

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 4

Lugar	Atención Sociosanitaria Transitoria Memoria y Saber
Fecha	21/04/2026
Tema	Socialización protocolo toma de signos vitales
Desarrollo	Se realizó socialización con el talento humano sobre el protocolo de toma de signos vitales - Objetivo Brindar las orientaciones necesarias para realizar la toma de temperatura, toma de tensión arterial, toma de frecuencia cardíaca y toma de frecuencia respiratoria de las personas mayores con el fin de determinar el estado de la persona mayor en sus funciones básicas - Definiciones - La hipertensión es cuando la presión de la sangre se eleva en sus arterias. La mayoría de las consecuencias de la hipertensión suceden al cabo de un tiempo largo. Cuando su presión arterial se mantiene elevada durante muchos meses, o años, puede ocasionar daños en sus órganos internos y hasta podría causar la muerte. - Hipotensión: Se presenta cuando las lecturas de la presión arterial son inferiores a las normales. Las siguientes son algunas de sus causas principales: medicamentos, choque hemorragia, accidente cerebrovascular - La presión arterial: es la fuerza o presión que lleva la sangre a todas las partes de su cuerpo. Al tomar la presión arterial se conoce el resultado de la presión que ejerce la sangre contra las paredes de las arterias - Temperatura: determinación del grado de calor del organismo a través de la utilización de un termómetro digital o infrarrojo. - Frecuencia respiratoria: Es la cantidad de respiraciones por minuto. Generalmente, se mide al estar en reposo. Simplemente implica contar la cantidad de respiraciones durante un minuto contando la cantidad de veces que el tórax se eleva. - Frecuencia cardíaca: Secuencia de actividades mediante las cuales se determina el número de pulsaciones del corazón por minuto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 2 de 4

Se debe tener en cuenta para la implementación del protocolo

Elementos:

- Monitor para la toma de tensión arterial
 - Brazaletes de diferentes tamaños de acuerdo con la persona mayor.
 - Fonendoscopio
 - Humano: auxiliar de enfermería o profesional de enfermería
 - Físicos: equipos médicos
-
- Actividades para la toma de presión arterial:
 - Seleccione el brazalete a utilizar.
 - Verifique el buen funcionamiento del brazalete y de equipo biomédico.
 - Asegúrese que el monitor esté calibrado
 - Infle el tensiómetro, escuche a través del fonendoscopio la presión y desinfe gradualmente.
 - Retire el brazalete del brazo de la persona mayor.
 - Registre el dato en el Formato registro constantes vitales para persona mayor (FOR-PSS518)
 - Notifique cambios en las cifras tensionales al profesional en enfermería y o medicina del centro



Valores de referencia

Tabla 1. Seguimiento de pacientes adultos mayores.

ESTADIO	mm Hg	ACCION A SEGUIR
Optima	<120/80	Valorar anualmente en >75 años
Normal	120-130/80-85	Valorar anualmente en >75 años
Normal alta	130-139/85-89	Valorar anualmente
Grado I	140-159/90-99	Confirmar en 2 meses
Grado II	160-179/100-109	Confirmar antes de 1 mes
Grado III	>180/>110	Confirmar antes de 1 semana

Fuente: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1018-130X2016000100010

- Precauciones:

No realice la toma manual con el dedo medio de la mano pues confundirse el pulso de la persona mayor con el pulso propio del dedo. - Tenga en cuenta la duración y calidad del pulso. - Si hay duda acerca de la fuerza del pulso se debe tomar en simultaneo en los dos brazos

REGISTRO FOTOGRAFICO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

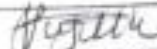
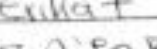
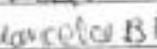
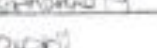
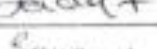
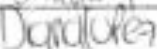
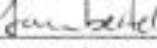
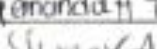
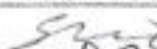
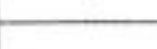
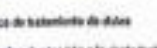
Página: 4 de 4



Nota aclaratoria: El registro fotográfico original reposa en el drive del servicio sociosanitario Se finaliza jornada dando cumplimiento a la agenda programada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 5 de 4

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	
	Yurany Arrieta Morales	Médico General	Subdirección para la vejez	
	Se anexa listado de asistencia	Se anexa listado de asistencia	Subdirección para la vejez	
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	No Aplica			
Próxima reunión	No Aplica			
Elaboró	Yurany Paola Arrieta Morales - Medico			

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ GOBIERNO DE COSTA RICA		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA					Código: PGR-00-003 Versión: 2 Fecha: Mayo 2024/1895 - 12070534 Página: 1 de 1			
1. Tema: <u>Procedimiento de Seguimiento Vital</u>		2. Lugar o Localidad o Sede: <u>Manuel, Liberia</u>		3. Fecha y hora: <u>21 / 04 / 2026</u>						
4. Nombre responsable: <u>Carson Aguirre - Jernay Smith</u>		5. Dependencia responsable: <u>Subdirección de la VICE</u>								
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratación	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma	
		8.1 Tipo	8.2 Número							
1	Jonathan Rodríguez	CC	1010163000	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	francisco.ortiz@mal.com	32247870		
2	Yolanda May	CI	1015581511	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista		3108655150		
3	Erika Charlene Forero	CC	1003641515	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista		3219579339		
4	Radhika Cruz	CC	7568329	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	radhika2hernandez@gmail.com	311429846		
5	Maricela Bonilla	CC	1022491300	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	maricela44@hotmail.com	318158892		
6	Juan David Barahona G	CC	3186690	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	juan.david.09@gmail.com	312300070		
7	Katherine Patricia L	CC	101011001	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	katherine13@gmail.com	3123180374		
8	Deisy Dols	CC	10002801	SDS	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	deisy.dols@gmail.com	3000886414		
9	Lidoro Pardo	CC	31372545	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	lidoro.pardo@gmail.com	3022333634		
10	Leidy Torres	CC	53882383	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista		32057035		
11	Braun Carrera	CC	1023000114	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista		3110060883		
12	Diana Patricia Forero Lopez	CC	100126661	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	dianapforerolopez@gmail.com	3016961084		
13	Lambertel Mendoza	CC	92548446	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	lambertelmendoza@gmail.com	316127100		
14	Fernanda Henao (1110)	CC	2023016884	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	fernandahenao@gmail.com	3403530825		
15	Yuvany Amara Flores	CC	1140877924	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	yuvanyf252@gmail.com	3135861679		
16	Carson Aguirre	CC	74879243	SDS	Auxiliar de Contabilidad	Contratista		32097768		
17	Guillermo Pineda	CC	101020033	Memoria y Saber	Auxiliar de Contabilidad	Contratista	guillermopineda@gmail.com	3015805219		
18										
19										
20										

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1081 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recogidos y podrá realizar operaciones sobre los mismos para los fines establecidos en su Política de tratamiento de datos personales, depositada en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a solicitar a los datos recogidos, que sean aquellos que afectan mi identidad como una identidad puede generar discriminación. Por lo anterior, solicito expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para borrar los datos personales que se recabaron mediante este registro. Entiendo que para remover o modificar esta información, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de mi centro de atención a la ciudadanía".

Toda actividad realizada de posesión voluntaria de datos es reportada al Proceso Gestión de Tabla Hoja - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.