Lugar	Comunidad de cuidado Nazareth Chinauta
Fecha	03/06/2026 10 am
Tema	Asistencia técnica Protocolo traslados
Desarrollo	Teniendo en cuenta la finalización del convenio 9662 de 2024 por el cual opera la Comunidad de cuidado Nazareth Chinauta, el equipo técnico del servicio realiza asistencia técnica en el protocolo de traslados, al proyectar traslado masivo de personas mayores para finales del mes de junio de 2026. Se inicia con la presentación tanto del equipo técnico como del equipo del centro, a fin de verificar contar con los perfiles que son responsables de actividades al momento del traslado. Se presenta entonces el protocolo de traslados PTC-PSS-076 el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos de la entidad para ser consultado y que tiene como objetivo “Brindar orientaciones técnicas y metodológicas en relación con las acciones que deben adelantarse en el proceso de traslado de las personas mayores en atención en el servicio de Comunidad de cuidado, de manera que permita garantizar la continuidad en la prestación del servicio” Los traslados entre unidades operativas se pueden dar por los siguientes motivos: - Condición de salud o tratamientos médicos - Cambio de dependencia funcional - Solicitud directa de la persona mayor o red familiar - Incumplimiento al acuerdo de corresponsabilidad - Fortalecimiento de redes familiares y sociales - Finalización del convenio/contrato o necesidad del servicio Ante cualquier traslado es importante que los centros cuenten con el personal suficiente y necesario para llevar a cabo la actividad, se tengan en cuenta los protocolos de seguridad y se situaciones cotidianas fortuitas y se realice la sensibilización correspondiente tanto con la persona mayor como con sus redes de apoyo. En razón a la finalización del convenio, se hace énfasis en las actividades para traslado masivo de personas mayores, entendiendo éste como el traslado de más de 10 personas. Se aclara que aun no se tiene conocimiento de las unidades operativas a donde será trasladada la población ni la cantidad, una vez se tenga la información de manera oportuna se brindará al centro para iniciar actividades puntuales. El proceso de traslado inicia con la notificación oficial al representante legal sobre el mismo, dando información de hora y lugar. El equipo de la subdirección hará acompañamiento permanente a las actividades a fin de

orientar cada una de ellas, minimizando dificultades en el proceso.

Se deberá alistar las pertenencias de las personas mayores, las cuales deben estar debidamente marcadas, relacionadas en el inventario FOR-PSS-579 y empacadas. Importante dejar aparte una tula con dos mudas de ropa, elementos básicos de aseo y medicamentos, para los días del traslado. Es posible que se envíe un par de días antes las pertenencias de las personas mayores al centro que recibe, a fin de dinamizar mejor la jornada de traslados.

Se debe informar a las redes familiares y sociales de las personas mayores, actividad que se hará máximo dos días antes el efectuar el traslado, esta actividad también estará acompañada por el equipo de la subdirección para la vejez. Se brindará información de los motivos del traslado, lugar a donde será trasladado, dando así un parte de tranquilidad para la población. Se informará a las redes que, para el día del traslado no se reciben visitas y así no interrumpir la jornada. Importante garantizar que todas las personas mayores se encuentren en el centro el día de traslado, por tanto, de haber permisos, deben retornar al centro dos días antes.

Para el día del traslado se deberán elaborar escarapelas donde estará la foto (recomendación), nombre completo, documento, RH, dieta, medicamentos, uso de ayudas técnicas y diagnósticos, estos últimos solamente los mas relevantes y utilizar código CIE-10 (recomendable) teniendo en cuenta que es información sensible.

Se deberá llevar a cabo un empalme entre ambos centros, máximo un día antes del traslado, donde se brindará la información de cada una de las personas mayores a trasladar. Es importante que, en este espacio, al ser un traslado masivo, se brinde información puntual y relevante; toda vez que lo demás estará relacionados en la matriz de caracterización y matriz de morbilidad. Para esto, se hace especial énfasis en que estas matrices deben estar actualizadas y completas, solicitando una revisión uno a uno, para garantizar la calidad del dato.

Las diferentes áreas deberán brindar la información correspondiente, así:

- Nutrición: Seguimiento nutricional de la población. Dietas, derivaciones, complementos, entre otros
- Enfermería y regencia de farmacia: Alistamiento de órdenes médicas pendientes (citas, exámenes, medicamentos, cirugías) con fecha, hora, lugar y procedimiento. Medicamentos formulados o en su defecto, el soporte de la gestión para su consecución, autorizaciones. Actas de medicamentos de control
- Psicosocial: Base de datos con referentes familiares/sociales: nombre, parentesco, teléfonos y dirección.
- Enfermería y fisioterapia: Base de datos de dispositivos de asistencia (sillas de ruedas, caminadores, bastones, oxígeno) y su propiedad

	La entrega de las historias sociales deberá realizarse siguiendo el instructivo INS-GD-003, teniendo en cuenta cada uno de las acciones allí descritas. Para el traslado se deberá registrar en el formato FOR-GD-017, el cual deberá reposar en la historia social de cada persona. El equipo interdisciplinario deberá entregar al área de gestión documental, todos los documentos de cada persona mayor para su correspondiente archivo, entre ellos el seguimiento individual en el FOR-PSS-224, donde cada área deberá relacionar el motivo del traslado y la novedad que considere. Se orienta a dejarlo con la fecha final del convenio. El día del traslado, el centro que recibe deberá contar con el transporte para la movilización de las personas mayores. Ambos centros deberán contar con el personal para la actividad. Se hará la valoración cefalocaudal por parte del equipo de salud del centro que recibe, en compañía de equipo de salud del centro que entrega Al finalizar, se deberá hacer entrega de la ayuda de memoria FOR-GD-040 la cual es elaborada por el centro que entrega en donde se deberá relacionar la información relevante de cada una de las personas mayores a trasladar, nombres, documentos, diagnósticos, tramites salud, seguimiento nutricional, uso de ayudas técnicas u oxígenos. La información relacionada con salud, medicamentos, trámites, se adjuntará a la ayuda de memoria como anexo. Esta ayuda de memoria deberá firmarse por ambos centros, la original queda en el centro que entrega, y el centro que recibe y la subdirección para la vejez se queda con copia. Se deberá elaborar una ayuda de memoria por cada unidad operativa a donde se realicen los traslados. Importante que durante toda la jornada se cuente con elementos de bioseguridad y se tenga la capacidad de activar rutas de atención en caso de ser necesario. Frente a la no entrega de medicamentos por parte de la EPS Nueva EPS, se orienta que al día 15 del mes de junio, se envíe al equipo técnico la relación de personas y medicamentos a fin que se apoye la gestión. No obstante, es importante soportar los trámites adelantados por el centro. Así mismo, frente al agendamiento de citas que se encuentra pendiente, se orienta para instaurar PQR y así gestionar más rápido estas citas de control. Para finalizar, se orienta al equipo para ir adelantado las actividades que consideren para que la jornada no tenga contratiempos. Importante hacer la revisión de los oxígenos y de manera oportuna, brindar la información a la empresa que presta el servicio para los traslados correspondientes. Hacer revisión de las ayudas técnicas, su estado y pertenencia, para así informar de manera oportuna al centro que recibe. Teniendo en cuenta que para el mes de junio se tiene contemplado la aplicación de la encuesta de percepción, se orienta para aplicarla antes de

finalizar el mes y tabular los resultados, En este caso, no habrá plan de mejora, por lo que, en el cuadro de observaciones, se relaciona la finalización del convenio.

Frente a la pregunta sobre entrega de dotación, hojas de control, entre otros; se orienta a solicitar al equipo de apoyo a la supervisión de la subdirección para la vejez, las directrices pertinentes, toda vez que son del resorte de este equipo.

Al final, se resuelven dudas puntuales y se informa que el equipo técnico estará atento a cualquier inquietud tanto del talento humano como de las personas mayores frente a las actividades próximas a desarrollarse.



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se adjunta planilla de asistencia		

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	Por confirmar		
Elaboró	Diana Cristina Rodríguez		

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo 20240189631 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia tecnica Protocolo trasladar 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C. Nazareth Chinauta 3. Fecha y hora: 03-Junio-2026 10 am

4. Nombre responsable: Equipo tecnico 5. Dependencia responsable: Subvejez

6 Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Jorge Gutierrez Rodriguez	C.C.	79625795	SDIS Vejez	Eq. Técnico	Contratista	jgutierrezc@sdis.gov.co	3183504885	
2	Diana Marcela Garzon Gachanja	CC	39628538	Hogar Nazareth Chinauta	Enfermera	Planta	dmgarzong22@gmail.com	3185674385	
3	Mayreth Cruz Ramirez	CC	1073697791	H Nazareth Ch.	TO	Planta	tocupacionalhn1@tecnologicodelsur.educo	3162391313	
4	Karen Alexa Arévalo Gutierrez	C.C	1002819638	Hogar Nazareth Chinauta	Nutricionista	Planta	karenalexa1gutierrez2011@hotmail.com	3022510310	
5	yuly Viviana Bernal Potosi	C.C.	1085901448	Hogar Nazareth Chinauta	Gerontologia	Planta	vivi27736@hotmail.com	3166537120	
6	Deisy Tarazona	CC	52478196	Hogar Nazareth Chinauta	Nutricionista	Contratista	milentatara@hotmail.com	3176396661	
7	Pedro Mel Rodriguez Sainz	CC	11310378.	SDIS Vejez	Eq. tecnico	contratista	pmrodriguez@sdis.gov.co	3162261226	
8	Nanay Bibiel Ortega	CC	52159506	CC. Hogar Nazareth	Psicóloga	Planta	nanybibiel@hotmail.com	3212089409	
9	Carolina Quiroz Velasco	CC.	1085284796	SDIS Vejez	Geriatra.	Contrat.	acquirozv@sdis.gov.co	3184073778	
10	Rubiela Givaldo Gallego	CC	66885566	H. Nazareth	coordinadora	planta	hogarnazarethch@gmail.com	3189148558	
11	Oscar David Bermudez Rubiano	CC	1069734736	CC Hogar Nazareth	Educador Fisico	Planta	efisicoc@tecnologicodelsur.edu.co	3138262206	
12	Diana Marcela Ruiz Cancedor	CC	53049408	CC Hogar Nazareth	Trabajo Social	Planta	trabsocialhn2@tecnologicodelsur.edu.co	3124638088	
13	Alexandra Escobar Figueroa	CC	1085166612	CC hogar Nazareth	Regente	planta	alexandra@gmail.com	3127247333	
14	Sandra Milena Rojas	CC	65719044	CC Hogar Nazareth	Regente	Planta	milrojas@hotmail.com	3212117468	
15	Cuby Astrid Cubillos	CC	1069734408	CC Hogar Nazareth	delegada documental	planta	archivohn@tecnologicodelsur.educo	3008085362	
16	Luz Yojana Rodriguez Ayc	CC	1069736982	CC Hogar Nazareth Chinauta	Delegada Documental	Planta	archivohn@tecnologicodelsur.edu.co	3147744961	
17	Cristina Rodriguez P.	CC	52783360	SDIS-Subvejez.	Profesional	Contratis.	dcrodriguezp@sdis.gov.co	3115715247	
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner