Lugar	*COMUNIDAD DEL CUIDADO BELLO HORIZONTE*
Fecha	*24/08/2026*
Tema	Reunión de Talento Humano – Socialización y conformación de brigadas de emergencia
Desarrollo	1. Actividad de apertura – Trabajo en equipo Se da inicio a la reunión de Talento Humano a las 8:00 a. m., con una actividad dirigida por el profesional Jaime, orientada al fortalecimiento del trabajo en equipo y la escucha activa. Para el desarrollo de la actividad, los participantes se organizaron en diferentes grupos y a cada uno se le asignó parte de un rompecabezas. Posteriormente, los grupos debían articularse entre sí hasta lograr construir un único rompecabezas de manera conjunta. La actividad permitió evidenciar la importancia de la comunicación, la cooperación, la organización y la participación de todos para alcanzar un objetivo común. Al finalizar, el profesional Jaime realizó una reflexión y sensibilización frente a la importancia del trabajo en equipo y la escucha activa, resaltando que cada integrante cumple un papel fundamental y que el logro de los objetivos depende de la articulación entre todos. 2. Socialización de las brigadas de emergencia Posteriormente, se da inicio a la socialización de las diferentes brigadas de emergencia, explicando sus funciones, responsabilidades y acciones frente a una eventual situación de riesgo. BRIGADA DE EVACUACIÓN – SERGIO Sergio inicia con la socialización correspondiente a la Brigada de Evacuación. Durante su intervención se establece como punto de encuentro la plazoleta y se explica que la brigada debe estar conformada por un número aproximado de cinco a siete personas. Dentro de las principales funciones de esta brigada se encuentran: Conocer las instalaciones y reconocer las características de la población atendida. Identificar y conocer previamente los puntos de encuentro establecidos. Mantener la calma frente a una situación de emergencia. Orientar adecuadamente a las personas durante una evacuación. Brindar acompañamiento especial a las personas que presenten movilidad reducida o requieran apoyo. Tener claridad sobre las personas que se encuentran presentes y aquellas que no se encuentran en el servicio al momento de una emergencia. Asignar y reconocer claramente los roles de cada integrante de la brigada. Identificar previamente los riesgos existentes en las instalaciones. Durante la socialización también se mencionan posibles situaciones que pueden requerir un proceso de evacuación, entre ellas sismos, incendios y deslizamientos. Se resalta la necesidad de contar con una organización que contemple tanto el plan de atención diurno como nocturno, teniendo en cuenta las particularidades de funcionamiento del servicio en cada jornada. Asimismo, se recalca la importancia de realizar procesos de capacitación y cualificación para que cada integrante conozca claramente cómo actuar y cuál es su responsabilidad durante una emergencia. BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE – DIANA Posteriormente, Diana realiza la socialización de la Brigada de Búsqueda y Rescate.

	Se explica que una de las principales responsabilidades de esta brigada consiste en conocer y verificar cuántas personas se encuentran dentro de las instalaciones, manteniendo un control de la cantidad de personas mayores, funcionarios y demás personas presentes al momento de una situación de emergencia. También se aclara que cada integrante debe conocer el rol que le corresponde de acuerdo con la brigada a la cual pertenece. Se enfatiza que, ante una emergencia, no todas las personas deben realizar las mismas acciones de manera simultánea, sino que cada brigadista debe cumplir la función previamente asignada. Esto permite mantener una respuesta organizada, evitar confusiones y garantizar que se desarrollen adecuadamente las acciones de evacuación, búsqueda, rescate y apoyo. BRIGADA CONTRA INCENDIOS – LAURA A continuación, Laura realiza la socialización relacionada con la Brigada contra Incendios. Durante la exposición se aborda la importancia de reconocer oportunamente una situación de incendio, activar los mecanismos de respuesta y solicitar apoyo externo cuando la magnitud de la emergencia lo requiera. Se recuerda la línea de emergencias 123 como canal para solicitar apoyo de los organismos correspondientes. Asimismo, se socializan aspectos relacionados con: Identificación de los diferentes tipos de incendio. Incendios asociados a gas. Incendios de origen eléctrico. Uso y reconocimiento de los extintores. Importancia de contar con personal capacitado para actuar ante una situación inicial de incendio. Verificación periódica de los sistemas y alarmas de emergencia. Durante la reunión se identifica la necesidad de verificar el adecuado funcionamiento de la alarma contra incendios, con el propósito de garantizar que esta pueda cumplir su función oportunamente en caso de una emergencia. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS – JORGE Posteriormente, Jorge realiza la socialización de la Brigada de Primeros Auxilios. Se explica la importancia de que los integrantes conozcan cómo actuar frente a una emergencia, mantengan la calma y puedan brindar una primera respuesta mientras se activa el apoyo especializado. Se aborda la necesidad de reconocer qué situaciones pueden ser atendidas inicialmente por los brigadistas y cuáles requieren la intervención inmediata de los servicios de emergencia. También se socializan los diferentes puntos y mecanismos de apoyo disponibles, entre ellos: Línea de emergencias 123. Cruz Roja. Otros servicios de atención y respuesta a emergencias disponibles según la situación. Se recalca que la función del brigadista consiste en brindar una primera respuesta dentro de sus competencias, identificar la gravedad de la situación, solicitar oportunamente apoyo y orientar la atención hasta la llegada del personal especializado. Socialización sobre el botiquín de primeros auxilios Dentro de la exposición se realiza igualmente una explicación sobre el botiquín de primeros auxilios, sus elementos y la función que cumple dentro de la atención inicial de una emergencia. básicos y aquellas que, por su complejidad o gravedad, requieren atención por parte de personal de salud o activación de los servicios de emergencia.

Se enfatiza que los elementos del botiquín deben ser utilizados de acuerdo con su finalidad y dentro de las competencias de cada persona, evitando realizar procedimientos para los cuales no se cuente con capacitación.

Se socializan las situaciones que pueden ser manejadas mediante primeros auxilios

4. Conformación de los grupos de brigadas
Una vez finalizada la socialización de las diferentes brigadas, se procede a organizar a los funcionarios en los grupos correspondientes.
Se conforman los equipos de acuerdo con las diferentes brigadas, procurando que cada integrante conozca el grupo al cual pertenece, sus responsabilidades y el rol que deberá asumir ante una eventual emergencia.
Se recuerda que la adecuada organización de las brigadas permite responder de manera coordinada y evita que, durante una situación de emergencia, todas las personas realicen las mismas acciones sin una distribución clara de funciones.

5. Planeación anual de actividades de las brigadas
Una vez conformados los grupos, se solicita a cada brigada realizar una planeación de actividades para el año, estableciendo acciones mensuales orientadas al fortalecimiento de conocimientos y preparación de los integrantes.
Las actividades deberán desarrollarse aproximadamente una vez al mes, de acuerdo con el cronograma definido por cada brigada.
Estas acciones podrán incluir procesos de capacitación, socialización, identificación de riesgos, simulaciones, revisión de procedimientos, verificación de elementos de emergencia y demás actividades relacionadas con las funciones de cada brigada.
La finalidad es mantener activos los conocimientos y fortalecer progresivamente la capacidad de respuesta del equipo ante posibles emergencias.

6. Formato de ficha personal para casos de emergencia
Finalmente, se realiza la entrega del formato de ficha personal en caso de emergencia a cada uno de los funcionarios.
Se solicita que el documento sea diligenciado completamente con la información requerida, con el propósito de contar con datos actualizados que permitan actuar oportunamente en caso de presentarse alguna emergencia relacionada con un funcionario.
La información recopilada hará parte de las acciones de prevención y preparación contempladas dentro del Plan de Emergencias de la unidad.

Una vez finalizada la reunión general con el equipo psicosocial, permanecen en el espacio los auxiliares de enfermería, las Jefes de Enfermería y la coordinadora Ingrid, con el fin de continuar una reunión específica relacionada con la organización del servicio y las situaciones que actualmente se vienen presentando en el equipo. La coordinadora inicia agradeciendo la asistencia, disposición y compromiso de los participantes y posteriormente les solicita que expresen cómo se han sentido frente a la dinámica laboral.
Los integrantes del equipo manifiestan sentirse cansados y con percepción de sobrecarga, principalmente por la falta de personal que actualmente se presenta en el servicio. De igual manera, refieren dificultades relacionadas con Viviana, indicando que en algunas ocasiones no se presenta a laborar, llega tarde o no cumple oportunamente con las actividades que le son asignadas, lo cual genera una mayor distribución de funciones entre los demás compañeros.
Frente a lo manifestado, la coordinadora informa que los procesos de contratación han

presentado algunas demoras y reconoce las dificultades que esto ha generado en la operación diaria. Sin embargo, aclara que actualmente dichos procesos no dependen directamente de la coordinación, sino de la Subdirección correspondiente, y manifiesta que se espera que progresivamente comience a ingresar nuevo personal para fortalecer el equipo y mejorar la distribución de las cargas laborales. En relación con la situación de Viviana, informa que se realizará el respectivo seguimiento frente a su asistencia, puntualidad y cumplimiento de las funciones asignadas.

Posteriormente, la coordinadora socializa los nuevos horarios establecidos para la realización de notas. Mientras el equipo permanezca incompleto, los espacios definidos serán de 9:30 a. m. a 11:30 a. m. y de 3:00 p. m. a 5:00 p. m. Una vez se cuente nuevamente con el equipo completo, los horarios se organizarán en tres momentos durante la jornada: de 10:30 a. m. a 11:30 a. m., de 3:30 p. m. a 4:30 p. m. y de 5:30 p. m. a 6:30 p. m. Se recuerda la importancia de aprovechar estos espacios para mantener actualizados los registros y garantizar que las notas sean claras, completas y acordes con las actuaciones realizadas con las personas mayores. Asimismo, se recuerda que los funcionarios que se encuentren asignados al área de farmacia deberán realizar diez notas de acuerdo con la organización establecida para el servicio.

Por otra parte, se informa que cada Jefe de Enfermería realizará seguimiento a 25 personas mayores, con el propósito de fortalecer la continuidad de la atención y garantizar mayor control sobre las situaciones relacionadas con salud. Dentro de este seguimiento deberán verificar el estado general de las personas mayores, las citas médicas programadas, realizadas o pendientes, las órdenes y recomendaciones médicas, la disponibilidad y continuidad de medicamentos, las fórmulas pendientes de renovación o gestión, la administración de los medicamentos conforme a la prescripción, los exámenes o procedimientos pendientes, las curaciones, remisiones, hospitalizaciones, consultas por urgencias y demás novedades relevantes relacionadas con su condición de salud. También deberán revisar que las indicaciones emitidas por las entidades de salud estén siendo cumplidas y que las situaciones que requieran atención prioritaria cuenten con la gestión correspondiente.

Se recalca que el seguimiento no debe limitarse únicamente a identificar una novedad, sino que debe permitir establecer qué gestión se realizó, cuál fue el resultado obtenido, qué situación continúa pendiente y cuál será la acción a seguir. En aquellos casos en los que se presenten barreras relacionadas con medicamentos, citas, autorizaciones, fórmulas, procedimientos u otras situaciones que puedan afectar la continuidad de la atención, se deberá realizar la gestión correspondiente y dejar evidencia del seguimiento efectuado. Asimismo, se recuerda la importancia de mantener comunicación permanente entre las Jefes de Enfermería, auxiliares y demás integrantes del equipo, de manera que las novedades relevantes puedan ser conocidas oportunamente y se garantice la continuidad de la atención durante los diferentes turnos.

Finalmente, la coordinadora reitera la importancia de dejar debidamente documentadas las actuaciones realizadas con las personas mayores, incluyendo valoraciones, orientaciones, gestiones, recomendaciones, novedades y situaciones pendientes. Se recuerda que los registros permiten dar continuidad a los procesos, facilitan la comunicación entre los profesionales y constituyen un soporte frente a las acciones desarrolladas por el equipo. La coordinadora agradece nuevamente la participación y disposición de los funcionarios, reconoce las dificultades generadas por la falta de personal y solicita continuar trabajando de manera articulada mientras se fortalece el equipo, priorizando en todo momento la adecuada atención, seguridad y bienestar de las personas mayores.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite	
Próxima reunión				
Elaboró	*Eliana Mora Martínez*			





	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 0 Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión Con Talento Humano 2. Lugar o Localidad o Sede: 3. Fecha y hora: 24 Agosto 2026

4. Nombre responsable: Eliana Mora 5. Dependencia responsable: Sub Vejez

6. Ítem	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	Laura Fonseca R	CC	35333 2778	Contrato	Aux Enfermería	Contrato	mariafonseca1604@hotmail.com	3143703499	
2	Jennifer Paola Ovalle	CC	37648234	Sub Vejez	Aux Enfermería	contrato	ovallejennifer55@gmail.com	321 8582536	
3	[illegible]	CC	[illegible]	Sub Vejez	Auxiliar de Enfermería	Contratista	[illegible]	321 4733754	
4	[illegible]	CC	91461167	Sub Vejez	Aux Enfermería	contratista	[illegible]	3204622552	
5	Sandra Moreno	CC	52219881	Sub Vejez	Apoyo	Planta	Smoreno@sdis.gov.co	3135830710	
6	Maira Calderon Ramos	CC	1052960180	Sub/vejez	Auxiliar de Enfermería	contrato	Mairacalderon45@hotmail.com	3177881097	
7	Angela Rodriguez	CC	1000782878	Sub vejez	Enfermera	Contratista	angela.rodriguez@integracion.gov.co	3124911684	
8	Katerin Diaz	CC	1018500585	Sub Vejez	Edu-fisica	Contratista	Katikadiaz28@hotmail.com	3005158867	
9	Angel Niño	C.C	1023004900	Sub-Vejez	Auxiliar de enfermería	contratista	angelnino@outlook.com	3209736101	
10	Laura Caballero	CC	1030611774	Sub-vejez	Nutricionista	contratista	lauracaballero12@gmail.com	3217414475	
11	Sergio Sneider	CC	1032387728	Sub vejez	Psicologo	Contrato	sbenalcazar@sdis.gov.co	3206861441	
12	Diego Ivan Londoño	CC	80112711	Sub dirección vejez	Coordinador	Contrato	Dilondonoa@sdis.gov.co	3204822338	
13	Adriel Delgadillo	CC	1022858609	Sub Vejez	Auxiliar Administrativo	Planta	adgarcia@sdis.gov.co	3227	
14	Jaime Bernal Arciniegas	C.C	1072640316	Sub-Vejez	Gerontologo	contrato	Jebagerontologo@hotmail.com	3012747844	
15	Diana Castillo	CC	1023972276	Sub-Vejez	Docente	contrato	dcastillo@sdis.gov.co	3212653578	
16	Jeidi Laura Cendela	CC	1022312362	Sub vejez	Auxiliar Enfermería	contratista	l.i.c.g.cuzin@gmail.com	3107580805	
17	Daniela Bonilla	CC	1000224021	Sub vejez	Aux Enfermería	Contratista	daniela.bonilla.quevedo@gmail.com	3209070998	
18	[illegible]	CC	52439597	Sub vejez	Aux Enfermería	contrato	[illegible]@hotmail.com	3028637424	
19	Fabio Marin	CC	7313640	Sub vejez	Pedagogo	Planta	fmarinrodriguez@gmail.com	3179661985	
20	[illegible]	CC	52431546	Sub vejez	Contratista	Auxiliar	[illegible]	3215956165	

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me han 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 recolectan en el Forte este registro. Entiendo que para conocer o modificar esta autorización, así como para consultar los datos ahí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

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

Powered by CamScanner