FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO
FUDESOL

SERVICIO ATENCION SOCIOSANITARIA TRANSITORIA SALUD Y VIDA

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
CONVENIO 13140 - 2025

ENERO DE 2026

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Establecer el protocolo de ingreso y salida de personal ajeno de la unidad operativa SALUD Y VIDA, con la finalidad de salvaguardar y proteger la seguridad del talento humano, usuarios del servicio y los recursos físicos de la unidad operativa.

1.2. Objetivo específico

• Describir las actividades para situaciones previas al ingreso, durante la permanencia y en la salida de personal ajeno al Servicio de Atención Sociosanitaria Transitoria Salud y Vida.

2. Marco conceptual

A continuación, se relacionan conceptos y definiciones pertinentes para tener un contexto teórico del protocolo.

2.1. Glosario

Acompañar: Estar o ir en compañía de otra u otras personas[1].

Autorización: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia].[2]

Control de acceso: Es el proceso mediante el cual se conceden o deniegan las solicitudes de acceso a una característica o recurso en particular[3].

Motivo: razón o fundamento que se tiene en cuenta para realizar una acción.[4]

Personal ajeno: Que no corresponde a cierto lugar o cosa está prohibido el ingreso al personal ajeno no autorizado[5].

Registro de visitantes: La gestión de visitantes consiste en registrar y recopilar información sobre las personas que visitan un lugar.

Seguridad: es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad[6].

[1] acompañar | Definición | Diccionario de la lengua española | RAE - ASALE

[2] AUTORIZAR - Definición en español - bab.la

[3] Control de acceso - Wikipedia, la enciclopedia libre

[4] https://diccionario.reverso.net/espanol-definiciones/motivo

[5] https://www.ejemplos.net>que -significa-ajeno

[6] .https://www.inspq.qc.ca/es/centro-collaborador-oms-de-quebec-para-la-promocion-de-la-seguridad-y-prevencion-de-traumatismos/definicion-del-concepto-deseguridad#:~:text=La%20seguridad%20es%20un%20estado,individuos%20y%20de%20la%20comunidad

Visita de Inspección: Función realizada por la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Integración Social a las instituciones o establecimientos de carácter público y privado, con el fin de verificar en sitio el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad, lineamientos, protocolos, y en general todos los referentes de calidad o requisitos expedidos para la prestación de los servicios sociales para la población del Distrito Capital[7].

Visita de Vigilancia: Función realizada por la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de hacer seguimiento a las instituciones o establecimientos de carácter público y privado que presten Servicios Sociales para la población del Distrito Capital que hayan sido objeto de inspección y presenten incumplimientos[8].

3. Condiciones generales

La aplicación del presente protocolo permite conocer las acciones necesarias para el ingreso de personas ajenas a la unidad operativa Salud y Vida, así como el registro, permanencia y salida de las instalaciones físicas. Así mismo se determinan y registran las actividades a realizar, el responsable en los eventos y situaciones en las que ingresen personas ajenas a la institución.

Se entiende como personal ajeno a toda persona que no cuente con la debida autorización para permanecer dentro de las instalaciones de la unidad operativa Salud y Vida. Pueden pertenecer a entidades como: Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Los horarios establecidos de visitas a las personas mayores es el siguiente: miércoles de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. y domingos de 9:00 a 11:00 a.m. En caso de requerirse salida temporal de persona mayor, se notifica al equipo interdisciplinario mediante llamada o correo electrónico, indicando la fecha y tiempo de salida de la persona mayor; la información de registra en el formato FOR-PSS 613.

El protocolo está orientado al equipo interdisciplinario de trabajo. Profesionales de: medicina, gerontología, psicología, trabajo social, nutrición, fisioterapia, enfermería, regente de farmacia; personal administrativo, manipuladores de alimentos, servicios generales, seguridad y demás personal del talento humano de la unidad operativa Salud y Vida vinculados al convenio 13140 de 2025.

[7] https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/inspeccion_vigilancia_y_control/procedimientos/20211021_pcd_ivc_004_v0_inspeccin_vigilancia_instituciones_o_establecimientos.docx

[8] https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/inspeccion_vigilancia_y_control/procedimientos/20211021_pcd_ivc_004_v0_inspeccin_vigilancia_instituciones_o_establecimientos.docx

4. Desarrollo

Para el desarrollo del protocolo se describen las acciones y actividades necesarias para la ejecución de una actividad específica. Se contemplan las etapas: antes, durante y después; el/los responsables de la actividad y los anexos que se llevan como evidencia objetiva de la ejecución de la actividad.

Antes del ingreso:

Tabla 1. Actividades por realizar antes del ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Socialización al personal de la institución del protocolo de ingreso y salida de personal ajeno a la institución.	Trabajo social	Formato ayuda memoria FOR GD-040
2	Informar al personal de talento humano y en especial al personal de seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, con el fin de establecer criterios de ingreso de acuerdo al protocolo. Ejemplo: reparaciones, suministros, visitas técnicas, inspección vigilancia y control de entidades distritales, visitas a adultos mayores.	Coordinación	Formato ayuda memoria FOR GD-040
3	Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previa consulta y confirmación con el área correspondiente para el posterior acompañamiento por la persona asignada según el motivo para ingresar. ejemplo: proveedores servicio de alimentos, referentes, supervisores SDIS, entes de control, Secretaría de Salud, Empresas de Servicios Públicos, Personal o empresas de mantenimiento.	Coordinación	Libro de registro de personal ajeno a la institución.
4	Cuando se presente el ingreso de redes familiares o sociales, disponer de acompañamiento por alguien del equipo interdisciplinario o auxiliar de enfermería.	Equipo Psicosocial	No aplica

Durante el ingreso

Tabla 2. Actividades por realizar durante el ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Por parte del personal de seguridad realizar confirmación con el área correspondiente (coordinación, equipo interdisciplinario) para la autorización del ingreso a la unidad operativa.	Personal de Seguridad	Libro de registro ingreso de personal ajeno a la institución.
2	Solicitar al personal ajeno a la unidad operativa alguna identificación (carnet, documento de identificación, autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Personal de Seguridad	Libro de registro de personal ajeno a la institución.
3	Una vez identificada la persona que solicita el ingreso, se debe autorizar el ingreso por el profesional que hará el acompañamiento.	Personal de Seguridad, profesional encargado	No aplica
4	Con la autorización de ingreso se realiza el registro en el libro relacionando: fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros.	Personal de Seguridad	Libro de registro de personal ajeno a la institución.
5	En caso de que el visitante ingrese con algún bolso o elemento como: computador este debe ser verificado y registrado por el personal de vigilancia.	Personal de Seguridad	Libro de registro de personal ajeno a la institución.
6	Las personas que ingresan deben hacer lavado de manos de acuerdo con la ficha de la Organización Mundial de la Salud sobre higiene de manos.	Personal de Seguridad	No aplica
7	En caso de que el ingreso sea por visita de parte de familiares o allegados de la persona mayor, el profesional a cargo solicitara el desplazamiento del adulto mayor al lugar de	Profesional encargado	No aplica

	visitas y en caso de ser necesario se apoyara con enfermería.		
8	Si el ingreso es por alguna entidad privada o pública el profesional a cargo dispondrá del espacio y tiempo para atender la visita.	Profesional encargado	No aplica

Después del ingreso:

Tabla 3. Actividades por realizar después del ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Presentar la identificación solicitada al personal ajeno a la unidad operativa que ingreso.	Personal de Seguridad	Ninguno
2	Hacer revisión de bolso o vehículo de las personas que egresan de la institución.	Personal de Seguridad	No aplica
3	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la unidad operativa su firma.	Personal de Seguridad	Formato de Registro
4	Notificar al profesional encargado sobre salida del personal ajeno	Personal de Seguridad	No aplica

5. Administración del protocolo.

El responsable de la unidad operativa será el responsable de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del protocolo. Así mismo podrá designarse a personal del equipo de trabajo de la unidad operativa para la actualización, implementación y socialización del protocolo.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jhon Fredy Cañón Alfaro	Martha Yurani Diaz Gutiérrez	*Jessica Cabrera*
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista FUDESOL	Contratista FUDESOL	Secretaria Distrital de Integración Social