Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO – GESTION DE CONTRATACIÓN FORMATO ENTRENAMIENTO INICIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	CÓDIGO: AP-IA-FT-067 VERSIÓN: 01 FECHA: 2023-08-14

Dándole la bienvenida al nuevo contratista que estará bajo su supervisión y con el fin de que reciba las herramientas necesarias para dar inicio a sus actividades contractuales, es importante realizar el diligenciamiento de la siguiente lista de chequeo.

Fecha de diligenciamiento	DIA - MES - AÑO (el mes se debe diligenciar en letras)		27 Septiembre 2024
Nombre del contratista	Yeimy Viviana Avendaño V	No. de Identificación	53100662
Perfil	Auxiliar de Enfermería	Fecha de ingreso	16 Agosto 2024

Proceso	Teniendo en cuenta el listado de Procesos, diligenciar el espacio con el procedimiento correspondiente:	Subproceso o Servicio	Diligenciar con el Subproceso o Servicio en el que realiza su labor
	Gerencia		
	Subgerencia de Servicios de Salud		
	Subgerencia Corporativa		
	Direccionamiento Estratégico		
	Gestión de Calidad		
	Gestión de Comunicaciones		
	Gestión de Mercadeo		
	Gestión Jurídica		
	Gestión de Recursos Físicos y Abastecimiento		
	Gestión Talento Humano		
	Gestión de Recursos Financieros		
	Gestión de Contratación		
	Gestión de Información y TIC'S		
	Gestión Integral del Riesgo en Salud		
	Gestión de Servicios Ambulatorios X		
	Gestión de Urgencias		
	Gestión de Servicios Complementarios		
	Gestión Hospitalaria		
	Gestión Participación Social y Servicio al Ciudadano		
	Gestión del Conocimiento		
	Gestión de Control y Seguimiento		
	Gestión Disciplinaria		

Nombre del Supervisor	Claudia Marcela Neto Pastran
Nombre responsable de realizar el acompañamiento	Nohora Brenda Cañon Vergara

AMBIENTACION EN EL LUGAR QUE DESARROLLA LAS ACTIVIDADES Y ASPECTOS LOGISTICOS

N	ACTIVIDAD	APLICA SI	APLICA NO	OBSERVACIONES
	Señale las tareas puntuales que debe llevar a cabo.	Registre una "X" en el espacio SI o NO según corresponda		Espacio donde se registra información pertinente a las dificultades que se presentaron para ejecutar la labor, comentarios y/o determinar si se cumplió o no con la actividad.
1	Realizar o designar a un integrante del proceso o dependencia para llevar a cabo el acompañamiento y seguimiento del nuevo contratista durante el periodo de introducción al servicio.	X		
2	Presentar el nuevo integrante al personal tanto de la dependencia como el de otras áreas con las que debe interactuar para el desarrollo de sus actividades.	X		
3	Indicar los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades.	X		
4	Solicitar la asignación de una cuenta de correo electrónico o internet si lo requiere.		X	
5	Indicar el uso adecuado de elementos de protección personal.	X		
6	Realizar recorrido de las instalaciones, como: áreas de seguridad, ruta de evacuación, baños, elevadores, etc.	X		
7	Comunicar el procedimiento básico a seguir en caso de accidente de trabajo.	X		Ver anexo
8	Indicar el procedimiento para solicitar los elementos de oficina y/o insumos cuando lo requiera.	X		
9	Informar el procedimiento que se debe realizar en caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.	X		
10	Comunicar el procedimiento a seguir para tratar asuntos contractuales y/o personales.	X		
11	Indicar la ubicación de la dependencia dentro del Mapa de Procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y específicamente la ubicación de la dependencia a la que pertenece su proceso de trabajo.	X		

ASPECTOS PARTICULARES

N	ACTIVIDAD	APLICA SI	APLICA NO	OBSERVACIONES
	Señale las actividades que debe llevar a cabo.	Registre una "X" en el espacio SI o NO según corresponda		Espacio donde se registra información pertinente a las dificultades que se presentaron para ejecutar la labor, comentarios y/o determinar si se cumplió o no con la actividad.
1	Ampliar la información principal del objeto del contrato.	X		
2	Explicar las actividades contractuales y aporte a otros procesos.	X		
3	Indicar el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos.	X		
4	Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar donde desempeñará sus actividades contractuales, equipos (cómputo, biomédicos), material, documentos y archivos.	X		
5	Dar a conocer los conceptos básicos del programa de seguridad del paciente.	X		Ver anexo
6	Indicar la información básica de manejo de herramientas ofimáticas tales como Historia Clínica, Dinámica, Sistema de Gestión de Información, Sistema de Gestión Documental y/o cualquier otro sistema de información que se requiera.	X		Ver anexo
7	Indicar el estado actual de las actividades asignadas	X		
8	Otras actividades relevantes consideradas por el Supervisor y/o par asignado (enunciar las actividades). Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar el desarrollo del objeto contractual. Para personal médico reforzar en manejo de historia clínica, diagnóstico y tratamiento. Para personal de enfermería y auxiliares: Reforzar registros de enfermería		X	

OBSERVACIONES GENERALES

En caso de ser necesario realice un breve resumen de las observaciones y ejecución del proceso de introducción al servicio

Una vez finalice el diligenciamiento del presente formato, envíalo en físico a la Dirección de Talento Humano o al correo capacitacion@subredcentroriente.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de ingreso del contratista.

Firma del Supervisor	Firma del responsable del acompañamiento
Yeimy Viviana Avendaño Firma del contratista que recibe la introducción al servicio	DD/Mes/AAAA (el mes se debe diligenciar en letras) Fecha de recepción en Formación y Capacitación