ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 1 de febrero de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: María Lucia Aldana Piñeros – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – Rudy Lorena Camacho.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 1 de febrero de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora María Lucia Aldana, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 22 de enero 2025. Se le indica lugar de trabajo administrativo para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, Junto con el apoyo de Lorena Camacho se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1,2 y 3, terapias alternativas, 1 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4, biblioteca, sala general de TV, y el cuarto de aislamiento. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Powered by CamScanner

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (promotores y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero, pero se muestran las zonas alrededor como bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de pollos de engorde. A estas zonas baja la población que es funcional en su desplazamiento, con el apoyo de los talleristas agropecuarios.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico y/o WhatsApp los anexos técnicos y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle" Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia como el ***Proyecto***

Powered by CamScanner

7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
María Lucia Aldana Piñeros	Servicios generales	Centro Alta Dependencia	
Rudy Lorena Camacho	Servicios generales	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 11 de febrero de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: Carmen Emilse Herrera Vargas – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – Rudy Lorena Camacho.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 1 de febrero de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Carmen Emilse Herrera, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 7 de febrero 2025. Se le indica lugar de trabajo administrativo para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, Junto con el apoyo de Lorena Camacho se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y.requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitacidnes, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1,2 y 3, terapias alternativas, 1 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4, biblioteca, sala general de TV, y el cuarto de aislamiento. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Powered by CamScanner

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (promotores y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero, pero se muestran las zonas alrededor como bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de pollos de engorde. A estas zonas baja la población que es funcional en su desplazamiento, con el apoyo de los talleristas agropecuarios.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Mantener en Óptimas condiciones de desinfección y limpieza la unidad operativa y en las áreas comunes del servicio, según lineamientos de la entidad.
2. Realizar el abastecimiento de los insumos requeridos como papel higiénico, toallas de mano, jabón de mano de acuerdo a las instrucciones entregadas por el coordinador del servicio para el talento humano.
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos y equipos de cafetería utilizado para el talento humano.
4. Recolección y limpieza de contenedores de basura, canecas y/o papeleras del servicio, cambio de bolsas plásticas según referencia y color de manera constante para evitar malos olores.
5. Clasificar la basura y separación en la fuente bajo la supervisión del referente o técnico ambiental.
6. Apoyo en la limpieza y organización de acuerdo a las necesidades cuando se presenten eventos en el servicio.
7. Prestar el servicio de cafetería al talento humano en reuniones o actividades que se desarrollen dentro del servicio.
8. Realizar el inventario y control de los insumos de aseo institucional y cafetería que estén a su cargo.
9. Atender cualquier requerimiento realizado por el talento humano correspondiente a su área de trabajo según la programación de actividades o las instrucciones que imparta el coordinador del servicio
10. Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
11. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
12. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico y/o WhatsApp los anexos técnicos y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle" Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia como el ***Proyecto***

Powered by CamScanner

7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
Carmen Emilse Herrera Vargas	Servicios generales	Centro Alta Dependencia	
Rudy Lorena Camacho	Servicios generales	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 12 de febrero de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO TERAPIA OCUPACIONAL

ASISTENTES: Gabriela Fernanda Hidalgo Pérez – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – Liliana Liseth Vaca Suarez.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 14 de febrero de 2025, siendo las 7:00 am se presenta terapeuta Ocupacional Gabriela Fernanda Hidalgo Pérez, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 7 de febrero 2025. Se le indica lugar de trabajo administrativo para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, Junto con el apoyo de la Terapeuta Ocupacional Liliana Vaca se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1,2 y 3, terapias alternativas, 1 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4, biblioteca, sala general de

Powered by CamScanner

TV, y el cuarto de aislamiento. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (promotores y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero, pero se muestran las zonas alrededor como bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de pollos de engorde. A estas zonas baja la población que es funcional en su desplazamiento, con el apoyo de los talleristas agropecuarios.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Liderar junto con la terapeuta física la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia ocupacional.
3. Liderar el componente socio ocupacional junto con el área de trabajo social, a partir de la elaboración del perfil ocupacional de cada uno de los participantes.
4. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Integral de los participantes.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Integral, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada uno de los ciudadanos y ciudadanas, en los formatos establecidos.
6. Orientar y hacer supervisión a las recomendaciones realizadas desde su área para el alcance de los objetivos
7. Participar en la socialización, retroalimentación y ajuste del Manual de Convivencia, conjuntamente con el equipo profesional y la población, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
8. Realizar actividades de terapias complementarias (estimulación multisensorial, hidroterapia).
9. Participar en los estudios de caso y realizar el seguimiento de los casos en conjunto con el equipo profesional.
10. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad, registrando la información en el formato establecido.
11. Acompañar las visitas domiciliarias en la etapa de egreso e inclusión familiar.
12. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada
13. Las demás inherentes al cargo.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico y/o WhatsApp los anexos técnicos y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "Brindar atención

Powered by CamScanner

integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle" Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia como el ***Proyecto 7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.***

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación, los registros son:
   2.1. Formato ficha técnica de actividades.
   2.2. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   2.3. Formato valoración general habitante de calle.
   2.4. Formato estudio de caso.
   2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
3. Realizar los talleres según cronograma general y planeador individual. Con los respectivos soportes de planilla de asistencia y registro fotográfico.
4. Entrega de los informes cuali-cuantitativo mensual y trimestral, plan de atención individual trimestral, seguimientos mensuales, cronograma individual, registro fotográfico y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
Liliana Liseth Vaca Suarez	Terapeuta Ocupacional	Centro Alta Dependencia	Liliana Vaca
Gabriela Fernanda Hidalgo Pérez	Terapeuta Ocupacional	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 24 de febrero de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO AUXILIAR DE ENFERMERÍA

ASISTENTES: Jeshica Fernanda Naranjo Montenegro – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – María Ursula Gámez

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 24 de febrero de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la auxiliar de Enfermería: Jeshica Fernanda Naranjo Montenegro, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 20 de febrero. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta el área de primeros auxilios, junto con las auxiliares de turno, una vez hecho el reconocimiento del puesto de trabajo, se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1,2 y 3, terapias alternativas, 1 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4, biblioteca, sala general de

Powered by CamScanner

TV, y el cuarto de aislamiento. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (promotores y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero, pero se muestran las zonas alrededor como bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de pollos de engorde. A estas zonas baja la población que es funcional en su desplazamiento, con el apoyo de los talleristas agropecuarios.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Realizar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m.
2. Asistir de manera personalizada el suministro de alimentos, en los casos que lo requieran.
3. Apoyar la participación de la persona, mediante el acompañamiento en la ejecución de talleres terapéuticos programados para las personas con mayor nivel de dependencia.
4. Realizar la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
5. Preparar los paquetes de la muda de ropa de uso al día con todas las prendas de vestir y los zapatos para cada persona, verificando que corresponda con el nombre y el buen estado de la ropa tanto en higiene, como en presentación.
6. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia: cuidados paliativos a la persona, administración de medicamentos, toma y control de signos vitales, diligenciamiento del Kardex y las notas de enfermería, que se registraran en la Historia-Hoja de Vida de cada persona.
7. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías conforme a lo indicado en el Kardex y las tarjetas de medicamentos construidas para tal fin. Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación y comunicar a la coordinación de manera inmediata.
8. Ejecutar las actividades programadas por las áreas de terapia física y ocupacional, de acuerdo al perfil ocupacional de cada una de las personas para el mantenimiento de habilidades, destrezas y motivaciones.
9. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
10. Ejecutar actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.
11. Garantizar que el estado y la presentación de las personas cuente permanentemente con la adecuada higiene y organización.
12. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
13. Velar por el mantenimiento de las condiciones de limpieza en las unidades de descanso.

Powered by CamScanner

14. Acompañar a la población a las citas médicas, salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
15. Participar en reuniones de equipo.
16. Realizar los registros correspondientes a: signos vitales, administración de medicamentos y registros de cuidado de la salud de manera permanente en los formatos establecidos por la SDIS y según los procesos ejecutados durante el día.
17. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.
18. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
19. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
20. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
21. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
22. Los turnos para los auxiliares de enfermería, los establece el coordinador del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo dando cubrimiento las 24 horas del día.
23. Las demás inherentes al cargo.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico y/o WhatsApp los anexos técnicos y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años de edad en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle" Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia como el ***Proyecto 7948 "Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.***

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Realizar correctamente los registros de enfermería, los cuales son de vital importancia para evidenciar la atención a la población, estos registros son:
   - 2.1. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud.
   - 2.2. Formato administración de medicamentos.
   - 2.3. Formato registro de constantes vitales.
   - 2.4. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   - 2.5. Formato ingreso de medicamentos.
   - 2.6. Formato control de temperatura de la nevera.

3. Realizar un taller semanal dirigido a la población y por lo menos un taller mensual a los referentes familiares.

Powered by CamScanner

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Alta Dependencia Gemelas	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Alta Dependencia Gemelas	
Jeshica Fernanda Naranjo Montenegro	Auxiliar de enfermería	Alta Dependencia Gemelas	
Maria Ursula Gámez	Auxiliar de enfermería	Alta Dependencia	

Powered by CamScanner