ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 20 de marzo de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO TRABAJADORA SOCIAL

ASISTENTES: Yuly Andrea Martínez Arévalo – Laura Camila Martínez del Valle – Yelitza Estefany Guerrero Angarita - Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

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 20 de marzo de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la Trabajadora Social Yuly Andrea Martínez Arévalo, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 19 de marzo de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación junto con las otras profesionales en trabajo social, 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, terapias alternativas, 2 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 2, biblioteca una de las

Powered by CamScanner

huertas de duranta. 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 (profesionales 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.

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 evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra-inter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

Powered by CamScanner

La coordinadora del centro, realiza el envió por correo electrónico del anexo técnico y PAI de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Así mismo, alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

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 del informe cualicuantitativo mensual, plan de atención individual, 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	
Laura Camila Martínez del Valle	Psicóloga	Centro Alta Dependencia	
Yelitza Estefany Guerrero Angarita	Trabajadora Social	Centro Alta Dependencia	
Yuly Andrea Martínez Arévalo	Trabajadora Social	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 10 de marzo de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO FISIOTERAPEUTA

ASISTENTES: Ana Carolina Gómez Santana – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – Andrea Tatiana Silva Palencia

ORDEN DEL DÍA:

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

DESARROLLO:

El día 10 de marzo de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la terapeuta física: Ana Carolina Gómez Santana, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 06 de marzo. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación junto con las otras profesionales en fisioterapia, se procede a realizar recorrido por las instalaciones 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. Liderar junto con la terapeuta ocupacional la evaluación de sistema de apoyos y elaborar el programa de rehabilitación física.
2. Desarrollar un diagnóstico fisioterapéutico que describa el grado de deficiencia, discapacidad y limitación de cada una de las personas.
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto de terapia física.
4. Implementar el programa de rehabilitación física para el mantenimiento y/o mejoramiento de la condición física, que permita mejorar la funcionalidad de los participantes.
5. Elaborar el plan de tratamiento a seguir de acuerdo con las diferentes técnicas, modalidades y protocolos fisioterapéuticos en cada una de las personas, teniendo en cuenta la valoración inicial.
6. Ejecutar actividades de convivencia grupal, basadas en principios terapéuticos, mediante caminatas, deportes y actividades de relajación que estimulen el acondicionamiento físico, la recuperación muscular y el desempeño corporal en diferentes escenarios.
7. Realizar actividades de orden recreativo en coordinación con el área de educación física (musicoterapia, hidroterapia, relajación y expresión corporal) en pro de mantener y mejorar patrones de movimiento, dinámica relacional, procesos cognitivos y habilidades motrices.
8. Desarrollar ejercicios competitivos que involucren la destreza y coordinación mental, capacidad aeróbica y fuerza para evaluar condición física del participante.
9. Interactuar con el equipo profesional como apoyo terapéutico mediante actividades que favorezcan todos los procesos de rehabilitación física, emocional y funcional.
10. 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 una de las personas, en los formatos establecidos.
11. Brindar información oportuna, clara y concisa al participante y su familia sobre el manejo de: patología activa, deficiencia, limitación funcional y/o discapacidad, así como de la importancia de la continuidad del tratamiento.
12. Asistir a reuniones de tipo científico, administrativo o educativo organizadas por el servicio de fisioterapia, solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el oferente, apoyo a la supervisión y equipo de asesoría técnica.
13. Acompañar y participar en el desarrollo de las actividades extramurales de los adultos como parte del desempeño personal, comunitario y familiar.

Powered by CamScanner

14. Las demás inherentes al cargo.

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza envió por correo electrónico y/o WhatsApp los anexos técnicos y PES 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 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.

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	
Ana Carolina Gómez Santana	Fisioterapeuta	Alta Dependencia Gemelas	
Andrea Tatiana Silva Palencia	Fisioterapeuta	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner