ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 04 de abril de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO ENFERMERA PROFESIONAL

ASISTENTES: Sandra Patricia Pérez Camacho, Marta Liliana Coro Garzón – 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 04 de abril de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la Enfermera Profesional Sandra Patricia Pérez Camacho, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 01 de abril de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación junto con la Auxiliar de Enfermería Marta Liliana Coro, 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 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la

Powered by CamScanner

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 y biblioteca. 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. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar la valoración al participante, registrando en el formato valoración por enfermería para personas habitantes de calle FOR-PSS-125
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto del área de enfermería.
4. Supervisar 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.
5. Supervisar y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día, informando al equipo de auxiliares para realizar las actividades correspondientes.
6. Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería en el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
7. Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería para la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
8. Administración de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
9. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
10. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
11. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.

Powered by CamScanner

12. Gestionar y organizar la programación diaria o a necesidad, frente al acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas. Acompañamiento que debe realizar el equipo de auxiliares de enfermería dejando registro de la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Gestionar, organizar y programar al equipo de enfermería para el seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario, verificando que la información quede registra por el equipo de auxiliares de enfermería en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
14. Supervisar y apoyar las 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.
15. Supervisar y hacer seguimiento en articulación con Secretaria Distrital de Salud, a los casos de vigilancia en salud pública y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
16. Dar línea técnica al equipo de auxiliares de enfermería para la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.
17. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21. Los turnos son establecidos por la coordinadora del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo.
22. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
23. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

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

Powered by CamScanner

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	
Sandra Patricia Pérez Camacho,	Enfermera Profesional	Centro Alta Dependencia	
Marta Liliana Coro Garzón	Auxiliar de Enfermería	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 15 de abril de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: Leidy Katherine Vargas Piratova, Juan Sebastián Montoya Chaves, Estefany Julio Muñoz, 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 15 de abril de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Leidy Katherine Vargas Piratova, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 11 de abril de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, 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 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Powered by CamScanner

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 y biblioteca. 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. 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.

Powered by CamScanner

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.

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos:

- Plan de Saneamiento Básico, fundamentado en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013. Según el artículo 26, capítulo VI del decreto, los Planes de Saneamiento deben contemplar, como mínimo, los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas esenciales: el programa de limpieza y desinfección, el programa de manejo de desechos sólidos, el programa de control de plagas y el programa de abastecimiento o suministro de agua potable. En esta sección de la capacitación, se explica la diferencia entre limpieza y desinfección, los pasos adecuados para la higienización, se socializa la tabla de dosificación del hipoclorito, se describen los tipos de residuos y se presentan aspectos generales importantes para el manejo de plagas y el adecuado suministro de agua potable.
- Se llevó a cabo la socialización de los formatos de verificación correspondientes a las actividades ejecutadas. Estos formatos tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de los aspectos contemplados en el Plan de Saneamiento Básico. Una vez socializados los aspectos teóricos, se brindó un espacio para resolver inquietudes relacionadas con los temas abordados durante la capacitación, dando respuesta a cada una de ellas.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

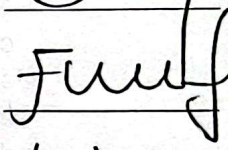
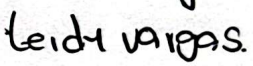
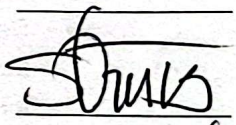
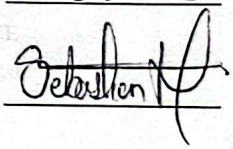
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

Finalmente, la coordinadora del centro, realiza envío del anexo técnico 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, el alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto. Para finalizar, se realiza hincapié en el trato hacia la población (trato digno bajo los parámetros del respeto y los límites, incentivos o detalles) y las medidas de prevención teniendo en cuenta sus diagnósticos.

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	
Leidy Katherine Vargas Piratova	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 15 de abril de 2025

HORA. 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: Blanca Arledys Veloza Lozano, Juan Sebastián Montoya Chaves, Estefany Julio Muñoz, 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 15 de abril de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Blanca Arledys Veloza Lozano, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 11 de abril de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, y en compañá de Rudy 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 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Powered by CamScanner

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 y biblioteca. 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. 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.

Powered by CamScanner

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.

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos:

- Plan de Saneamiento Básico, fundamentado en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013. Según el artículo 26, capítulo VI del decreto, los Planes de Saneamiento deben contemplar, como mínimo, los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas esenciales: el programa de limpieza y desinfección, el programa de manejo de desechos sólidos, el programa de control de plagas y el programa de abastecimiento o suministro de agua potable. En esta sección de la capacitación, se explica la diferencia entre limpieza y desinfección, los pasos adecuados para la higienización, se socializa la tabla de dosificación del hipoclorito, se describen los tipos de residuos y se presentan aspectos generales importantes para el manejo de plagas y el adecuado suministro de agua potable.
- Se llevó a cabo la socialización de los formatos de verificación correspondientes a las actividades ejecutadas. Estos formatos tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de los aspectos contemplados en el Plan de Saneamiento Básico. Una vez socializados los aspectos teóricos, se brindó un espacio para resolver inquietudes relacionadas con los temas abordados durante la capacitación, dando respuesta a cada una de ellas.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

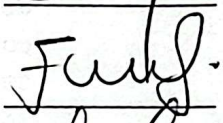
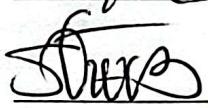
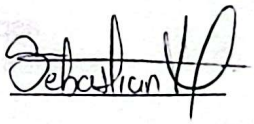
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

Finalmente, la coordinadora del centro, realiza envío del anexo técnico 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, el alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto. Para finalizar, se realiza hincapié en el trato hacia la población (trato digno bajo los parámetros del respeto y los límites, incentivos o detalles) y las medidas de prevención teniendo en cuenta sus diagnósticos.

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	
Blanca Arledys Veloza Lozano	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 16 de abril de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: Magda Viviana Guiza Hernández, Juan Sebastián Montoya Chaves Estefany Julio Muñoz – 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 16 de abril de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Magda Viviana Guiza Hernández, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 11 de abril de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, 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 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Powered by CamScanner

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 y biblioteca. 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. 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.

Powered by CamScanner

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.

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos:

- Plan de Saneamiento Básico, fundamentado en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013. Según el artículo 26, capítulo VI del decreto, los Planes de Saneamiento deben contemplar, como mínimo, los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas esenciales: el programa de limpieza y desinfección, el programa de manejo de desechos sólidos, el programa de control de plagas y el programa de abastecimiento o suministro de agua potable. En esta sección de la capacitación, se explica la diferencia entre limpieza y desinfección, los pasos adecuados para la higienización, se socializa la tabla de dosificación del hipoclorito, se describen los tipos de residuos y se presentan aspectos generales importantes para el manejo de plagas y el adecuado suministro de agua potable.
- Se llevó a cabo la socialización de los formatos de verificación correspondientes a las actividades ejecutadas. Estos formatos tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de los aspectos contemplados en el Plan de Saneamiento Básico. Una vez socializados los aspectos teóricos, se brindó un espacio para resolver inquietudes relacionadas con los temas abordados durante la capacitación, dando respuesta a cada una de ellas.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

Finalmente, la coordinadora del centro, realiza envío del anexo técnico 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, el alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto. Para finalizar, se realiza hincapié en el trato hacia la población (trato digno bajo los parámetros del respeto y los límites, incentivos o detalles) y las medidas de prevención teniendo en cuenta sus diagnósticos.

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	
Magda Viviana Guiza Hernández	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 16 de abril de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES

ASISTENTES: Sandra Paola Cárdenas Mora, Juan Sebastián Montoya Chaves, Estefany Julio Muñoz, 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 16 de abril de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Sandra Paola Cárdenas Mora, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 11 de abril de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, 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 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Powered by CamScanner

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 y biblioteca. 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. 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.

Powered by CamScanner

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.

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos:

- Plan de Saneamiento Básico, fundamentado en lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013. Según el artículo 26, capítulo VI del decreto, los Planes de Saneamiento deben contemplar, como mínimo, los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas esenciales: el programa de limpieza y desinfección, el programa de manejo de desechos sólidos, el programa de control de plagas y el programa de abastecimiento o suministro de agua potable. En esta sección de la capacitación, se explica la diferencia entre limpieza y desinfección, los pasos adecuados para la higienización, se socializa la tabla de dosificación del hipoclorito, se describen los tipos de residuos y se presentan aspectos generales importantes para el manejo de plagas y el adecuado suministro de agua potable.
- Se llevó a cabo la socialización de los formatos de verificación correspondientes a las actividades ejecutadas. Estos formatos tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de los aspectos contemplados en el Plan de Saneamiento Básico. Una vez socializados los aspectos teóricos, se brindó un espacio para resolver inquietudes relacionadas con los temas abordados durante la capacitación, dando respuesta a cada una de ellas.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

Finalmente, la coordinadora del centro, realiza envío del anexo técnico 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, el alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto. Para finalizar, se realiza hincapié en el trato hacia la población (trato digno bajo los parámetros del respeto y los límites, incentivos o detalles) y las medidas de prevención teniendo en cuenta sus diagnósticos.

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	
Sandra Paola Cárdenas Mora	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner