

ACTA DE INDUCCIÓN**FECHA:** 01 de julio de 2025**HORA:** 7:00 a.m.**LUGAR:** Alta Dependencia Gemelas**TEMA:** INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES**ASISTENTES:** Yuri Daniela Barbosa Varela, 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 01 de julio de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Yuri Daniela Barbosa Varela, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 26 de junio 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.

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 fútbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero. Esta zona se encuentra el maletero, bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de gallinas ponedoras y 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.

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:

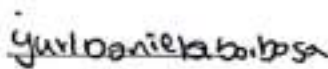
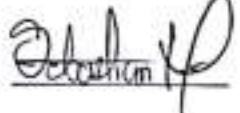
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

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 Unidad Operativa y/o 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.

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	
Yuri Daniela Barbosa Varela	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

ACTA DE INDUCCIÓN**FECHA:** Julio 01 de 2025**HORA:** 7:00 am**LUGAR:** Alta Dependencia Gemelas**TEMA:** INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO AUXILIAR DE ENFERMERÍA**ASISTENTES:** Maritza Chávez Roa – Sandra Milena Méndez Pinto – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas**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 01 de julio de 2025 siendo las 7:00 am se presenta la auxiliar de Enfermería Maritza Chávez Roa, con la carta de presentación de Mesalud previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 26 de junio de 2025. 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, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres 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 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, bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de gallinas ponedoras y 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.
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 envió por correo electrónico del anexo técnico y PES 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." Alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

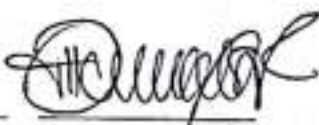
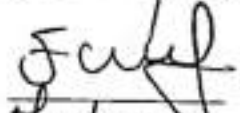
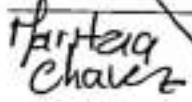
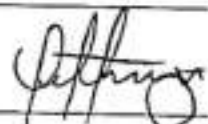
Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro 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.

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	
Maritza Chávez Roa	Auxiliar de enfermería	Alta Dependencia Gemelas	
Marta Liliana Coro Garzón	Auxiliar de enfermería	Alta Dependencia Gemelas	

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 03 de julio de 2025
HORA: 7:00 a.m.
LUGAR: Alta Dependencia Gemelas
TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO MANIPULADORA DE ALIMENTOS
ASISTENTES: Blanca Arledys Veloza Lozano, Juan Sebastián Montoya Chaves, María Camila Ruiz, 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 03 de julio 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 02 de julio de 2025. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias, se presenta en el área de cocina y con el personal 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 y 2, 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 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 fútbol y zona de parqueadero.

Casa 4

En esta zona se encuentra el maletero, bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de gallinas ponedoras y pollos de engorde. A estas zonas baja la población que es funcional en su desplazamiento, con el acompañamiento 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. Contar con la documentación requerida para manipular alimentos, establecida en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.
2. Hacer uso adecuado de los elementos de protección brindados por el contratista del servicio de alimentación, utilizándolos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio de Alta Dependencia física, mental o cognitiva.
3. Asistir a las reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización citadas por el/la profesional Nutricionista Dietista, y/o por el contratista del servicio de alimentación.
4. Conocer e implementar el plan de saneamiento aprobado por la SDIS para este servicio social.
5. Disponer en condiciones de adecuada limpieza, desinfección y secado, las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, evitando su contaminación y deterioro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, y el procedimiento abastecimiento de alimentos del Sistema de Gestión de la SDIS.
6. Reportar oportunamente al técnico/a en alimentos del servicio social, el daño o deterioro de las áreas, equipos y utensilios usados para los procesos de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.
7. Recibir y almacenar los alimentos de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, y a lo dispuesto en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS.
8. Realizar el almacenamiento y rotulado de todos los alimentos que ingresan al servicio de alimentación con oportunidad y veracidad, teniendo en cuenta las indicaciones PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), y lo establecido en el procedimiento abastecimiento de alimentos de la SDIS para estos procesos.
9. Realizar el cálculo y prelistamiento de cada uno de los ingredientes, para cada menú de cada tiempo de comida, de acuerdo con lo estipulado en el análisis nutricional aprobado para la operación de este servicio social, y siguiendo lo dispuesto en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales de la SDIS para este proceso.
10. Realizar la preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales.
11. Diligenciar adecuadamente y de forma oportuna, los formatos establecidos para la operación del servicio de alimentación, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista.

12. Garantizar que la ejecución de sus actividades propenda por el cumplimiento estricto de lo estipulado en la minuta patrón, ciclo de menús y análisis nutricional aprobados para la operación del este servicio social.
13. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en el suministro alimentario (intercambios de alimentos debidamente autorizados, derivación de minuta o adecuación de texturas), para los/las participantes que así lo requieran según las autorizaciones que el/la profesional Nutricionista Dietista del contratista disponga para consulta por documento físico espacio técnico del servicio de alimentación.
14. Verificar que la cantidad de alimentos prelistados por el técnico/a en alimentos del servicio social, efectivamente sea el requerido para cumplir lo estipulado en el análisis nutricional y, en caso contrario, generar las alertas pertinentes tanto al técnico/a en alimentos como al profesional Nutricionista Dietista del contratista para que se pueda mejorar el proceso.
15. Garantizar la entrega de los gramajes estipulados en la minuta patrón por medio de la preparación del plato modelo previo al inicio de la distribución de cada uno de los tiempos

Posteriormente, la continuidad en el proceso de reinducción estuvo a cargo de la nutricionista Maria Camila Ruiz, quien se enfocó en brindar las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones conforme a los lineamientos institucionales, las normativas sanitarias vigentes y los estándares de calidad e inocuidad alimentaria; realizando recorrido guiado por todas las áreas del servicio de alimentos como son: recepción, almacenamiento, refrigerado, alistamiento, cocina, servido, distribución, lavado y disposición de residuos. En cada uno de los espacios se explicó su función específica dentro del flujo operativo, así como las medidas de higiene y orden que deben mantenerse para prevenir riesgos de contaminación cruzada. Se socializaron las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) como base para una manipulación higiénica y segura de los alimentos. Así mismo, abordó elementos relacionados con:

- 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.

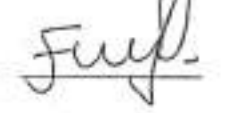
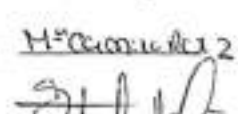
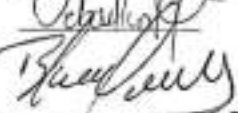
Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

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 Unidad Operativa, y/o 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.

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	
María Camila Ruiz Díaz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	
Blanca Arledys Veloza Lozano	Manipuladora de Alimentos	Alta Dependencia Gemelas	

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 04 de julio de 2025
HORA: 7:00 a.m.
LUGAR: Alta Dependencia Gemelas
TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO AUXILIAR DE LAVANDERÍA

ASISTENTES: Luis Alberto Salcedo Ramírez, Juan Sebastián Montoya Chaves, Maria Camila Ruiz Díaz, 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 julio de 2025, siendo las 7:00 am se presenta el señor Luis Alberto Salcedo Ramírez, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 02 de julio 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. Así mismo, se indica que en la parte posterior de la casa, por el pasillo que conduce a casa 2 se encuentra el área de lavandería y una de las zonas de tendido de ropa.

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 fútbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero. Esta zona se encuentra el maletero, bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de gallinas ponedoras y 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. Clasificar y separar la ropa sucia en función del color, el tipo de tejido y las instrucciones de lavado.
2. Manejar equipos de lavandería como lavadoras, secadoras Respetando las directrices de seguridad y las instrucciones del fabricante.
3. Cargar y descargar de lavadoras, ajustando las cantidades de ajustes y detergente según sea necesario.
4. Supervisar las lavadoras durante los ciclos de lavado y secado para garantizar un rendimiento adecuado y realizar los ajustes necesarios.
5. Retirar y doble rápidamente las prendas secas para evitar que se arruguen o estropeen en el momento en que se requiera
6. Inspeccionar los artículos lavados para controlar su calidad, identificando y abordando cualquier problema o daño.
7. 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.
8. Mantener la limpieza y organización de las instalaciones de lavandería, incluyendo la limpieza de las máquinas, el vaciado de las trampas de pelusa y la eliminación de la basura.

9. Llevar un registro de los niveles de inventario de los suministros de lavandería y notificar a los supervisores cuando sea necesario reponerlos.
10. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
11. 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.
12. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

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. Se resalta la importancia de mantener un seguimiento constante a los procesos a su cargo, con el fin de asegurar su adecuado desarrollo y el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en los diferentes anexos técnicos.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

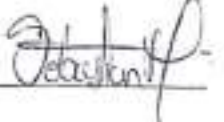
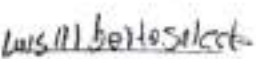
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

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 Unidad Operativa y/o 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.

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	
María Camila Ruiz Díaz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	
Luis Alberto Salcedo Ramírez	Auxiliar de Lavandería	Alta Dependencia Gemelas	

ACTA DE INDUCCIÓN**FECHA:** 04 de julio de 2025**HORA:** 7:00 am**LUGAR:** Alta Dependencia Gemelas**TEMA:** INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO PSICÓLOGO**ASISTENTES:** Yuli Andrea Acero Caballero – Alba Damarys Riscanevo Puentes – Francy Helena Guerrero Barajas – Sandra Patricia Martínez Ortiz.**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 julio de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la psicóloga Yuli Andrea Acero Caballero, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 02 de julio de 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 psicóloga Sandra Patricia Martínez León 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 zona 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.

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 fútbol 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 acompañamiento 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. Participar en las diferentes evaluaciones en el que se requiere el concepto del área de psicología.
2. Diligenciar en la matriz de caracterización para la identificación de las diferentes patologías psiquiátricas de los participantes que presenten valoración o diagnóstico por psiquiatría.
3. Formular e implementar las acciones que posibiliten el desarrollo personal de los participantes y que incidan en el Plan de Atención Individual.
4. Liderar junto al área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Formular con el equipo de profesional cada uno de los Planes de Atención Individual de los participantes.
6. 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 uno de las participantes en los formatos establecidos.
7. Diseñar e implementar talleres con temas relacionados con las competencias emocionales, sociales y comunicativas.
8. Implementar los programas de atención mediante actividades de formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el área de desarrollo personal dentro de los marcos conceptuales definidos en los anexos técnicos, utilizando las metodologías adecuadas para la población.

10. Liderar la línea de acción de deshabitación del consumo conjuntamente con el equipo interdisciplinario, dirigido a las personas habitantes de calle abusadores de SPA.
11. Registrar mensualmente en la historia social de cada uno de las participantes la intervención realizada
12. Implementar el manual de acuerdos para la convivencia y transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas que acceden al servicio, de acuerdo con el grado de funcionalidad.
13. Participar en los estudios de caso y seguimiento de los mismos en conjunto con el equipo profesional.
14. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y ajustes del plan de corresponsabilidad familiar y social, registrando la información en el formato establecido.
15. Implementar los procesos de intervención con los participantes y sistemas familiares, de acuerdo con la estructura de cada uno de los componentes propuestos en los anexos técnicos.
16. Realizar intervención grupal e individual con participantes de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
17. Realizar actividades de terapias complementarias (musicoterapia, danzaterapia, entre otras)
18. Realizar visitas domiciliarias para la atención individualizada de las familias de acuerdo con la necesidad identificada.
19. Adelantar los procesos de desinstitucionalización de la familia y del participante.
20. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada. Participar de las reuniones de equipo y demás actividades grupales requeridas para el cumplimiento de los anexos técnicos, el documento de estudios previos y la propuesta, al igual que las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
21. Presentar oportunamente los informes que se requieren en los Anexos Técnicos o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
22. 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 envío 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, 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.**

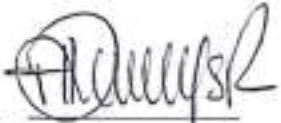
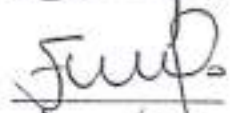
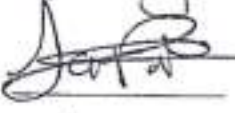
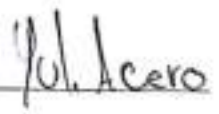
Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

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 informes cuali-cuantitativo mensual, planes 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 Martinez Ortiz	Psicóloga	Centro Alta Dependencia	
Yuli Andrea Acero Caballero	Psicólogo	Centro Alta Dependencia	

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 21 de julio de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO ENFERMERA PROFESIONAL

ASISTENTES: Lili Johanna Callejas Acevedo – Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damaris 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 21 de julio de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la Enfermera profesional Lili Johanna Callejas Acevedo, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 17 de julio 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 demás 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 y 2, 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 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 fútbol 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 Secretaría 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.
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 registrada 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 Secretaría 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.

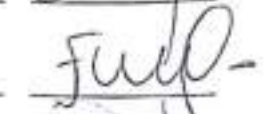
La coordinadora del centro, realiza envió por correo electrónico del anexo técnico y PES de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población 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, cuando se requiera.
 - 2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
 - 2.6. Formato valoración general por enfermería (Cuando llega un ciudadano nuevo al servicio)
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	Alta Dependencia Gemelas	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Alta Dependencia Gemelas	
Lili Johanna Callejas Acevedo	Enfermera Profesional	Alta Dependencia Gemelas	

ACTA DE INDUCCIÓN**FECHA:** 11 de julio de 2025**HORA:** 7:00 a.m.**LUGAR:** Alta Dependencia Gemelas**TEMA:** INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO SERVICIOS GENERALES**ASISTENTES:** Martha Patricia Pedreros, Juan Sebastián Montoya Chaves, Estefany Julio Muñoz, Francly 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 11 de julio de 2025, siendo las 7:00 am se presenta la señora Martha Patricia Pedreros, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 10 de julio 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.

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 fútbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero. Esta zona se encuentra el maletero, bodega agropecuaria, huertas, compost, cuarto de almacenamiento de botas, taller de gallinas ponedoras y 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.

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:

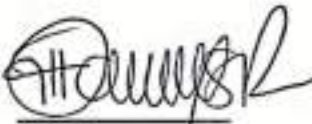
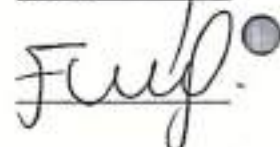
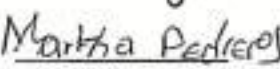
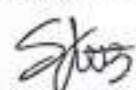
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro del cuadro de turnos.
2. Participar de todas las reuniones y capacitaciones convocadas desde la coordinación.

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 Unidad Operativa y/o 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.

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	
Martha Patricia Pedreros	Servicios Generales	Alta Dependencia Gemelas	 Martha Pedreros
Estefany Julio Muñoz	Nutricionista	Alta Dependencia Gemelas	
Juan Sebastián Montoya Chaves	Tecnólogo de alimentos	Alta Dependencia Gemelas	