ACTA No. 245 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2023

FECHA: Cajicá, agosto 30 de 2023

HORA: 04:30 p.m. - 05:00 pm.

LUGAR: Hogar Clarita Santos

TEMA: Entrega puesto Técnico Operativo -Remplazo de vacaciones.

ASISTENTES: Aura Milena Torres técnico operativo, Yeny Rincón Psicóloga, Sor Ana Inés Rincón Barbosa Coordinadora

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar un recorrido por la institución y presentar a la persona que realizará remplazo de vacaciones a partir del 15 de agosto.
2. Conocer la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
4. Realizar acta de entrega.

DESARROLLO:

1. OBJETIVO:

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Auxiliar Enfermería) con relación a los lineamientos e instructivos establecidos por la institución y el anexo técnico del convenio 7463 para garantizar un desempeño acorde a las especificaciones.

2. INTRODUCCION:

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sesión 15 agosto: Se inicia con recorrido por las instalaciones del centro, además se realiza la presentación de Angela Benítez a los demás colaboradores de la institución y personas mayores.

Se socializa el organigrama y el mapa de procesos de la institución. Luego se detalla sobre las funciones a desarrollar de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico:

1. Realizar seguimiento al funcionamiento operativo del servicio y/o estrategias a la cual sea asignado(a), a partir de la elaboración de cronogramas de las actividades y turnos de los equipos de trabajo, de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar la solicitud, programación y acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario y calzado de las actividades misionales en el servicio/estrategia a la que sea asignado (a) , y los elementos de protección personal del Talento Humano, destinados a la atención de las y los participantes conforme con el anexo técnico SDIS.
3. Conocer y aplicar los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos por la entidad para el seguimiento a los recursos físicos necesarios para la ejecución de las actividades (materiales de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y/o transporte) verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los operadores en el servicio/estrategia.
4. Organizar, custodiar, entregar y realizar seguimiento a la documentación e información generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en correspondencia con la normatividad vigente, así como a los recursos tecnológicos (dispositivos móviles, software), de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos del servicio.
5. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección, e informar oportunamente al líder del servicio 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.
6. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los servicios y/o estrategias a los que sea asignado (a), en los turnos establecidos por el coordinador-a del Centro.
7. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos del servicio.

8. Realizar las actividades Administrativas y Financieras del CPS y/o estrategias en las que sea designado (a), que contribuyan con los objetivos trazados de conformidad con el anexo técnico.
9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
10. Realizar seguimiento al estado de las instalaciones, bienes y servicios públicos del servicio/estrategia y coordinar oportunamente con las dependencias competentes de la entidad las solicitudes de intervenciones, pagos y acciones de mantenimiento que sean requeridas. Adicional a las funciones específicas del cargo se dio a conocer el protocolo de bioseguridad, el protocolo de actividades cotidianas, protocolo de casos fortuitos y protocolo de evidencia y sospecha.

Se socializa el anexo técnico, se explican los formatos a diligenciar, se asigna puesto de trabajo e implementos para llevar a cabo las funciones ya asignadas.

MATERIALES UTILIZADOS: Formatos, esferos, lápiz, cuaderno.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.	Aura Milena Torres	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Aura Milena Torres	Durante el convenio 7463

CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

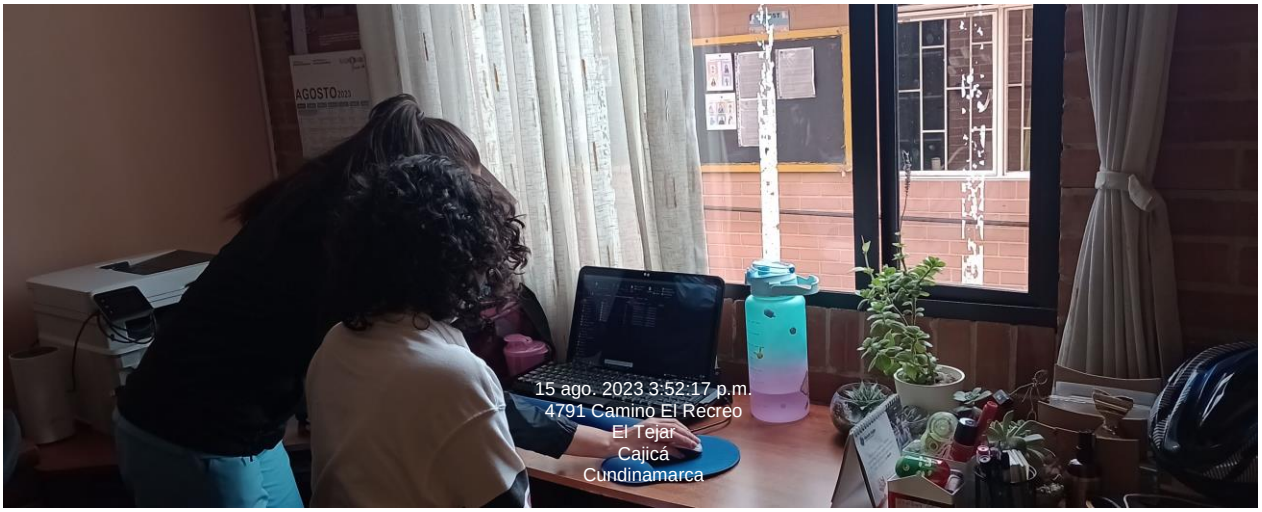
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Clarita Santos	
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos	
Aura Milena Torres	Técnico operativo	Clarita Santos	

Anexos: Evidencia fotográfica

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.


15 ago. 2023 9:45:38 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


15 ago. 2023 3:52:17 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca