ACTA No. 332 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2023

FECHA: Cajicá, septiembre 30 de 2023

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

LUGAR: Hogar Clarita Santos

TEMA: Inducción nuevo talento humano Coordinadora

ASISTENTES: Nelly Muñoz Coordinadora, Yeny Rincón Psicóloga, Cleya Malagón Enfermera, Sor Ana Inés Rincón Barbosa Coordinadora

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar un recorrido por la institución y presentar a la persona iniciará labores a partir del 1 de octubre de 2023.
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 25 septiembre: Se inicia con recorrido por las instalaciones del centro, además se realiza la presentación de Nelly Muñoz 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. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del convenio, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centro.

2. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro, durante la primera semana a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.

3. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).

4. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, así como supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.

5. Liderar la instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro.

6. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia.

7. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro.

8. Mantener comunicación permanente con el supervisor y/o interventor del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.

9. Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría.

10. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez.

11. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.

12. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría

13. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.

14. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento.

15. Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio.

16. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.

17. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.

18. 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.

19. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas

20. Las demás actividades inherentes a su cargo.

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.

Los días 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre: Entrega específica del cargo, Coordinadora Sor Ana Inés Rincón y demás personas del equipo profesional le explica las funciones del cargo.

MATERIALES UTILIZADOS: Formatos, esferos, lápiz, cuaderno.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.	Nelly Muñoz	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Nelly Muñoz	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	
Nelly Muñoz	Auxiliar de Enfermería	Clarita Santos	

Anexos: Evidencia fotográfica

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.








28 sep. 2023 2:02:38 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


29 sep. 2023 10:55:07 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


30 sep. 2023 12:15:22 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca