ACTA N° 1048

FECHA: Bogotá, Noviembre 08 de 2022

HORA: 10:30 am

LUGAR: Oficina de coordinación Hogar Casa Nostra

TEMA: Entrega e inducción cargo coordinación

ASISTENTES: Ver asistencia.

ORDEN DEL DÌA:

1. Entrega cargo coordinación
2. Inducción de Coordinadora Entrante

DESARROLLO:

Los días 04, 05 y 08 de noviembre se reúnen Jessica Cabrera Sánchez y Adriana Amortegui para hacer entrega del cargo como coordinadora y hacer la inducción al puesto, teniendo presente que la actual coordinadora se desvincula de la fundación a partir del 05 de noviembre, día en que la profesional Adriana asume sus funciones como coordinadora.

1. Se explica el convenio de asociación 7454-2021 que se tiene actualmente con la Secretaría Distrital de Integración Social, la finalidad del mismo, los componentes de atención y el anexo técnico para modalidad severa. Se entregan los contactos del equipo técnico y de supervisión

de la Subdirección para la Vejez y se socializan los siguientes correos electrónicos:

- Correo del representante legal, Padre Pbro. Abelardo Gómez Serrano: rectoría@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo de la auxiliar administrativa para el hogar Casa Nostra, señora Bianca Martínez: contabilidad3@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo de la contadora general de la fundación, señora Stella Sepúlveda: contabilidad@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo de la coordinadora de recursos humanos de la fundación, señora Teresa Gómez Serrano: recursoshumanos@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo del administrador de los hogares de la fundación, señor Guillermo Orjuela: administrativoguillermo@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo del asesor jurídico de la fundación, dr. Harold Agamez: jurídica@tecnologicodelsur.edu.co
- Correo de la secretaria del COPASST y comité de convivencia de la fundación, señora Joanna Pulido: jpulido@tecnologicodelsur.edu.co

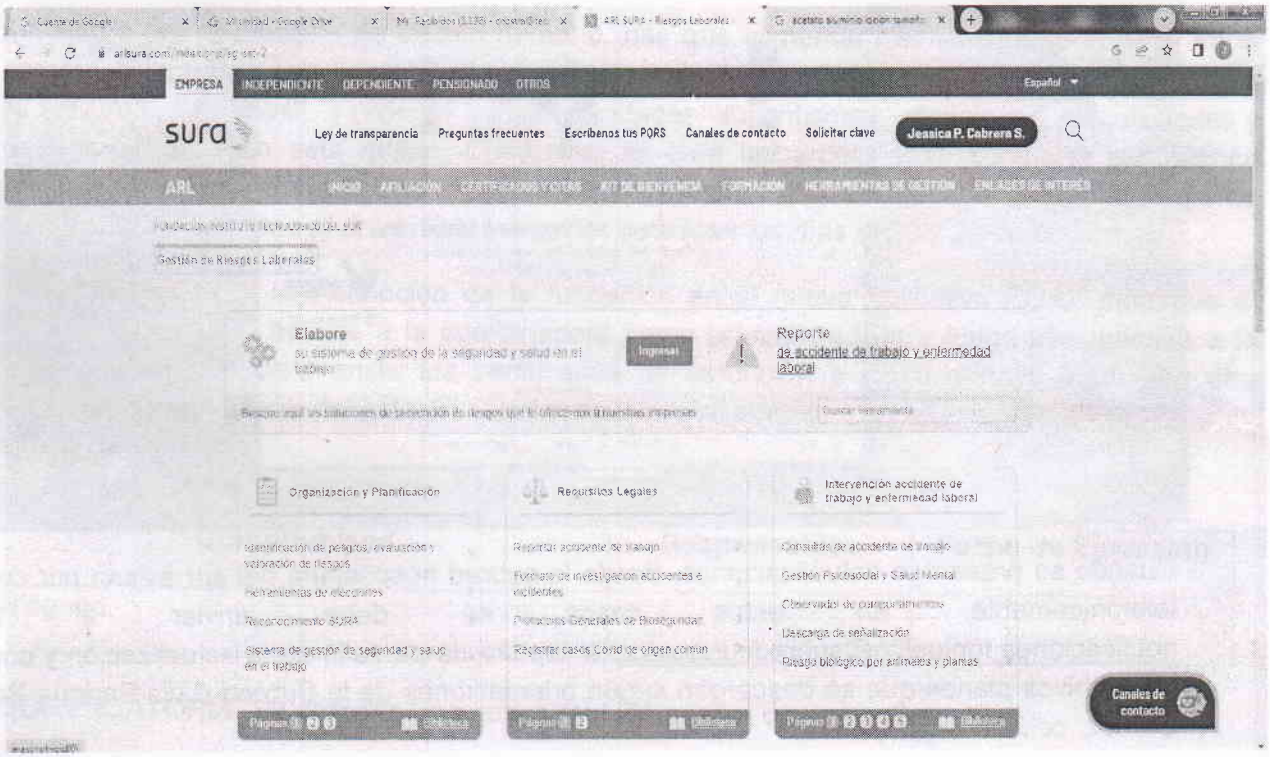
2. Se entrega archivo con inventario de AZs de la oficina de coordinación y adicionalmente las hojas de vida de los colaboradores se encuentran archivadas en la oficina de coordinación, en el mueble metálico. Pendiente la carpeta con contrato, hoja de vida con soportes según anexo técnico, certificado de afiliación a la arl y examen médico de ingreso de los siguientes trabajadores: Anyi Valderrama (servicios generales), Esteban Medina (tallerista en artes y oficios), Luz Astrid Pérez y Lyda Rocío Rubiano (auxiliares de enfermería y Adriana Amortegui (coordinadora).

3. Se informa que los 5 primeros días de cada mes todos los profesionales y el área de enfermería debe hacer entrega de los distintos formatos al área de gestión documental (seguimientos mensuales, PAIINES, valoraciones iniciales, planes de cuidado, notas de enfermería, constantes vitales y registro de medicamentos revisados), y una vez los recepcione el gestor documental, ser revisan nuevamente para adjuntarlos a los expedientes de las personas mayores.

4. El drive de informes se maneja desde el correo de Hotmail, para subir las evidencias mensuales de los informes, esta carpeta se crea desde coordinación. El Excel del informe se sube al drive del correo de la fundación y se comparte a todos los profesionales incluyendo al área contable desde la coordinación.

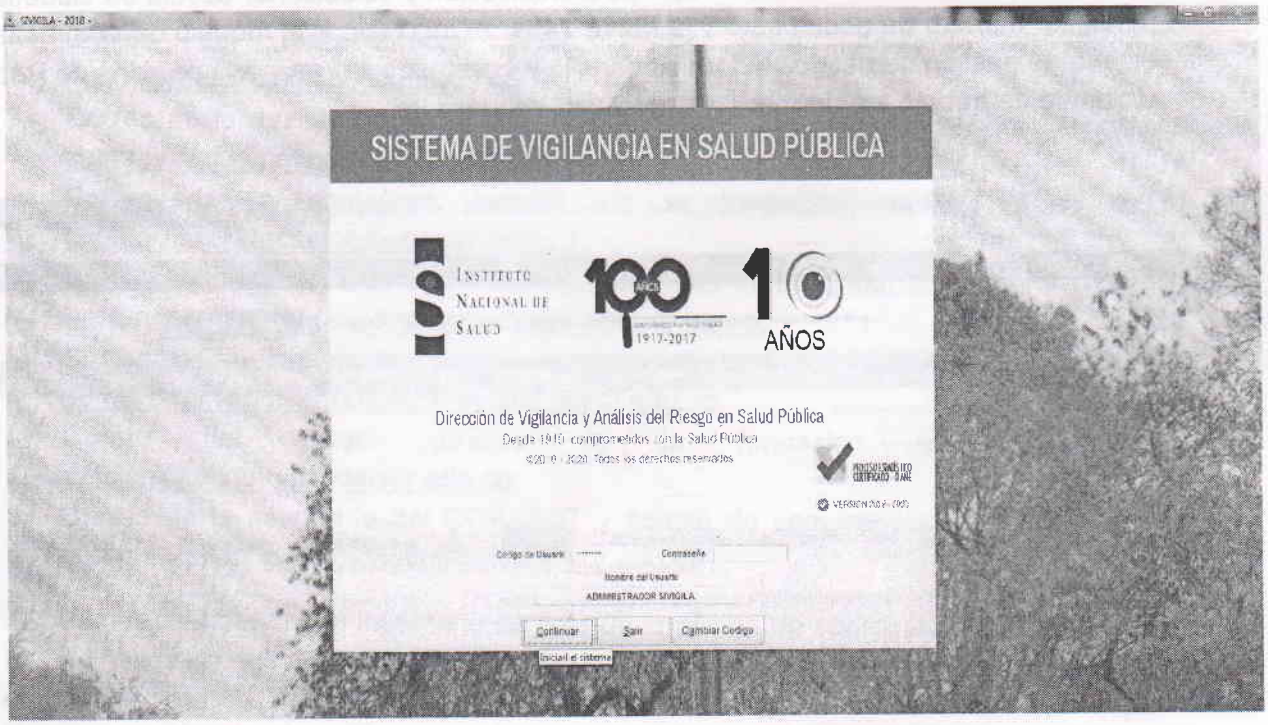
5. Para el reporte de accidente se debe ingresar a www.arlsura.com, enseguida clic al área de

empresas e iniciar sesión, allí, clic en tipo de identificación y seleccionar cédula de ciudadanía, luego, digitar número de documento y la **clave 7454.** Al ingresar, ir al módulo de empresas, en la pestaña de gestión de riesgos laborales dar clic y enseguida ingresar a la pestaña de Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral (ver imagen):



6. Menusalmente hay que hacer el envío desde el correo de coordinación de la fundación del informe de medicamentos de control al Fondo Nacional de Estupefacientes, al correo anexo13fne@minsalud.gov.co. La fecha máximo de envío son los 10 de cada mes.

7. En el equipo de computo no. 2 de coordinación se encuentra el aplicativo siviliga actualizado al mes de octubre de 2022, para ingresar al mismo digitar en usuario la palabra: sivigila, luego dar clic en continuar (ver imagen):



Cuando se presenten actualizaciones, desde la subred hospitalaria del sur avisan por correo y telefónicamente, en estos casos se debe enviar al correo notificaciones.tunjuelito@subredsur.gov.co la captura de pantalla de la actualización y copia de los archivos planos que se descargan según orientaciones de la Subred (Luis Enrique Pasquel Gómez, celular: 3238128312).

8. Para el informe de gestión, desde coordinación se suben las carpetas para las evidencias del mismo en el Outlook los últimos 5 días de cada mes, con el fin que todas las áreas tengan a su disposición la carpeta y obligación pertinente. Cada profesional es responsable de eliminar las evidencias del mes anterior.

El informe en Excel se comparte en el drive del correo institucional, a partir de una carpeta que crea la coordinadora con el nombre del informe que corresponda con el mes, se aclara que este debe estar listo desde el área operativa al tercer día del mes (ver imagen). Para ingresar, acceder al drive de cnostra@tecnologicodelsur.edu.co, carpeta CC HOGAR CASA NOSTRA CONVENIO 7454-2021, carpeta INFORMES DE GESTIÓN Y LINEAMIENTOS, carpeta INFORME DE GESTIÓN CONVENIO 7454-2021, carpeta AÑO 2022 y crear carpeta.

9. A nivel locativo, se entregan dos equipos de computo en el área de coordinación y dos pantallas de visualización de cámaras de seguridad (la pantalla pequeña no ha encendido desde los primeros días de noviembre, pendiente reportar a don Guillermo para su revisión), una impresora en coordinación y una en área común, 3 escritorios, 6 sillas de escritorio y un sofá verde en buen estado.

10. Sobre las novedades de talento humano, hay que alimentar mensualmente el drive en la carpeta compartida con contabilidad de "DOCUMENTOS COMPARTIDOS HOGAR", carpeta NOVEDADES NÓMINA y reportar las incapacidades, ausentismos, vacaciones, vinculaciones y desvinculaciones en esta matriz. Cada mes se crea la carpeta y se comparte con Bianca Martínez y Teresa Gómez. Las incapacidades se envían al área contable a Bianca luego de subirlas en su totalidad al drive. Estos reportes se hacen los días el 20 y 22 de cada mes.

11. Está pendiente la inscripción de la fundación en el nuevo aplicativo RUAF para que el representante legal habilite a la coordinadora como administradora y luego ella autorice a la médico del hogar para emitir los certificados de defunción a los que haya lugar. Sin otra novedad se hace cierre del acta.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Ninguno.		

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día: no aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Adriana Amortegui	Coordinadora	Hogar Casa Nostra	
Jessica Paola Cabrera	No aplica	Hogar Casa Nostra	

Anexos: ninguno.

Elaboró: Jessica Paola Cabrera Sánchez.