ACTA N° 83

FECHA: Bogotá,16 de septiembre del 2021.

HORA: 11:30 am

LUGAR: Comunidad de Cuidado Gratitud.

TEMA: Entrega de cargo tallerista y socialización de anexo técnico.

ASISTENTES: Disneyla Diaz. Coordinadora
Sandra Morales. Tec. Operativa
Diana Milena Castellanos – Tec.Tallerista

OBJETIVO: Dar a conocer las funciones que tendrá al ingresar a Comunidad de Cuidado Gratitud y socializar los anexos técnicos correspondientes al servicio.

INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al proceso de la Comunidad de Cuidado Gratitud para el bienestar de cada persona mayor se hace socialización de las funciones relacionado en el área de artes para el buen funcionamiento del servicio

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida a la institución.
2. Socialización de las funciones del área de artes
3. Socialización anexo técnicos.

DESARROLLO:

Siendo la 11:30 de la mañana se hace entrega de cargo a Diana Castellanos que ingresa nueva y se realiza empalme de las historias sociales de las personas mayores al igual que los horarios y turnos que se manejan para las actividades.

Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliar de Terapia Ocupacional)

1. Participa en la exploración e identificación de los gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN- ,a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención.
4. Participar en la implementación de las actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a travésde procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Apoya la elaboración de un plan de trabajo junto con el equipo interdisciplinario, que permita estudiar la viabilidad del reintegro familiar de cada persona mayor que refiera tener o que el equipointerdisciplinario evidencia que tenga red familiar (debe incluir visitas domiciliarias a la red familiar)
6. Asumir la responsabilidad del manejo uso y cuidado de los equipos, materiales y herramientas detrabajo, utilizados para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
8. Articular de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área ocupacional.
9. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
10. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión y/o interventoría del convenio y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
11. 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.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica	No aplica	No aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Díaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	Disneyla Diaz
Sandra Morales	Técnica Operativa	Comunidad de Cuidado Gratitud	Sandra Morales

Elaboró: Sandra Morales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: SOCIALIZACIÓN ANEXO TÉCNICO Y ENTREGA DE CARGO Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: SEPTIEMBRE 16·2021 11:30 AM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Diana Milena Castellanos Pinilla	1022 332 571	Comunidad de cuidado gratitud	Tallerista Artes	castellanos diana2020@gmail.com	319497 1917	
2	SANDRA MORALES	52.316.014	C. C. GRATITUD	TEC. OPERATIVO	operativogratitud comunidaddigna.com	3203261486	SANDRA MORALES

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Escaneado con CamScanner

FECHA: 16 /09/2021	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION ANEXO TECNICO Y ENTREGA DE CARGO TALLERISTA	RESPONSABLE. SANDRA MORALES



