ACTA No. 102

FECHA: Fusagasugá, 09 de agosto de 2024

HORA: 09:00 a.m. a 10:20 a.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado San José.

TEMA: Socialización estudios previos, anexos, formatos, anexo técnico y lineamientos, inducción, reinducción bienestar y desarrollo personal. Empalmes

ASISTENTES:

- Coordinadora
- Jefe de Enfermería
- Auxiliar de Enfermería

ORDEN DEL DÍA:

1. Identificación del objetivo de la actividad.
2. Descripción de los diferentes componentes del anexo técnico lineamientos y demás.
3. Compromisos de acuerdo con las actividades que correspondan.
4. Explicación del cargo al cual ingresa
5. Entrega del Cargo asignado
6. Anexos Evidencias fotografías y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

Se inicia la reunión en la Comunidad de Cuidado San José, con las personas que intervienen según listado de asistencia, debido a las novedades presentadas en el talento humano correspondientes al mes de agosto en las áreas de enfermería y servicios generales, se realizan

en diferentes fechas según ingreso a cada cargo, dando garantía de la totalidad del talento humano, sobre el anexo técnico, formatos, lineamientos y demás que se encuentran estipulados para el buen desarrollo de las tareas y actividades programadas por la Comunidad de Cuidado, para conocimiento y desempeño de los diferentes puestos de trabajo dando una breve descripción de lo que conlleva el desarrollo, cumplimiento y no cumplimiento de estos, trabajando en el bienestar de las personas mayores, se realiza igualmente la socialización.

Para el conocimiento del anexo técnico se realiza la descripción de los diferentes componentes que se estipulan a lo largo de todo el documento, una vez identificados y descritos se procede a verificar los diferentes compromisos de cada área encargada a la cual ingresa según el cargo, de la cual se deben dar cumplimiento en el transcurso de todo el contrato con el convenio 8136-2024. Se da a conocer el uso de los formatos, instrumentos, documentos, lineamientos y demás que se encuentran publicados en el mapa de procesos de la secretaria Distrital de Integración Social colocando en conocimiento para el desarrollo de las diferentes actividades u obligaciones establecidas al cargo.

Luego de realizar la explicación sobre el anexo técnico, en una breve descripción se dará a conocer el tema de inducción, reinducción, bienestar y desarrollo personal de los trabajadores de la unidad operativa.

Se realiza la integración de los participantes a la unidad operativa en el área correspondiente, se realiza una breve descripción de sus cargos y funciones resaltando el cuidado e integridad de las personas mayores como prioridad ante las actividades que se ejecuten. Además, se realiza una descripción de las obligaciones contractuales de cada uno de los empleados enfatizando en principios como la responsabilidad, honestidad y puntualidad, se hace entrega de los insumos de trabajo y obligaciones estipuladas en el anexo técnico para de las diferentes áreas, vinculando a la atención de las personas mayores en el área de trabajo.

Posteriormente se realiza recorrido por las instalaciones donde van a desempeñar sus respectivas funciones.

Se da formalmente la bienvenida a la Fundación Obras de Misericordia con Cristo Construyendo Vida Comunidad de Cuidado San José y deseándoles éxitos en las funciones que han de desempeñar.

Importante dejar constancias que las personas que egresaron de la fundación realizaron entrega de sus insumos con los cuales desempeñaron sus funciones, durante este proceso no hubo afectación en los servicios.

Finalmente se procede a la realización del cuerpo de esta acta como soporte del cumplimiento de la obligación contraída.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Para la siguiente socializacion aplica nueva convocatoria si se realiza alguna novedad en el talento humano.

En constacia de los anterior firma:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yennifer Tatiana Murcia Bolívar	Coordinadora	C.C San José	

Anexos: Listado de asistencia y registros fotograficos

Elaboró: Yennifer Tatiana Murcia Bolivar

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización, inducción y empalmes. 2. Lugar o Localidad o Sede: CC San José 3. Fecha y hora: 09 de Agosto 2024 9:00 am.

4. Nombre responsable: Yennifer Tatiana Murcia Bolivar 5. Dependencia responsable: Coordinación. CC San José

6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Ginna Quevedo Mayor	CC	35251101	C.C SAN JOSE	ENFERMERA	CONTRATISTA	Jinnaquevedo1@gmail.com	3102202796	[signature]
2	Ingrid Natalia Mesa	CC	1069765587	CC San Jose	Aux enfermeria	Planta	sanjosecomunidad.cuidad@gmail.com	3107865990	Ingrid Mesa
3	Yennifer Tatiana Murcia B	CC	1069749812	CC San José	Coordinacion	Contratista	CC sanjose-8136-2024@hotmail.com	3194241638	[signature]
4	Zulay Rojas Vargas	CC	1108934060	CC San Jose	T. Social	Contratista	Sanjosetrabajosocial@gmail.com	3102611711	[signature]
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.