ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: Marzo 04 de 2026

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO TRABAJADOR SOCIAL

ASISTENTES: Jeikon Jessua Duran Rodríguez – Yelitza Estefany Guerrero Angarita – Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 4 de marzo de 2026, siendo las 7:00 am se presenta el trabajador social Jeikon Jessua Duran, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 27 de febrero de 2026. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias, posteriormente se presenta en la oficina de coordinación junto con las demás profesionales del área y durante el transcurso de la jornada estará acompañada de su par Yelitza Estefany Guerrero; se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1
Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2
Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4 y biblioteca. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Powered by CamScanner

Casa 3
Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (profesionales y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4
Esta zona se encuentra el maletero.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Realizar evaluación y diagnóstico social a cada uno de las personas y sus familias o referentes sociales.
2. Elaborar la caracterización de las familias de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
3. Formular con el equipo de profesionales cada uno de los Planes de Atención Individual de las personas.
4. Liderar junto el área de trabajo social la metodología de estudios de caso desde su alistamiento hasta el cierre.
5. Realizar seguimiento y registro mensual al Plan de Atención Individual, con el propósito de llevar a cabo los ajustes pertinentes, que respondan a las condiciones particulares del proceso de cada una de las personas, en los formatos establecidos.
6. Implementar los programas y procesos de atención al componente Familiar y comunitario mediante actividades de intervención, formación y capacitación en las temáticas inherentes para fortalecer el empoderamiento y corresponsabilidad dentro de los marcos conceptuales definidos en este anexo técnico.
7. Realizar intervenciones familiares a través del enfoque sistémico de acuerdo con los planes de atención individual, contemplando diferentes estrategias según lo ameriten las familias, (Grupos de apoyo, grupos reflexivos, visitas domiciliarias, entre otras) y que den respuesta a las necesidades de las familias.
8. Registrar mensualmente en la historia social de cada una de las personas, la intervención realizada con cada uno de sus sistemas familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
10. Adelantar los procesos de seguimiento de la población egresada.
11. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal.
12. Liderar la Implementación y ajuste en el manual de acuerdos para la convivencia y la transformación de los conflictos en los servicios sociales, conjuntamente con el equipo profesional y las personas.
13. Liderar la gestión de alianzas estratégicas para el desarrollo del componente socio ocupacional en coordinación el área de terapia ocupacional.
14. Adelantar gestiones para la coordinación con entidades públicas o privadas a nivel intra inter institucional, intra-transectorial para el desarrollo de acciones que beneficien a la población, sus familias o referentes sociales.
15. Participar de las reuniones de equipo las convocadas por la Subdirección para la Adultez.
16. Presentar oportunamente todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que se soliciten desde la Subdirección para la Adultez.
17. Las demás Obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio.

Powered by CamScanner

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza envió por correo electrónico del anexo técnico previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Así mismo, alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación, los registros son:
   - 2.1. Formato ficha técnica de actividades.
   - 2.2. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   - 2.3. Formato valoración general habitante de calle.
   - 2.4. Formato estudio de caso.
   - 2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
   - 2.6. Formatos de intervención individual
3. Realizar los talleres según cronograma general y planeador individual. Con los respectivos soportes de planilla de asistencia y registro fotográfico.
4. Entrega del informe cualicuantitativo mensual, plan de atención individual, seguimientos mensuales, cronograma individual, registro fotográfico y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Alta Dependencia Gemelas	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Alta Dependencia Gemelas	
Jeikon Jessua Duran Rodríguez	Trabajadora social	Alta Dependencia Gemelas	
Yelitza Estefany Guerrero Angarita	Trabajadora social	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: Marzo 04 de 2026

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO TRABAJADOR SOCIAL

ASISTENTES: Rafael Alexis Bazurto Olarte – Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 4 de marzo de 2026, siendo las 7:00 am se presenta el tecnólogo ambiental Rafael Alexis Bazurto Olarte, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 27 de febrero de 2026. Se le indica lugar (locker) para que pueda guardar las pertenencias, posteriormente se presenta en la oficina de coordinación y se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1
Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2
Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4 y biblioteca. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Powered by CamScanner

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (profesionales y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero. Adicionalmente, se enseña la ubicación de las diferentes huertas y la zona en donde se realiza el manejo del lombricultivo y compostaje; así mismo, otros espacios de la Unidad Operativa que son de importancia con el tema ambiental (Cuarto de almacenamiento de residuos, tanques de almacenamiento aguas lluvias, Contadores de agua)

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Apoyar la implementación y el plan de trabajo del subsistema de Gestión Ambiental, consolidando y reportando de forma eficiente, oportuna y veraz la información necesaria para dar respuesta a las diferentes solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión.
2. Participar en las mesas ambientales convocadas que se programen y/o que se requieran y dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que se establezcan, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
3. Mensualmente promover estrategias de divulgación, sensibilización y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a participantes, el 100% del talento humano, manipuladoras de alimentos, servicios generales, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.
4. Dar cumplimiento al lineamiento de gestión documental y organización de carpetas tanto físicas, magnéticas y correo ambiental para la custodia adecuada de la información generada en el cumplimiento de la implementación del subsistema de Gestión Ambiental.
5. Apoyar el desarrollo de las acciones de atención en el servicio social, que permitan fortalecer habilidades y capacidades en los participantes, en el marco de los lineamientos de la Subdirección para la Adultez.
6. De ser necesario articular con autoridades ambientales dentro y fuera de Bogotá para el cumplimiento de la normatividad ambiental en la Unidad Operativa.
7. Realizar las actividades para la implementación de acciones territoriales en las que sea convocado de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Adultez.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que se interactúe en desarrollo del contrato.
10. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos de la Subdirección para la Adultez. "

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro, realiza envió por correo electrónico del anexo técnico previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la

Powered by CamScanner

población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Así mismo, alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos y reportes solicitados por la SDIS desde el componente ambiental, con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación,
3. Realizar los procesos de divulgación de las diferentes piezas comunicativas ambientales enviados por SDIS y el respectivo soporte documental (acta, planilla de asistencia y registro fotográfico).
4. Entrega del informe cualicuantitativo mensual, plan de atención individual, cronograma individual y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación.

Se da por terminada la inducción al cargo a las 4:00 pm.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Alta Dependencia Gemelas	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Alta Dependencia Gemelas	
Rafael Alexis Bazurto Olarte	Trabajadora social	Alta Dependencia Gemelas	

Powered by CamScanner

ACTA DE INDUCCIÓN

FECHA: 27 de marzo de 2026

HORA: 7:00 am

LUGAR: Alta Dependencia Gemelas

TEMA: INDUCCIÓN POR INGRESO – CARGO ENFERMERO PROFESIONAL

ASISTENTES: Herbert Galvis Vargas, Diana Paola Guerrero Santana, Francy Helena Guerrero Barajas – Alba Damarys Riscanevo Puentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del puesto de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones de la unidad operativa.
3. Socialización de las funciones.
4. Presentación del anexo técnico.
5. Responsabilidades administrativas del cargo.

DESARROLLO:

El día 27 de marzo de 2026, siendo las 7:00 am se presenta el Enfermero Profesional Herbert Galvis Vargas, con la carta de presentación de Mesalud Ltda previo aval de la hoja de vida por parte de la SDIS el día 22 de marzo de 2026. Se le indica lugar para que pueda guardar las pertenencias y posterior se presenta en la oficina de coordinación, se procede a realizar recorrido por las instalaciones del centro de la siguiente manera:

Casa 1

Es la primera planta del centro, donde se encuentran ubicados los adultos que requieren supervisión constante por enfermería, adicional aquellos que por sus condiciones físicas y de salud no pueden caminar largas distancias y requieren la gran mayoría de ayuda técnica para los desplazamientos. Adicionalmente se encuentran ubicadas todas las mujeres.

En esta planta se encuentran 14 habitaciones, área de primeros auxilios, los 2 comedores, lavandería y ropería, servicio de cocina, polifuncional 1 y 2, terapias alternativas, 2 zonas para la realización de talleres, área para la realización de las intervenciones individuales de fisioterapia y la coordinación.

Casa 2

Es la segunda planta del centro, donde se encuentran 15 habitaciones solo para hombres, archivo, ropería de esta casa, oficina de profesionales, polifuncional 4 y biblioteca. Es importante resaltar que en esta planta existen adultos que requieren silla de ruedas y por lo tanto supervisión constante por enfermería.

Powered by CamScanner

Casa 3

Este espacio está destinado para las intervenciones individuales del equipo psicosocial, las intervenciones con familias, adicional están ubicados los lockers para el talento humano (profesionales y auxiliares de enfermería). Frente a esta casa se encuentra la cancha de futbol y zona de parqueadero.

Casa 4

Esta zona se encuentra el maletero.

Una vez finalizado el recorrido, en la oficina de coordinación se hace lectura y explicación de las funciones que fueron adoptadas por anexo técnico, las cuales son:

1. Conocer y aplicar el lineamiento del servicio de alta dependencia física, mental y cognitiva vigente en el Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar la valoración al participante, registrando en el formato valoración por enfermería para personas habitantes de calle FOR-PSS-125
3. Participar en las diferentes evaluaciones y estudios de caso, donde se requiere el concepto del área de enfermería.
4. Supervisar las actividades de baño corporal, higiene mayor, vestido y arreglo personal de manera directa, con la población que requiere de apoyos para ello. Estas actividades se deben iniciar a las 6:00 a.m.
5. Supervisar y garantizar que el estado y la presentación de las personas sean adecuados en higiene y organización durante el día, informando al equipo de auxiliares para realizar las actividades correspondientes.
6. Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería en el suministro de alimentos, con la población que requiere de apoyos para ello.
7. Supervisar y apoyar a las auxiliares de enfermería para la movilización y cambios posturales de las personas que lo requieran.
8. Administración de medicamentos registrados en el Formato Suministro de medicamentos FOR-PSS-208
9. En caso de presentar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicar a la coordinación de manera inmediata y registra la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
10. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
11. Dar cumplimiento a los principios éticos y bioéticos y los de asepsia y antisepsia.
12. Gestionar y organizar la programación diaria o a necesidad, frente al acompañamiento a citas, controles, exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas. Acompañamiento que debe realizar el equipo de auxiliares de enfermería dejando registro de la información en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
13. Gestionar, organizar y programar al equipo de enfermería para el seguimiento en medio hospitalario a las ciudadanas o ciudadanos que, por alguna complicación en su condición de salud, se les debió activar ruta de atención de urgencia o emergencia con requerimiento de manejo intrahospitalario, verificando que la información quede registra por el equipo de auxiliares de enfermería en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143
14. Supervisar y apoyar las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los participantes una vez por semana y una vez al mes con las familias en visita.

Powered by CamScanner

15. Supervisar y hacer seguimiento en articulación con Secretaria Distrital de Salud, a los casos de vigilancia en salud pública y el control de las enfermedades infecciosas a la población.
16. Dar línea técnica al equipo de auxiliares de enfermería para la ejecución de actividades orientadas al mantenimiento de patrones básicos, funcionales y de interacción, con base en el Plan de Atención Integral.
17. Vigilar y controlar el buen trato entre la población y cumplimiento de normas básicas de interacción.
18. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar con la población.
19. Acompañar a la población a salidas recreativas y en el tiempo libre de las personas.
20. Ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
21. Los turnos son establecidos por la coordinadora del centro de Atención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mismo.
22. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado, e informar oportunamente 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.
23. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto de la prestación del servicio

Una vez socializadas las funciones se aclaran dudas e inquietudes.

La coordinadora del centro realizó envió por whats app de los anexos técnicos de la vigencia previa socialización general, resaltando la importancia del cumplimiento de las actividades con la población, dando a conocer el objetivo "implementar procesos de atención integral para la población habitante de calle de 29 años en adelante, que promuevan la mitigación de riesgos y reducción de daños asociados a la habitabilidad en calle a través de las modalidades de: hogar de paso día y noche, centro de atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle, comunidad de vida y centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva." Así mismo, alcance, nombre del servicio, nombre de la unidad operativa, contrato y proyecto, entre otros temas de vital importancia.

Dentro de las responsabilidades administrativas, que debe cumplir están:

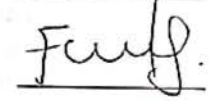
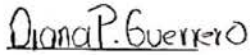
1. Cumplir con la asignación de turnos dentro de la programación mensual.
2. Realizar correctamente el diligenciamiento de los diferentes formatos con la información veraz en los tiempos establecidos por la coordinación, los registros son:
   - 2.1. Formato ficha técnica de actividades.
   - 2.2. Formato planilla de asistencia masiva a talleres.
   - 2.3. Formato valoración general habitante de calle.
   - 2.4. Formato estudio de caso.
   - 2.5. Formato plan atención individual para el desarrollo de capacidades.
3. Realizar los talleres según cronograma general y planeador individual. Con los respectivos soportes de planilla de asistencia y registro fotográfico.
4. Entrega del informe cualicuantitativo mensual, plan de atención individual, seguimientos mensuales, cronograma individual, registro fotográfico y demás informes soportes para la prestación del servicio, en los tiempos establecidos por la coordinación

Powered by CamScanner

Posteriormente, queda en compañía de la auxiliar Diana Paola Guerrero con el propósito de enseñarle cómo se lleva a cabo el proceso de alistamiento y suministro de medicamentos y la forma de hacer el diligenciamiento de los diferentes formatos.

Se da por terminada la inducción al cargo por el día siendo las 4:00 pm., dejando claro que durante el periodo de adaptación, aprendizaje y realización de sus funciones se generaran diferentes dudas que serán resueltas a media que se presenten.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Alba Damarys Riscanevo Puentes	Coordinadora	Centro Alta Dependencia	
Francy Helena Guerrero Barajas	Profesional Operativa	Centro Alta Dependencia	
Herbert Galvis Vargas	Enfermera Profesional	Centro Alta Dependencia	
Diana Paola Guerrero Santana	Auxiliar de Enfermería	Centro Alta Dependencia	

Powered by CamScanner