ACTA N° 0441

COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA 2022

FECHA: Fusagasugá, abril 01 de 2022.

HORA: 04:30 p. m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

TEMA: Inducción a nuevo personal de talento humano convenio 7455-2021.

ASISTENTES: Royer Alberto Barrios Ramírez (responsable ambiental y responsable de la actividad), nuevo personal de talento.

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos evidencias fotografías de las actividades de los días mencionado en el acta y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

1. Objetivo de la actividad:

   Realizar inducción al personal nuevo que ingresa al hogar, con el fin de conocer todos los procesos establecidos dentro de la institución, sus regalas deberes y responsabilidades para el convenio 7455 de 2021 de acuerdo a su

cargo dentro de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sede Hogar Nazareth Chinauta.

2. Introducción de la actividad:

   La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado de un largo proceso de selección de personal en el que se ha optado por las candidaturas más idóneas para cubrir los diferentes puestos vacantes. La Fundación Instituto Tecnológico Del Sur, de acuerdo a sus estándares de calidad, capacita a cada persona nueva que ingresa a sus instituciones, esta fase inicial está detrás del éxito para continuar con todos los procesos que se realizan dentro de la institución.

3. Actividades desarrolladas:

   Actividad que se desarrolló el día que se ingresó el personal nuevo.

   El día: 01-abril-2022 se realizó una (1) sesión: 02:30 p. m. a 04:00 p. m. Con ***Duvis Rocio Hernández Talaigua (Servicio generales), Luz Yojana Rodríguez Aya (Técnico en archivo) e Ingrid Marcela Parrado Montealegre (Profesional en Enfermería).***

   Se realizó la inducción al personal nuevo, explicando el organigrama de la Fundación Instituto Tecnológico Del Sur (FITS), los protocolos de bioseguridad frente al COVID-19, el Plan de emergencia y Contingencia, el Sistema de Gestión Ambiental, sus programas, planes e instructivos y el Plan de Saneamiento, los cuales son de cumplimiento obligatorio dentro de la institución con el convenio de asociación 7455-2021 que actualmente se tiene con la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS), por otro lado se explicaron los roles y actividades del talento humano para la prestación del servicio de acuerdo al cargo del personal nuevo que ingresa:

Servicios Generales

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
3. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: Programa de limpieza y desinfección, Programa de residuos sólidos y líquidos, Programa de control integral de plagas y Programa de abastecimiento de agua potable.
4. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
10. Las demás actividades inherentes al cargo.

Técnico en Gestión Documental y Archivo

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del CPS.
3. Mantener actualizado los cinco primeros días del mes el inventario documental del Centro en el Formato Único Documental - FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del CPS.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del CPS.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor y/o interventor del convenio.
12. Las demás actividades inherentes al cargo.

Profesional en Enfermería

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
3. Elaborar plan de cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres meses, de acuerdo con las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez.
4. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar de enfermería, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
5. Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.
6. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
7. Realizar seguimiento a la entrega de turnos del personal auxiliar de enfermería, teniendo en cuenta las novedades ocurridas durante éste, gestionando lo pertinente para la adecuada atención de las personas mayores.
8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.

10. Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPS-S. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.
11. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
13. Diligenciar y aplicar 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.
14. Informar al servicio de alimentación de las personas mayores que salen a tramites de salud para el alistamiento de los alimentos a suministrar.
15. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
16. 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.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudes generadas.

4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad:

- Computador.
- Documentos de inducción.
- Listado de asistencia.
- Espacio físico oficina.

.

5. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

Implementar y cumplir todos los temas socializados dentro del Hogar.	Talento humano nuevo.	Todos los días.

6. Anexos:

- Formato, planilla de asistencia (FOR-GB-023).
- Registro fotográfico.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión cada que ingreso personal nuevo.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
María Rubiela Giraldo Gallego	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta	María Rubiela Giraldo Gallego SIGNED VIA ILOVEPDF E93A49A9-E051-48C3-8A70-E65D3A165F6D
Royer Alberto Barrios Ramírez	Responsable Ambiental	Hogar Nazareth Chinauta	Royer Alberto Barrios Ramírez SIGNED VIA ILOVEPDF 0C7AEA8A-24CE-4F45-9B7A-9ADF97D27CF5

Royer Alberto Barrios Ramírez
SIGNED VIA ILOVEPDF
0C7AEA8A-24CE-4F45-9B7A-9ADF97D27CF5

Elaboró: Royer Alberto Barrios Ramírez, responsable ambiental de la unidad operativa.

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: Inducción Personal nuevo Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 01-04-2022 07:30 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Luz Yasmin Rodriguez Ayu	1098736959	Archivo	Tecnologo G.D	yojanaurodriguez50@gmail.	3144749306	
2	Divo Recio Hernandez	26036022	hogar nazareth	servicio gene	X	3138864358	Davis H
3	Ingrid marcela Pomado Montealegre	1022561532	Hogar Nazareth	Enfermera	——	3174754445	
4	Nota Bovis R	1106891774	Hogar Nazareth	R *	——	3123947C 93	

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.

Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
01-abril-2022 03:15 p. m.