ACTA N° 0830

COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA 2023

FECHA: Fusagasugá, enero 02 de 2023.

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 humano.

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 ingresó el personal nuevo.

   - **El día: 02-enero-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Viviana Andrea Lozano Guzmán (Tallerista en artes y oficios - Auxiliar de terapia ocupacional)*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m. *(Remplazo de vacaciones de Wilson Fernando Benavides de 02-enero-2023 a 19-enero-2023).*

   - **El día: 04-enero-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Duván Felipe Jaramillo Hernández, Jorge Ortiz Cortes, Leidy Tatiana Rojas y Diana Katherine Lasso Castro (Auxiliares de Enfermería)*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

   - **El día: 05-enero-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Mayra Alejandra Cárdenas Agatón, Patricia Saavedra (Operarios de Cocina)*** de 02:30 p. m. a 04:00 p. m.

- **El día: 13-enero-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Ivan Darío Caro H. (Auxiliar de Enfermería)*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

- **El día: 27-enero-2023** se realizó una (1) sesión de inducción: Con ***Leidy Yurany Montejo*** de 02:00 p. m. a 04:00 p. m.

Se realizó la inducción al personal nuevo, explicando el ***Organigrama de la Fundación Instituto Tecnológico Del Sur (FITS)***, su ***Reglamento Interno***, los ***Protocolos de Bioseguridad frente al COVID-19***, el ***Plan de emergencia y Contingencia***, el ***Sistema de Gestión Ambiental***, por medio del ***Plan Institucional de Gestión ambiental - PIGA*** y sus 5 programas, planes como ***PAIPAERS, PGIRHS, Políticas Ambientales*** y el ***Plan de Saneamiento*** con sus 4 programas, resaltando que todos estos son de cumplimiento obligatorio dentro de la institución con el convenio de asociación 7455-2021 que actualmente se tiene con la Secretaría 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:

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 través de 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 equipo interdisciplinario 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 de trabajo, 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.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el

plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.
2. Diligenciar correctamente todos los formatos pertinentes al área y dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para tal fin.
3. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.
4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de la-el enfermera-o jefe, cumpliendo con los “10 correctos” que se encuentran estipulados en el paquete institucional “Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos” de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social.
5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas.
6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.
7. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos, protocolos 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, que hagan alusión al tema de enfermería.
8. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de turno, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. 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.
10. Las demás actividades inherentes a su cargo.

OPERARIOS DE COCINA

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos.
2. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores dentro de los horarios establecidos para cada tiempo de comida, teniendo en cuenta el formato de modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias definido por la profesional Nutricionista.
3. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
4. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos por la SDIS.
5. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de: Programa de limpieza y desinfección, Programa de desechos sólidos., Programa de control de plagas.
6. Informar oportunamente al profesional en nutrición y al técnico en gastronomía de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que se realice el mantenimiento correspondiente o sean reemplazados en el menor tiempo posible y de cualquier otra alerta que pueda afectar la correcta operación del servicio de alimentación.
7. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del convenio.
9. Las demás actividades inherentes al 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 ingrese personal nuevo.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Royer Alberto Barrios Ramírez	Responsable Ambiental	Hogar Nazareth Chinauta	
María Rubiela Giraldo Gallego	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta	



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: 02-01-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Viviana Andrea Lozano Guzmán	35.234.580	Hogar Nazareth	Auxiliar Terapia Ocupacional	valozano27@gmail.com	3015531060	Viviana L.

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
02-Enero-2023 03:14 p. m.

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: 04-01-2023 / 02:00 pm - 04:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Dorein Yelver Jaramillo Hernandez	1007443047	hogar nazareth	aux de enfermeria	dorenjaramillo25@gmail.com	3132635734	Dorein Jaramillo
2	JORGE ORTIZ CORTES	1069751539	HOGAR NAZARETH	AUX DE ENFERMERIA	jorgeortizcortes@gmail.com	3212538291	
3	Diana Lasso Castro	1069733158	Hogar Nazareth	Aux Enfermeria	dianalasso.lasso@hotmail.com	3213090124	
4	Leidy Tatiana Rojas	1069735365	Hogar Nazareth	Auxiliar enfermeria	tatiana2416@hotmail.	3214737134	Leidy R.

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
04-Enero-2023 02:36 p. m.

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: 07-01-2023 / 02:30 pm - 04:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Alejandro Cardenas	1069734609	Hogar Nazareth.	O.P.C	—— // ——	310 677 8325	
2	Patricia Saavedra	35251851	Hogar Nazareth	O.P.C	—— // ——	3123404262	Patricia Saavedra

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
05-Enero-2023 03:18 p. m.

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: Induccion Personal nuevo Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 13-01-2023 / 02:00 pm - 04:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Juan Dario Cano H.	1072896[illegible]	Hogar Nazareth	AUX-ONF	juandario.cano[illegible]	3144073017	Juan Cano

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
13-Enero-2023 02:18 p. m.

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: Induccion Federal 2023 Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 27-ene-2023 / 02:00 pm - 04:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	leidy Yorany Montero	1069733872	Hogar nazareth	auxiliar enfermeria	juantadavido41@gmail	3006747402	

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
27-Enero-2023 03:28 p. m.