ACTA N° 264

FECHA: Fusagasugá, septiembre 01 de 2023.

HORA: 04:30 p. m.

LUGAR: Centro 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:

- **El día: 01-septiembre-2023:** se realizó una (1) sesión de inducción con: Diana Yeraldin Flórez Ladino, Técnico en Gestión Ambiental.

- **El día: 19-septiembre-2023:** se realizó una (1) sesión de inducción con: Luz Emilia Muñoz Muñoz**,** Profesional en Trabajo Social.

- **El día: 28-septiembre-2023:** se realizó una (1) sesión de inducción con: Edison Yesid Morales Hortua**,** Servicios Generales.

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, así mismo los protocolos: ***Actividades Cotidianas, Casos Fortuitos, Evidencia y Sospecha y Prevención de Accidentes,*** 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:

TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL

1. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del CPS.
4. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro.
5. Implementar la gestión ambiental en el CPS con el fin de potencializar su correcta aplicación.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
7. Direccionar al personal del Centro en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
8. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
9. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del CPS.
10. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
11. Las demás actividades inherentes a su cargo.

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
2. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al CPS y realizar los trámites para la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
3. Realizar valoración y diagnóstico familiar para establecer el plan de atención del área.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional - PAI.
5. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del plan de atención integral individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
7. Planear y ejecutar 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.
8. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementación de una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Psicología y Gerontología, esta estrategia, deberá permitir que a través de encuentros en medio institucional y medio familiar se pueda valorar la situación de cada familia con el fin de determinar el reintegro de la persona mayor al ámbito familiar. De igual

manera debe contemplar cómo se llevará a cabo el proceso de reintegro familiar en los casos identificados de acuerdo a las valoraciones realizadas.

10. Realizar la intervención con redes familiares y sociales, la cual debe estar orientada al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad y al afianzamiento de lazos afectivos, realizar recorridos con la persona mayor por los lugares donde residía para ubicar redes de apoyo.
11. Asesorar y acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalización y el duelo frente a la muerte de la persona mayor el cual debe estar articulado con el área de psicología.
12. Realizar un (1) encuentro mensual con referentes familiares en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
13. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
14. Realizar contacto con mínimo 5 redes institucionales al año, para promover la vinculación laboral de las personas mayores en el marco de la Ley 2040 de 2020
15. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
16. Realizar seguimiento cada tres meses o cuando así se requiera, al proceso de vida institucional de la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
17. Liderar el eje de familia, participación y redes.
18. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad.
19. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo administrativo del servicio, lo siguiente: ingresos, egresos y traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.

20. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones de conformidad a lo establecido en el anexo técnico.
21. Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la persona mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
22. 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, incluidos los formatos de Visita Domiciliaria y Acta de Compromiso de Familia/Referente con la persona mayor institucionalizada en el centro.
23. 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.
24. Las demás actividades inherentes a su cargo.

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.

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-GD-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	Centro Comunidad de Cuidado 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: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción personal nuevo. 2. Lugar: Hogar Nazareth. 3. Fecha y hora: 01-09-2023 / 02:00 pm - 04:00 pm

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Diana Floret Lodino	1007847.763	Hogar Nazareth.	Responsable ambiental.	—	—	3208260051	Diana F.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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-septiembre-2023 02:10 p. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción Personal nuevo 2. Lugar: Hogar Nazareth 3. Fecha y hora: 19-09-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Luz Emilia Muñoz Muñoz	39671071	Hogar Nazareth	trabajadora Social	Co	tsluzemilia@gmail.com	3138015105	Luz Emilia Muñoz
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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
19-septiembre-2023 02:21 p. m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción Personal nuevo 2. Lugar: Hogar Nazareth 3. Fecha y hora: 28-09-2023 / 02:00 Pm - 04:00 Pm

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Yesid morales Hoyos	1125716	Hogar Nazareth	Servicios generales	—	—	3103161680	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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
28-septiembre-2023 03:01 p. m.