ACTA N°168

FECHA: Fusagasugá, marzo, 27 de 2024.

HORA: 10:00 a.m. - 03:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

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

ASISTENTES: Rubiela Giraldo coordinadora y talento nuevo (listado de asistencia).

ORDEN DEL DÍA:

1. 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. 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.

DESARROLLO:

1. Actividades que se desarrolló el día que ingresó el personal nuevo.
   - El día: 08-marzo-2024 se realizó una (1) sesión de inducción: Con Wendy Lorena Mesa Linares (Trabajadora social), de 10:00 a. m. a 12:00 m.
   - El día: 18-marzo-2024 se realizó una (1) sesión de inducción: Con keibis maireth Quiñones Torres (Nutricionista), de 01:00 p. m. a 3:00 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).

2. Se explicaron los roles y actividades del talento humano para la prestación del servicio de acuerdo al cargo del personal nuevo que ingresa:

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.

PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

1. Participar activamente 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 y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, así como proyectar e implementar las actividades a realizar desde su perfil en el área que componente el eje de cuidado integral, la línea cuerpo y mente.
3. 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.

4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina.
5. Liderar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas y en el servido final sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos, minuta patrón y modificaciones alimentarias requeridas.
6. Realizar los ajustes a la minuta patrón, análisis nutricional y ciclo de menú de acogerse a las opciones 1 o 2 definidas para los documentos de minuta, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
7. Realizar acompañamiento a la operación del servicio de alimentación, diligenciar el formato establecido para tal fin e informar a la coordinación del Centro los requerimientos observados y alertas generadas para una adecuada prestación del servicio de alimentación.
8. Adoptar el documento “Orientación Modificaciones Alimentarias” y diligenciar el formato modificaciones alimentarias con base en la minuta y las patologías presentes en las personas mayores.
9. Establecer las modificaciones alimentarias requeridas por cada persona mayor de acuerdo a sus patologías de base y estado nutricional, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual el cual deberá registrar en los formatos del subcomponente de vigilancia nutricional, y socializar y publicar en el formato listado de modificaciones alimentarias por participante según lo descrito en el anexo técnico.
10. Realizar la valoración inicial y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad determinada en el anexo técnico, realizando el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin los cuales se deben anexar en la historia social de cada persona mayor, así como realizar él envió de la base de seguimiento nutricional de manera oportuna a la referente técnico de la Subdirección para la Vejez
11. Realizar las capacitaciones y socializaciones establecidas en el anexo técnico para el componente de alimentación, nutrición y salubridad.
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
13. Participar desde su competencia del equipo gestor del Plan de Saneamiento.
14. Planear y enviar para revisión y aprobación del referente técnico de la subdirección para la vejez, las preparaciones especiales a

suministrar en todos los tiempos de comida para fechas especiales y la conmemoración de los cumpleaños de los participantes según lo establecido en el anexo técnico.

15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, 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.
16. Planear un ciclo de mínimo cinco (5) opciones de refrigerios para las salidas a tramites de las personas mayores, conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Implementar y cumplir todos los temas socializados dentro del Hogar.	Talento humano nuevo.	Todos los días.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión con cada ingreso 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	

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

Elaboró: María Rubiela Giraldo Gallego


CRONOGRAMA MAYO 2024 CONVENIO 7455
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
cc Hogar Nazareth Chinauta
08/03/2024 10:30:06a.m.


cc Hogar Nazareth Chinauta
18/03/2024 02:00:03 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 nuevo personal 2. Lugar Hogar Nazareth chinauta 3. Fecha y hora 08/03/2024 10:00am 12:00 p.m.

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	Lorena Mesa Linares	1022440693	C.C. H. Nazareth	T. Social			3115475023	Lorena Mesa.
2	Rubiela Giraldo	66818566	CC H. Nazareth	Coordinadora			3118914858	
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

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

1 Tema Inducción Nuevo Personal 2 Lugar Hogar Nazareth clínicada 3 Fecha y hora 18/03/2024 07:00 a 3:00 p.m.

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	D Maireth Quiroz S	1193.4[illegible]	H. Nazareth	Nutricionista			304 253 5256	
2	Rubiela Giraldo	66818566	H. Nazareth	Coordinadora			3118914852	
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.