ACTA No 079

FECHA: Bogotá, febrero, 26 de 2024.

HORA: 10:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María.

TEMA: Inducción al Talento Humano al Cargo de Auxiliar de Servicios Generales.

ASISTENTES: Julia Fabiola Hernández Usamá, auxiliar de servicios generales y Anabelly Cadena Usamá Coordinadora.

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.

DESARROLLO:

1. **Objetivo de la actividad.**

Realizar inducción laboral a la Auxiliar de servicios generales mediante una presentación audiovisual y un recorrido institucional, dar a conocer información, procesos, procedimientos y demás documentos que favorezcan el desempeño laboral del personal contratado.

2. Introducción

Se realizó proceso de inducción laboral a la señora Julia Fabiola Hernández Usamá auxiliar de Servicios Generales, este proceso se realizó este proceso en dos momentos:

1. **Recorrido institucional:** se hace imprescindible para el reconocimiento de espacio físico (áreas administrativas, oficinas, dormitorios, comedor, lavandería), la presentación ante la población objeto de atención, presentación de los compañeros de trabajo, entrega y reconocimiento de puesto de trabajo, lugar de publicación del reglamento interno del trabajo, entre otros.
2. **Entrega y envío de información:** Se realizó entrega de material audiovisual en la que se da a conocer la plataforma estratégica institucional, información y documentos impresendibles para el desempeño de los cargos tales como: La política pública de envejecimiento y vejez, anexos técnicos para la ejecución del convenio 7457 procesos, procedimientos, protocolos y formatos relacionados con el área de atención, reglamento interno de trabajo. Por último, se abordan horarios laborales y funciones a desempeñar en el cargo para el cual fueron contratados despejando dudas e inquietudes que surjan.

3. **Actividades a Desarrollar:**

   Se da inicio al recorrido institucional siendo las 10:12 a.m., se hace el reconocimiento del espacio físico iniciando por el área administrativa en las que se encuentra las oficinas de Trabajo social, Nutrición, Coordinación, Sala de Juntas, Sala de Estar, Oficina del Equipo Profesional, dando a conocer al personal. Por último, en esta área se les indica el lugar en la que se encuentra publicada la plataforma estratégica institucional.

   Posteriormente se da a conocer el área de cocina y comedores, realizando presentación del personal que allí se encuentra, se realiza presentación del reglamento interno de trabajo el cual se encuentra publicado en la entrada del comedor. seguidamente se recorre alojamientos, salón de actividades de juegos, área de farmacia, área de enfermería, área de fisioterapia, área de lavandería, área de depósito, cuarto de disposición de residuos entre otros.

   Seguidamente se da a conocer lo siguiente:

- **Misión institucional, Visión Institucional, Objetivos Institucionales, Organigrama**.

- **Política Publica de envejecimiento y vejez:**
  Se presenta el objetivo de la política pública orientado a: Garantizar la promoción, protección, restablecimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores sin distinción alguna, que permita el desarrollo humano, social y económico.

- **Anexos Técnico convenio 7457:**
  se indica objeto del convenio, y se explica de manera general los cuatro componentes que lo integran, componente de atención integral para el desarrollo humano, componente de nutrición y salubridad, componente de ambientes adecuados y seguros, componente de administrativo.

- **Reglamento Interno de trabajo:**
  Se da a conocer el reglamento de trabajo el cual es un documento interno de la institución que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, lo mismo que las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas.

- **Política de Protección y Cuidado de la Persona Mayor**

  Se da a conocer Política de Protección y Cuidado de la Persona Mayor a fin de cumplir con la protección de los derechos humanos de las personas mayores.

  Respecto a los anteriores documentos fueron enviados al respectivo correo electrónico hernandezjuliafabiola@gmail.com cuyo compromiso por parte de Julia Fabiola, es realizar lectura de los mismos.

  Finalmente se explicó el tipo de contratación y los demás derechos y beneficios que adquiere como empleada de Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, se abordó funciones en relación al cargo de Auxiliar de Servicios Generales.

  Se explicó el proceso de inducción el cual está establecido en tres fases o etapas.

  En la primera fase se proporciona información acerca del horizonte institucional, reseña histórica de Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, plataforma estratégica, procesos de gestión de calidad frente al servicio, principios y conocimientos del proyecto vejez de la SDIS convenio 7457 estructura del Anexo Técnico.

  En la segunda fase de la inducción se da a conocer el proceso de talento humano, que involucra directamente a los nuevos empleados con la Institución, las políticas de bienestar de los empleados y sus beneficios en la Institución, normatividad, procedimientos de solicitud de permisos, cambios de turnos, procedimiento disciplinario, manual de convivencia de la institución, reglamento interno de trabajo, lineamientos del proceso de seguridad y salud en el trabajo. Finalmente se informa sobre los cargos existentes en la Institución con sus respectivos responsables (organigrama), se facilita copia de las funciones específicas del cargo.

  En la tercera fase se orienta en el entrenamiento específico del cargo y desarrollo del componente de atención integral.

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

Se realiza capacitación a los nuevos empleados a través de proyección de diapositivas, se brinda espacio para la participación de los asistentes, apertura para preguntas, dudas, comentarios y sugerencias.

Materiales utilizados:
- Sala de reuniones, Sillas, Computadora, documentos.

5. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Lectura de los documentos: Política Pública de envejecimiento y Vejez, Reglamento interno de Trabajo.	Julia Fabiola Hernández	A partir de la fecha
Aplicar, ejecutar y diligenciar de manera correcta procesos, procedimiento, protocolos y formatos establecidos dentro de la organización.	Julia Fabiola Hernández	A partir de la fecha

Convocatoria: No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Hna. Anabelly Cadena	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María	Hna. Anabelly Cadena
Julia Fabiola Hernández	Auxiliar Servicios Generales	Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María	Julia Hernández

Anexos: Registro Fotográfico.
Elaboró: Anabelly Cadena.
Coordinadora.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nombre de la Actividad: Entrega de Kit de aseo a la persona mayor quien ingresa por primera vez a la institución.

Fecha: 26 de febrero de 2024.












REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
lunes, 26 de febrero de 2024 10:37:43
Cl. 19 #6-54, Funza, Cundinamarca, Colombia
#Corazón Inmaculado de María


lunes, 26 de febrero de 2024 10:38:35
Cl. 19 #6-54, Funza, Cundinamarca, Colombia
#Corazón Inmaculado de María