ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	CA-FT-02 V6

EVENTO: REUNIÒN [x]	MESA DE TRABAJO [ ]	CAPACITACIÒN [ ]	OTRO [ ]	
FECHA: 2024 - 12-05	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FINAL: 11:00 am	REUNIÓN N°: NA	
LUGAR: Salud Pública Candelaria				
TEMA: INDUCCION ESPECIFICA PSPIC-ENTORNO CUIDADOR EDUCATIVO				
RESPONSABLE: Sandra Patricia Amado Reyes		SECRETARIO: Sandra Patricia Amado Reyes		

1. OBJETIVO:

Brindar a los colaboradores un escenario de inducción específica de acuerdo con el **PLAN DE SALUD PUBLICA INTERVENCIONES COLECTIVAS** del **ENTORNO CUDIADOR EDUCATIVO**, independiente de la modalidad de vínculo contractual, que favorezca su proceso de adaptación y acomodación a la cultura organizacional, en los términos de conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el engranaje integral de su desempeño en la Subred Integrada de servicios de Salud Sur ES.E.

2. PARTICIPANTES:

Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de CA-FT-01 "Lista de asistencia institucicnal"

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1	Angelica M Sanchez	Prof de apoyo		E.C.Educativo	
2	Sandra Amado R.	Ref. educativo		G.R Educativo	
3	Belén Parra	Tec Adm.	tecnicosubredsur	E.C Educativo	
4					
5					

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

1. Bienvenida
2. Informar al nuevo colaborador de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso del entorno cuidador educativo
3. Aplicación de lista de chequeo
4. Aplicación de encuesta de satisfacción

4. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM: (Este debe ser mayor al 50% de los invitados)

2 auxiliares de enfermería que ingresan al entorno acorde al convenio que inicia el 3 de diciembre al 23 de julio 2025.

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

NA

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

1. Se da la bienvenida a las dos auxiliares de enfermería, que ingresan al Entorno Cuidador Educativo, en donde se presenta al equipo, profesionales de apoyo y se procede a dar las especificaciones administrativas como son:

- CUENTAS DE COBRO
- VERFICACION DE EPS, ARL, PENSION
- PERFIL
- HONORARIOS
- NUMERO DE CONTRATO
- INGRESO DE DATOS PERSONALES

2. Se informa a los colaboradores de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso del entorno cuidador educativo:

NOMBRE	PERFIL	PROCESO
DIANA LIZETH PATIÑO PARADA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRODUCTO 61. Vacúnate y se un vacan
INGRID STELLA COHECHA SABOGAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRODUCTO 61. Vacúnate y se un vacan

Distribución de la meta:

Una vez se hace la reunión con las auxiliares de enfermería, quienes ingresan al entorno se le asigna la meta acorde a los tiempos que pueden cumplir, teniendo en cuenta las dinámicas dadas por los establecimientos educativos. Para el periodo de ingreso se puede garantizar la meta total del proceso en las intervenciones programadas en el PRODUCTO 61. Vacúnate y se un vacan.

Con respecto a la meta se le informa que para el periodo del 5 al 31 de diciembre el producto viene acorde a la organización y distribución que tienen las enfermeras con la bina para el desarrollo de las intervenciones para las jornadas en los colegios y las llamadas diarias a los padres de familia para dar cumplimiento a lo asignado en el producto de acuerdo a los entregables del lineamiento como a la reunión de asistencia técnica dada por la secretaria de salud.

NOMBRE	PERFIL	META
DIANA LIZETH PATIÑO PARADA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	45 llamadas diarias
INGRID STELLA COHECHA SABOGAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	45 llamadas diarias

Diligenciamiento de formatos:

Frente a los formatos se le informa a las auxiliares, que se manejaran para este periodo el registro de dosis de vacunación, actas de concertación y la matriz de seguimiento a llamadas, que se comparte del drive de la caja de herramientas del entorno.

El equipo se encargaran de manejar los documentos con los diferentes soportes y archivos físicos y magnéticos que necesitará para el desarrollo y operatividad del producto, por tanto, se solicita verificar en correo electrónico Gmail, que cuente con cada uno de los archivos en drive: Lineamientos operativos, carpeta drive 2024, reporte semanal tablero de control, pre crítica información educativa, cronograma individual, solicitud de consecutivos. Se realiza descripción dé cada uno de los archivos la información que se encontrará y su utilidad.

7. DECISIONES TOMADAS

Se le asigna la meta acorde al ingreso al entorno para el desarrollo de las actividades en la operación del producto se especifica la importancia de la calidad acorde a lo solicitado por los lineamientos, sin embargo se indica cada una de las variables a diligenciar acorde al convenio actual y las respectivas necesidades puestas en las dinámicas requeridos para ei diligenciamiento del documento, por otro lado, con el ejercicio desarrollado se genera comprensión en el diligenciamiento y los insumos posibles para garantizar la calidad de la información relacionada, como la importancia de la buena redacción y la ortografía.

Fechas de entrega de productos:

Una vez inician las actividades para el producto, deben hacer entrega de los soportes de las jornadas como el diligenciamiento de la base de registro de seguimiento de llamadas y para el proceso de revisión y pre crítica como la revisión de la matriz que diligencian las profesionales de apoyo frente a los hallazgos.

2. Se aplica lista de chequeo a las colaboradoras

Se aplica la lista de chequeo a los siguientes colaboradores:

DIANA LIZETH PATIÑO PARADA
INGRID STELLA COHECHA SABOGAL

3. Los colaboradores aplican la encuesta de satisfacción

DIANA LIZETH PATIÑO PARADA
INGRID STELLA COHECHA SABOGAL

Se da por terminada la reunión informando los compromisos.

8. COMPROMISOS:

QUÉ (Tarea o actividad)	CÓMO (Metodología – estrategia)	CUANDO (Fecha límite aaaa-mm--dd)	QUIEN (Responsable)
Realizar revisión del documento operativo del entorno con su caja de	Drive	Continuo	Perfiles operativos del entorno

herramientas			
Dar cumplimiento a la meta como la calidad de los soportes	Formatos	mensual	Perfiles operativos del entorno

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIO REUNIÓN

Apropiación de las políticas institucionales asociadas al servicio y dependencia.	✓				
Se informó sobre el indumentaria para la prestación del servicio	✓				
Se informó frente al uso de elementos de protección personal	✓				
Entrega de equipos y elementos para el desarrollo de sus actividades (OPS) o funciones (planta). Así como el manejo de los mismos	✓				
Se informó de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y formatos pertenecientes al servicio y dependencia	✓				
Se informó frente a las metas y controles existentes del servicio y dependencia.	✓				
Se socializo sobre los informes a entregar y su periodicidad	✓				
Se informó frente a eventos de interés en salud pública, que, como, cuando y a quien notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación	✓				
Se informó frente a procesos de auditoria interna y externa que están relacionados con su proceso.	✓				
Se informó los mecanismos de reportes y manejo frente a situaciones de incapacidad, permisos o eventualidades que afecten la prestación del servicio.	✓				
Se informó sobre los riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales	✓				
Se informó y le quedo claro el procedimiento de entrega y recibo de turno, incluidos los registros correspondientes.			✓		
Se informó y el colaborador cuenta con el manual de prescripción de medicamentos.			✓		
Se informó y le quedo claro los sitios en los cuales se dispensan los medicamentos.			✓		
Socialización de la metodología de notificación y reporte de situaciones que puedan generar un incidente o evento adverso que afecte la atención del usuario.			✓		
Se socializaron las guías de manejo clínico de las primeras patologías del servicio.			✓		
Se validan cursos de MAO como lo son: seguridad al paciente, atención integral a las víctimas de violencia sexual, responsabilidad social u otro específico del servicio o dependencia.	✓				
Entrenamiento en transfusional			✓		
Se da entrenamiento con mentor de las funciones propias del cargo o actividades de acuerdo al perfil.	✓				
Se realiza evaluación de conocimientos al colaborador.	✓				
Diligencio encuesta de satisfacción	✓				

Concepto general del mentor frente a las fortalezas, competencias y oportunidades de mejora del colaborador:

Firma del mentor: Angelica M Sanchez

Firma del colaborador: Ingrid Sanchez S.

Firma del profesional de enlace, líder o supervisor: Sandra Amado L.

Se adjuntan documentos (actas, formatos o evaluaciones) del servicio o dependencia asociados a la inducción especifica

SI ___ NO ___ Cuáles? _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

DATOS DEL COLABORADOR QUE VA RECIBIR LA INDUCCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Ingrid Stella cohecha Sabogal
PERFIL O CARGO:	auxiliar de enfermeria
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1022989344
FECHA DE INGRESO:	4-12-2024
FECHA DE REALIZACION DEL ENTRENAMIENTO:	5-12-2024
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	Entorno educativo
SERVICIO:	Salud publica
TIPO DE VINCULACIÓN:	OPS X PLANTA ____ OTRO ____ Cuál? ____

DATOS DEL MENTOR ASIGNADO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN	
NOMBRE COMPLETO:	angelica Sanchez
PERFIL O CARGO:	Profesional de apoyo

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN	
				(Describir los temas específicos de acuerdo a perfil y servicio)	Nombre y cargo de quien brinda la información
BIENVENIDA al colaborador y presentación al equipo del servicio.	✓				
Verificación del desarrollo de la Inducción General virtual	✓				
Está afiliado a la ARL, conoce el cubrimiento y como hacer el reporte en caso de Accidente laboral.	✓				
Cuenta con carné institucional	✓				
Presentacion de los Riesgos Ocupscionales SST.	✓				
Se informa de las actividades o funciones de acuerdo a la modalidad contractual.	✓				
Se le realizo recorrido por las instalaciones físicas y reconocimiento del lugar donde desarrollara funciones (planta) o actividades (OPS) y otras áreas de interés.	✓				
Se realiza identificación del punto de encuentro de la sede, sistema de alarma, presentacion de brigadistas y otro relacionado	✓				
Conoce las condiciones de ingreso a las sedes de la entidades, horarios de atención, uso del carné y otros controles	✓				
Se le dio a conocer el ingreso a la plataforma ALMERA para la ruta del acceso a la información documentación necesaria para el buen desarrollo de sus funciones (planta) o actividades (OPS)	✓				
Se realizó socialización de la plataforma SIASUR para temas de nomina y teletrabajo (planta) y cuenta de cobro y certificaciones (OPS)	✓				
Socialización de las acciones de formación del servicio en plataforma MAO	✓				
Recibió capacitación por parte de sistemas de información en lo relacionado al registro de la HISTORIA CLINICA DINAMICA GERENCIAL y Formatos establecidos en el proceso	✓				
Se realizó preguntas de control de lectura, frente a la plataforma estrategica de la entidad y el mapa de procesos.	✓				

Apropiación de las políticas institucionales asociadas al servicio y dependencia.	✓				
Se informó sobre el indumentaria para la prestación del servicio.	✓				
Se informó frente al uso de elementos de protección personal.	✓				
Entrega de equipos y elementos para el desarrollo de sus actividades (OPS) o funciones (planta). Así como el manejo de los mismos	✓				
Se informó de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y formatos pertenecientes al servicio y dependencia.	✓				
Se informó frente a las metas y controles existentes del servicio y dependencia.	✓				
Se socializo sobre los informes a entregar y su periodicidad	✓				
Se informó frente a eventos de interés en salud pública, que, como, cuando y a quien notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación	✓				
Se informó frente a procesos de auditoria interna y externa que están relacionados con su proceso.		✓			
Se informó los mecanismos de reportes y manejo frente a situaciones de incapacidad, permisos o eventualidades que afecten la prestación del servicio.	✓				
Se informó sobre los riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales		✓			
Se informó y le quedo claro el procedimiento de entrega y recibo de turno, incluidos los registros correspondientes.		✓			
Se informó y el colaborador cuenta con el manual de prescripción de medicamentos.		✓			
Se informó y le quedo claro los sitios en los cuales se dispensan los medicamentos.		✓			
Socialización de la metodología de notificación y reporte de situaciones que puedan generar un incidente o evento adverso que afecte la atención del usuario.		✓			
Se socializaron las guías de manejo clínico de las primeras patologías del servicio.		✓			
Se validan cursos de MAO como lo son: seguridad al paciente, atención integral a las victimas de violencia sexual, responsabilidad social u otro específico del servicio o dependencia.		✓			
Entrenamiento en transfusional		✓			
Se da entrenamiento con mentor de las funciones propias del cargo o actividades de acuerdo al perfil.	✓				
Se realiza evaluación de conocimientos al colaborador.	✓				
Diligencio encuesta de satisfacción	✓				

Concepto general del mentor frente a las fortalezas, competencias y oportunidades de mejora del colaborador:

Firma del mentor: Angélica M. Sánchez

Firma del colaborador

Firma del profesional de enlace, líder o supervisor: Sandra Arnedo Reyes

Se adjuntan documentos (actas, formatos o evaluaciones) del servicio o dependencia asociados a la inducción especifica.

SI ____ NO ____ Cuáles? ____

	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

DATOS DEL COLABORADOR QUE VA RECIBIR LA INDUCCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Diana Lizeth Patiño Parada
PERFIL O CARGO:	Auxiliar de enfermería
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1013632649
FECHA DE INGRESO:	04 - 12 - 2024
FECHA DE REALIZACION DEL ENTRENAMIENTO:	05 - 12 - 2024
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	ENTORNO CUIDADOR EQUATIVO
SERVICIO:	SALUD AUDITIVO
TIPO DE VINCULACIÓN:	OPS X PLANTA ___ OTRO ___ Cuál ? ___

DATOS DEL MENTOR ASIGNADO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN	
NOMBRE COMPLETO:	Angelica Sanchez
PERFIL O CARGO:	Profesional de Apoyo

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

DESCRIPCIÒN	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN (Describir los temas específicos de acuerdo a perfil y servicio)	OBSERVACIÓN Nombre y cargo de quien brinda la información
ENVENIDA al colaborador y presentación al equipo del servicio.	✓				
Verificación del desarrollo de la Inducción General virtual	✓				
Está afiliado a la ARL, conoce el cubrimiento y como hacer el reporte en caso de Accidente laboral	✓				
Cuenta con carné institucional	✓			—	
Presentación de los Riesgos Ocupacionales SST.	✓				
Se informa de las actividades o funciones de acuerdo a la modalidad contractual.	✓				
Se le realizo recorrido por las instalaciones físicas y reconocimiento del lugar donde desarrollara funciones (planta) o actividades (OPS) y otras áreas de interés.	✓				
realiza identificación del punto de encuentro de la sede, sistema de alarma, presentación de brigadistas y otro relacionado.	✓				
Conoce las condiciones de ingreso a las sedes de la entidades, horarios de atención, uso del carné y otros controles	✓				
Se le dio a conocer el ingreso a la plataforma ALMERA para la ita del acceso a la información documentación necesaria para el buen desarrollo de sus funciones (planta) o actividades (OPS)	✓				
e realizó socialización de la plataforma SIASUR para temas de ornina y Ausentrabajo (planta) y cuenta de cobro y certificaciones (OPS)	✓				
Socialización de las acciones de formación del servicio en plataforma MAO	✓				
Recibió capacitación por parte de sistemas de información en lo relacionado al registro de la HISTORIA CLINICA DINAMICA GERENCIAL y Formatos establecidos en el proceso	✓				
Se realizó preguntas de control de lectura, frente a la plataforma estrategica de la entidad y el mapa de procesos	✓				

12:34

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN INDUCCION ESPECIFICA

Dep

Preg

Ser

Preg

Fec

Pregunta requerida

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN INDUCCION ESPECIFICA

Fecha dilegenciamiento: 2024-12-05

Radicado #: 425978

Aceptar

A continuación le realizaremos una encuesta referente a la inducción específica con el fin de conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso y de mejorar en próximas acciones en la entidad.

Indique con una "X" su grado de acuerdo con cada uno de los ítems según la siguiente tabla.

Totalmente		

12:30 p. m.

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN INDUCCION ESPECIFICA

Dep

Preg

Ser

Preg

Fec

Pregunta requerida

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN INDUCCION ESPECIFICA

Fecha dilegenciamiento: 2024-12-05

Radicado #: 425974

Aceptar

A continuación le realizaremos una encuesta referente a la inducción específica con el fin de conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso y de mejorar en próximas acciones en la entidad.

Indique con una "X" su grado de acuerdo con cada uno de los ítems según la siguiente tabla.

Totalmente		