Lugar	Centro Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María
Fecha	30/10/2024
Tema	Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliares de enfermería, servicios generales y técnico ambiental.
Desarrollo	La inducción al talento humano al cargo de auxiliares de enfermería, servicios generales y técnico ambiental durante el mes de octubre se ejecuta de la siguiente forma: 1. Objetivo de la actividad. 2. Introducción de la actividad. 3. Actividades desarrolladas. 4. Materiales a utilizar. 1. Objetivo de la actividad: Realizar inducción laboral al personal vinculado a la institución mediante una presentación audiovisual y un recorrido institucional y demás documentos que favorezcan el desempeño laboral del personal contratado. 2. Introducción de la actividad: La inducción laboral es el proceso clave mediante el cual los nuevos trabajadores se familiarizan con su entorno y roles en una nueva organización, por este motivo es importante la realización de la inducción al personal nuevo que ingresa a la Comunidad de Cuidado para lograr su rendimiento, facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación. En términos generales, los nuevos colaboradores aprenden las dinámicas, prácticas y expectativas organizativas que tiene la institución. 3. Actividades desarrolladas: Por medio de un cálido saludo se da comienzo a la inducción al personal nuevo que ingresa a la Comunidad de Cuidado a través de una presentación en Power Point destacando los siguientes puntos: a. Política Pública de Envejecimiento y Vejez b. Anexos técnicos convenio 8478 de 2024. c. Reglamento interno de Trabajo. d. Identidad Organizacional. e. Recorrido institucional. a. Se presenta el objetivo de la política pública de Envejecimiento y Vejez 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. b. Se indica objeto del convenio, y se explica de manera general los cuatro

componentes que lo integran: componente de atención integral y gestión administrativa, componente de nutrición y salubridad, componente de Gestión Ambiental y Componente de ambientes adecuados y seguros.

c. Se da a conocer el reglamento de trabajo de Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth 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. Finalmente se explica el tipo de contratación y los demás derechos y beneficios que adquiere cada uno como empleado de la Congregación, se aborda funciones en relación al cargo de enfermería y técnico ambiental.

d. Se da a conocer la plataforma estratégica la cual incluye: Misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.

e. Se da inicio al recorrido institucional, 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.

Respecto a los anteriores documentos como Anexos Técnicos convenio 8478, reglamento interno del trabajo fueron enviados al respectivo correo electrónico del personal contratado dayanjcm30@outlook.com jduranibica@gmail.com, laidy.varon1709@hotmail.com, Tatiana.amariles28@gmail.com cuyo compromiso por parte de cada empleado es realizar lectura de los mismos.

La inducción al talento humano se la realizó en las siguientes fechas:

El día 02 de octubre de 2024 se realizó la inducción a Dayan Juliana Cárdenas, auxiliar de enfermería.

El día 05 de octubre de 2024 se realizó la inducción a Yessica Lizbeth Duran Ibica auxiliar de enfermería.

	El día 07 de octubre de 2024 se realizó la inducción a Tatiana Amariles Arias Técnico en Gestión Ambiental. El día 19 de octubre de 2024 se realizó la inducción a Leidy Baron Caleño, auxiliar de Enfermería. El día 22 de octubre de 2024 se realizó la inducción a Blanca Leoncia Reyes, auxiliar de servicios generales. De esta forma, se finaliza la inducción al talento humano que ingreso en el mes de octubre 2024 a la Comunidad de Cuidado. 4. Materiales a utilizar: Sillas, Computador, documentos. Se adjunta Registro fotográfico y planilla de asistencia

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	Dayan Juliana Cárdenas	Auxiliar de Enfermería	Comunidad de Cuidado Corazón inmaculado de María
	Yessica Lizbeth Duran Ibica	Auxiliar de Enfermería	Comunidad de Cuidado Corazón inmaculado de María
	Tatiana Amariles Arias	Técnico en Gestión Ambiental	Comunidad de Cuidado Corazón inmaculado de María
	Leidy Baron Caleño	Auxiliar de Enfermería	Comunidad de Cuidado Corazón inmaculado de María
	Blanca Leoncia Reyes	Servicios Generales	Comunidad de Cuidado Corazón inmaculado de María

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Lectura de los documentos: Política Pública de envejecimiento y Vejez, Anexos Técnicos y Reglamento interno de Trabajo.	Dayan Juliana Cárdenas Yessica Lizbeth Duran Ibica Tatiana Amariles Arias Leidy Baron Caleño Blanca Leoncia Reyes	31 de octubre 2024
	Aplicar, ejecutar y diligenciar de manera correcta procesos, procedimiento, protocolos y	Dayan Juliana Cárdenas Yessica Lizbeth	Diario

	formatos establecidos dentro de la organización.	Duran Ibica Tatiana Amariles Arias Leidy Baron Caleño Blanca Leoncia Reyes	
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Hna. Anabelly Cadena		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería

Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: Octubre 02de 2024. 2:00 p.m.-3:00 p.m.

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Dayan Cárdenas	CC	1007819061	Inmaculada	Enfermería		Tdayanacardenas809@gmail.com	3165723861	
2	Hna. Anabelly Cadena	CC	1006754440	Corazón Inmaculado	Coordinadora		auxiliaresmac17@hotmail.com	3125846679	Hna. Anabelly Cadena
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Inducción al Talento Humano al Cargo de Auxilar de Enfermería

Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María

Fecha y hora: Octubre 05 de 2024. 2:00 p.m.-3:00 p.m.

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena

Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Jessica Lizbeth Bercaibica	CC	1118528494	Corazon inmaculado	Auxiliar de enfermeria		Jdbercaibica@gmail.co	3228273010	
2	Hna. Anabelly Cadena	C.C	1086754440	Corazón inmaculado de María	Coordinadora		anabecano17@hotmail.	3125848679	Hna. Anabelly Cadena
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Inducción al Talento Humano al Cargo de Técnico en Gestión Ambiental

Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: Octubre 07 de 2024. 2:00 p.m.-3:00 p.m.

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Tatiana Amariles	CC	1033845923	CC Corazón Inmaculado de María	T. Ambiental		Tatiana.amariles73@gmail.com	3105624534	Tatiana A.
2	Hna. Anabelly Cadena	C.C	1086759440	CC Corazón Inmaculado	Coordinadora		anitaromac22@hotmail.com	312 5848679	Hna. Anabelly Cadena
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería

Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María Fecha y hora: Octubre 19 de 2024. 2:00 p.m.-3:00 p.m.

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	Leidy Baron Caleño	CC	1192157571	CCC Corazon Inmaculado de Mar	Aux Enfermeria		baldy.baron1709@hotm	3229619071	Leidy Baron
2	Hna. Anabelly Cadena	C.C	1006754440	CCC Corazón Inmaculado	Coordinadora		anabelcadena22@hotmail.	5258484ext 79	Hna. Anabelly C.
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

Tema: Inducción al Talento Humano al Cargo de Auxiliar de Servcios Generales

Lugar o Localidad o Sede : Corazón Inmaculado de María

Fecha y hora: Octubre 22 de 2024. 2:00 p.m.-3:00 p.m.

Nombre responsable: Hna. Anabelly Cadena

Dependencia responsable: Subdirección para la vejez

ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad		Entidad / Dependencia	Rol / Cargo	Planta / Contratista	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
		Tipo	Número						
1	H. Blanca L. Reyes	CC	40020598	CC Corazón M.	Aux Servicios Generales		leonciax@gmail.com	3226130444	H. Blanca L. Reyes
2	Hna Anabelly Cadena	C.C	1066754440	Corazón Inmaculado de María	Coordinadora		anacasamo27@hotmail	3135848679	Hna. Anabelly Cadena
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nombre de la Actividad: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería.

Fecha: 02 de octubre de 2024.









REGISTRO FOTOGRÁFICO

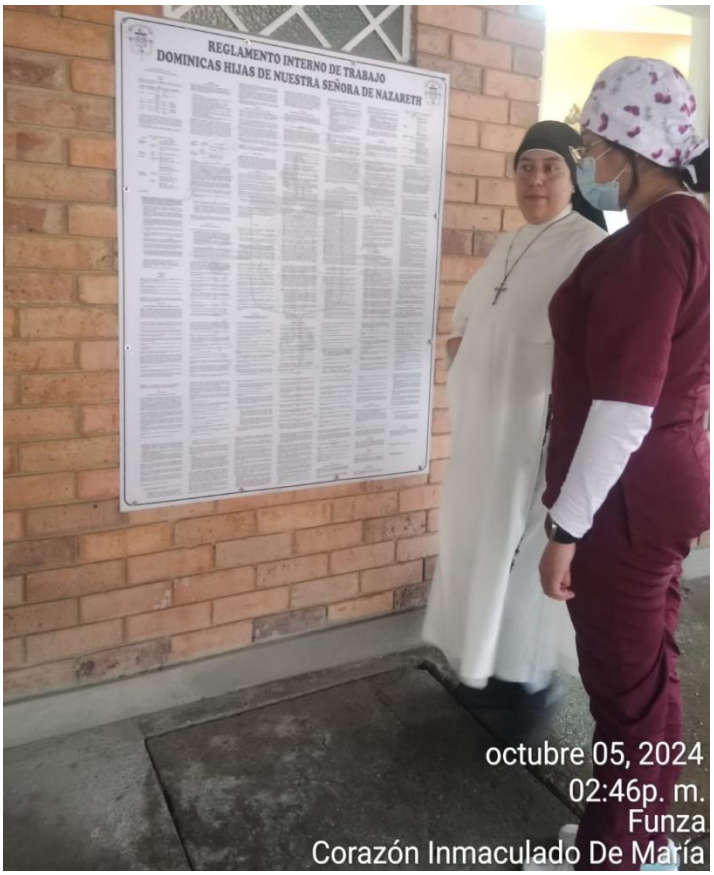
Nombre de la Actividad: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería.

Fecha: 05 de octubre de 2024.





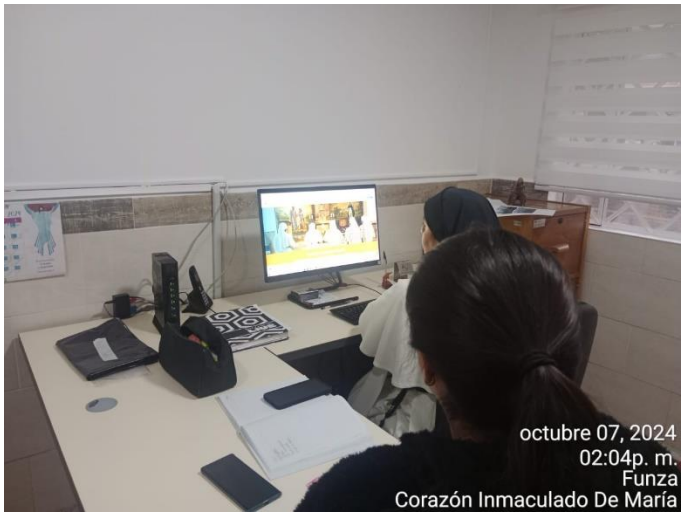




REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nombre de la Actividad: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería y técnico ambiental.

Fecha: 07 de octubre de 2024.







REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nombre de la Actividad: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería.

Fecha: 19 de octubre de 2024.









REGISTRO FOTOGRÁFICO

Nombre de la Actividad: Inducción al Talento Humano al Cargo de auxiliar de enfermería.

Fecha: 22 de octubre de 2024.







