ACTA N° 029

FECHA: Bogotá, Junio 17 de 2024

HORA: 9:00 a.m. - 1:00 pm.

LUGAR: Cuidado Transitorio Día – Noche – Cundinamarca

TEMA: Acompañamiento a la prestación del servicio cuidado transitorio Día - Noche

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÌA:

1. Acompañamiento a la prestación del servicio Jornada Día
2. Asistencia técnica elaboración plan de saneamiento y plan de emergencias

DESARROLLO:

El día 17 de junio se ingresa al Centro de Cuidado Transitorio Día – Noche Cundinamarca con el fin de brindar asistencia técnica y acompañamiento a la prestación del servicio, la actividad es acompañada por parte de Ervin Benavides (referente técnico) y Yeison Gómez (Líder del servicio), atendida por Yeini Martínez (Coordinadora).

Desde el área técnica se brindó asistencia y orientación en:

Registro de datos o variables al sistema de información misional SIRBE

- ✓ Se realiza asistencia técnica en el registro de actuaciones en el aplicativos SIRBE.

Diligenciamiento formato cruce individual base de datos FOR-PSS-377

- ✓ Se realiza asistencia técnica y orientación en el diligenciamiento del formato cruce individual base de datos, y se realiza un ejercicio práctico donde se ingresó a cada una de las entidades con el fin de consultar la información necesaria para el diligenciamiento del formato

3. Asistencia técnica elaboración plan de saneamiento y plan de emergencias

Se realiza asistencia técnica por parte de Yeison Gómez (Líder del Servicio) a la Coordinadora de la unidad operativa Yeiny Martínez en los siguientes temas:

Asistencia técnica documento plan de saneamiento:

- ✓ Desde la parte técnica se orientó al coordinador sobre la descarga del formato GUI-PSS-005 guía plan de saneamiento del mapa de procesos el cual debe estar elaborado durante el primer mes de ejecución del convenio. Se aclaró que el documento debe ser enviado al área técnica del servicio para su revisión en formato Word.
- ✓ Se orientó que para la elaboración del documento se debe realizar los cambios solicitados por el mismo y que se encuentran en letra azul, adicional a esto se le indico al coordinador que se debe actualizar la fecha de la portada la cual debe ajustarse al año de presentación del documento.
- ✓ Para la elaboración del documento se debe realizar el diligenciamiento de la información de la tabla 1.
- ✓ Por otro lado es necesario realizar la publicación de la tabla 2 la cual tiene las diluciones del hipoclorito de sodio.
- ✓ Adicional a lo anterior desde el área técnica se debe realizar la publicación del código de colores para los elementos de aseo esta publicación debe estar arriba de cada perchero.
- ✓ Desde el área técnica se recordó la importancia de la marcación de los elementos de aseo y conforme con el código de colores determinado por el anexo técnico.
- ✓ Con respecto a los guantes si estos elementos son usados para las áreas de servicio de alimentación, aseo y lavandería se debe realizar el establecimiento del código de colores y este debe ser publicado en las zonas de servicio conforme con lo que establezca la unidad operativa.
- ✓ El poster del lavado de manos de la OMS debe ser publicado en cada lavamanos de la unidad operativa con el fin de incentivar el lavado adecuado por los beneficiarios, talento humano y visitante.
- ✓ Con respecto a la tabla 3 esta se debe actualizar conforme con el inventario de áreas y espacios que se tengan en la unidad operativa y retirar aquellas áreas que no apliquen al servicio.
- ✓ Con la tabla No. 4 es importante tener en cuenta que esta es la que describe los procesos de limpieza y desinfección de las áreas, frecuencia, implementos, guía y responsable.
- ✓ Para el primer programa de limpieza y desinfección este debe ser soportado por el formato de manera mensual por medio del formato FOR-PSS-068.
- ✓ Este primer programa se debe tener en cuenta el que los productos de limpieza y desinfección debe contar con las hojas de datos de seguridad.
- ✓ El programa de limpieza y desinfección debe incluir las jornadas de capacitación y sensibilización de manera mensual. Se debe ajustar quien va a tener la responsabilidad de realizar las jornadas de capacitación y sensibilización.
- ✓ Con respecto al programa de desechos solios que hace parte del plan de saneamiento se debe actualizar la información contenida en la tabla 1 conforme con los colores establecidos por el anexo 3 de 4 del convenio el cual relaciona el tema de gestión ambiental, se debe actualizar la información del punto ecológico conforme con la norma vigente en referencia a la tabla 2 y su contenido. Se debe tener en cuenta las condiciones establecidas en el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013 para el cuarto temporal de almacenamiento de residuos sólidos.
- ✓ Se debe ajustar el ítem 10.6.1 de solicitud de contenedores conforme con la gestión que realice cada unidad operativa dado que este ítem es orientado a unidades operativas propias y para este servicio son tercerizadas.

- ✓ La tabla No. 4 debe ser actualizada conforme con los responsables asignados.
- ✓ Para el soporte de la implementación de este programa se deben tener en cuenta los formatos FOR-BS-005, FOR-BS-007, FOR-BS-008, FOR-BS-010, FORMULARIO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES.
- ✓ Se debe retirar el ítem 10.10. Residuos Hospitalarios y Similares.
- ✓ Se debe retirar el ítem 10.14.3 PGIRH
- ✓ Actualizar la tabla No. 5 del autodiagnóstico para la gestión de residuos sólidos.
- ✓ Para el programa de abastecimiento de agua potable se debe tener en cuenta los ajustes sobre el ítem 11.6.2 tanques de almacenamiento de agua potable. Implementar el formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable (FOR-PSS-064).
- ✓ Se debe ajustar el ítem 11.6.9 plan de contingencia sobre las acciones que se llevan a cabo cuando no se cuenta con el suministro de agua, para lo cual el carro tanque será la última opción.
- ✓ Para el programa de control de plagas es necesario tener en cuenta la actualización de la información solicitada por el modelo plan de saneamiento.
- ✓ Para dar cuenta de la implementación del programa se debe tener en cuenta los formatos de Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación (FOR-BS-020), Formato inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación (FOR-BS-020), formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques (FOR-PSS-067).
- ✓ Se debe contar con un cronograma de capacitaciones que contempla los temas a socializar con el talento humano y personas mayores de la unidad operativa.

Asistencia técnica documento plan de emergencias y contingencias:

- ✓ Desde la parte técnica se orientó al coordinador sobre la descarga del formato FOR-TH-030 Formato Plan de emergencias y Contingencias del mapa de procesos el cual debe estar elaborado durante el primer mes de ejecución del convenio. Se aclaró que el documento debe ser enviado al área técnica del servicio para su revisión en formato Word.
- ✓ Se orientó que para la elaboración del documento se deben realizar los cambios solicitados por el mismo que se encuentran en letra azul; adicional a esto se le indico al coordinador que se debe actualizar la fecha de la portada la cual debe ajustarse al año de elaboración del documento.
- ✓ Se debe actualizar la tabla 1 con respecto a los datos generales de la unidad operativa.
- ✓ Se debe actualizar la tabla dos con respecto a los sistemas de alarmas con los cuales cuenta la unidad operativa.
- Es necesario tener en cuenta que para la implementación del plan se deben diligenciar los siguientes formatos: Inspección de extintores (FOR-TH-006), Inspección de camillas (FOR-TH-007), Inspección locativa (FOR-TH-008), Inspección calderas (FOR-TH-067) si este aplica, Inspección ascensores (FOR-TH-068) si este aplica, FOR-TH-083 Formato Reporte y evaluación de simulacro, FOR-TH-066 Formato Inspección botiquines tipo B y FOR-TH-082 Formato Ficha personal en caso de emergencias.
- ✓ La tabla No. 3 se debe actualizar conforme con las amenazas aplicables a la unidad operativa.
- ✓ La tabla No. 5 se debe calificar las amenazas identificadas en al tabla 3.
- ✓ En el ítem no. 11 análisis de vulnerabilidad de las personas se debe realizar la calificación de acuerdo a la tabla no. 6.

- ✓ En la tabla No. M9 se debe realizar la priorización de escenarios conforme con en análisis de la amenaza y el nivel de riesgo.
- ✓ Se debe conformar el comité de emergencia conforme con la Resolución SDIS 1256 de 2017 la cual indica que para unidad operativa estará conformado por **Coordinador de emergencias** El (la) Coordinador (a) de la Unidad Operativa con suplencia del apoyo administrativo, **Jefes de Brigada.** Uno (1) de primeros auxilios, uno (1) evacuación y uno (1) contra incendios nombrados por los brigadistas. Esto se debe dejar bajo formato acta y listado de asistencia.
- ✓ Una vez conformado el Comité de Emergencias este debe reunirse y realizar la aprobación del documento PEC de la unidad operativa.
- ✓ Con respecto al capítulo V se debe actualizar la tabla 12 con respecto a la información de las personas del talento humano que conforman la brigada de emergencias.
- ✓ En la tabla 13 se debe tener en cuenta el lugar, el número, el agente extintor y la ubicación de cada extintor disponible en la unidad operativa.
- ✓ Se debe eliminar la tabla 14 dado que no se cuenta con ese tipo de botiquín
- ✓ En la tabla 16 se debe realizar el inventario de camillas disponibles conforme con la información solicitada.
- ✓ Se debe adjuntar los planos de evacuación de cada piso conforme con la cantidad de pisos y las características de la unidad operativa.
- ✓ Se debe completar el directorio de emergencias con las entidades que se encuentran en el área de influencia del centro con las líneas de emergencia de servicios públicos
- ✓ Se debe contar con un cronograma de capacitaciones que contempla los temas a socializar con el talento humano y personas mayores de la unidad operativa.
- ✓ Se debe contar con los protocolos de seguridad y registro.
- ✓ Con relación a los de registro se debe contar con el formato de ingreso y salida de personal ajeno con la información solicitada por el anexo.
- ✓ El PEC deberá ser registrado ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. Utilizando la guía de registro del mismo

Siendo la 01:00 p.m. se da por finalizada la asistencia técnica y acompañamiento al servicio del centro de cuidado transitorio Día - Noche Cundinamarca por parte del equipo técnico de centros de cuidado transitorio Día – Noche, de la subdirección para la vejez.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de Asistencia de Participantes
Elaboró: Ervin Benavides Melo – Técnico Contratista – Subdirección para la Vejez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-023
	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión: 1
		Fecha: Memo: 12023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: ASISTENCIA TÉCNICA 2. Lugar: CENTRO TRANSITORIO GUACAMAYAS 3. Fecha y hora: 17/06/2024 9:00 AM - 1:00 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	Damanni Rojas	1096485[illegible]	CCI Cundinamarca	Facilitadora	Contratista	Damanni.Rojas.Ambiental@gmail.com	3033216[illegible]	
2	Ana Iris Blandon	39427773	CCI Cundinamarca	Gestion Documental	Contratista	C1121 sur 19-60	3107947267	
3	Yeimy Martinez	52701635	cci Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.	3156978058	
4	Yeison Gomez Alzate	1095251778	SDIS. Cajica	Gdo. Apoyo	Contratista	ygomeza@sdis.gov.	3134078100	
5	Elsa Bernal	20803249	SDIS UEDC	REFERENTE TECNICO	CONTRATISTA	ebernalcum@sdis.gov.co	3214942160	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Los datos personales diligenciados en este formato son considerados de carácter confidencial, razón por la cual es deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar la información [illegible] de la misma, salvo autorización expresa de su titular o en los demás casos legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner