Lugar	Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos
Fecha	04/12/2024 06:00am a 03:00pm
Tema	Entrega de puesto servicios generales
Desarrollo	Se inicia el día 04 de diciembre del 2024 1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Indira quien ocupará el cargo de servicios generales. 2. Se explica la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos. 3. Se realiza lectura del reglamento interno de trabajo y se despejan las dudas que aparecen. 4. Se explica el sistema de evaluación del personal. 5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo. a. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección. b. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico. c. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: •Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable. d. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible. e. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas. f. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución. g. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio. h. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo. i. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. j. Las demás actividades inherentes al cargo. Adicional a las funciones específicas del cargo se dieron a conocer los protocolos emitidos por SDIS: • Protocolo de activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia. • Protocolo de salidas individuales.

- Protocolo de salidas a medio familiar y social.
- Protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones.
- Protocolo ingreso y salida de personas ajenas a la institución.
- Protocolo extravío y fallecimiento de las personas mayores.
- Protocolo prevención de accidentes.
- Instructivo salidas extramurales para el desarrollo de actividades con personas mayores.
- Instructivo cumplimiento de consultas médicas.

Se socializa el anexo técnico, se explican los formatos a diligenciar, se asigna puesto de trabajo e implementos para llevar a cabo las funciones ya asignadas.
Entrega específica del cargo: el auxiliar antiguo le explica las funciones:

- Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 3: Aseo de sala y cuidados especiales. Aseo dormitorio 1 con baño, baño aledaño. Aseo taller y dormitorio 2 y rampa. Aseo de dormitorio 3. Aseo de dormitorio 5 y baño de este. Limpieza mesa de comedor a necesidad. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.
- Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 1: Ruta de recolección y separación en cuarto de almacenamiento (6:00 a.m. – 6:40 a.m.), Aseo del comedor y limpieza después de desayuno y almuerzo. Aseo enfermería. Aseo baño grande aledaño a enfermería. Aseo de solar y pasillos. Aseo dormitorio 4 y baños de este. Aseo almacén de medicamentos. Repaso aseo baños. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.
- Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 5. Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios). Aseo de zona de lavamanos, container, ducha y zona de cambio (desinfección jueves). Aseo de depósito papelería (miércoles). Lavado de sillas de actividades (jueves). Apoyo ropería (marcación de ropa, verificar estado de ropa, hacer lista de faltantes). Ruta de recolección 2 pm (Baño grande). Aseo comedor talento humano después de onces. Aseo de comedor antes y después de la cena. Alistamiento de ropa y pijamas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.
- Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 2: Aseo oficinas y salón múltiple (6:00 a.m. – 8:00 a.m.). Aseo del comedor y limpiar antes y después de desayuno y almuerzo. Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Lavado de peto de personas mayores después de cada tiempo de comida. Aseo de lavandería y baños de lavandería. Ruta de recolección 2 pm. Recibir insumos. Aseo de cuartos de insumos (viernes). Aseo de lavandería de clausura. Revisar limpieza y orden de todas las áreas. Durante todo el turno recibe el

<table>
<tr><td></td><td>entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.
• Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 4: Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Doblar y marcar ropa, selección según nombres. Hacer lista de faltantes. Verificar estado de las prendas de vestir, coser, quitar motas. Guardar en armarios. Alistamiento de ropa y colocar pijamas. Lavar peto de personas mayores después de la cena. Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios). Aseo de depósito papelería (miércoles). Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.
• Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 6. Apoyo ropería (marcación de ropa, hacer lista de faltantes). Aseo de depósito papelería (miércoles). Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo lavandería de clausura. Lavado de sillas de actividades (jueves). Revisar limpieza y orden de todas las áreas. Desinfección de sillas de ruedas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td></tr>
<tr><td>Angie Melissa suarez cuitiva</td><td>Responsable ambiental</td><td>Comunidad de cuidado Hogar Clarita santos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compromisos</td><td>Actividad</td><td>Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.</td><td>Indira López</td><td>Durante el convenio 8137</td></tr>
<tr><td>Mantener actualizados los formatos desde su área.</td><td>Indira López</td><td>Durante el convenio 8137</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="3">A necesidad</td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="3">Angie Melissa Suarez Cuitiva</td></tr>
</table>

ANEXO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA









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

1. Tema: Entrega de Puesto Servicios Generales 2. Lugar o Localidad o Sede : Fuera de Bogotá 3. Fecha y hora: 04-12-2024 06:00am a 03:00pm

4. Nombre responsable: Angie Melissa Suarez Cuitiva 5. Dependencia responsable: Responsable ambiental

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Indira Fabiola lopez	PPT	60167791	ccc Hogar clarita Santos	Auxiliar servicios generales	Contratista	indirafabiola16@gm.	3158291517	Indira Lopez
2	Sor Maria Gilma Castro	CC	43473060	ccc Hogar clarita Santos	Coordinadora	Contratista	Sormgilma123@gmail	3117693692	Sor Maria Gilma C.
3	Angie Melissa Suárez Cuitiva	CC	1070016408	ccc Hogar clarita santos	Responsable ambiental	Contratista	angiemelisa26@gmail.com	3143918839	Angie Melis. C.
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.

Escaneado con CamScanner