ACTA N° 17

FECHA: enero 12, 16 y 17de 2023

HORA: 2.00 pm – 3:00 pm

LUGAR: Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 13

TEMA: Socialización/Capacitación plan de saneamiento básico.

ASISTENTES: Auxiliares de alimentos, tecnólogo de alimentos, auxiliares de enfermería, auxiliares de aseo y equipo profesional.

ORDEN DEL DIA.

1.Explicación del objetivo de la capacitación.

2.Ejecucion del tema.

3.Compromisos del talento humano de la institución.

DESARROLLO:

1. Se da a conocer que el objetivo de la capacitación: dar a conocer el plan de saneamiento básico garantizar la implementación de los cuatro programas. (limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, suministro de agua potable y control de plagas)

2. Ejecución de la capacitación. (se envía presentación del plan de saneamiento básico vía wasap al grupo CIAI GRUPO 13 LA MESA). Se anexa pantallazo.

   Contenido del plan de saneamiento:



PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

INTRODUCCIÓN

El plan de saneamiento básico, es una herramienta estratégica compuesta de cuatro programas: Programa de limpieza y desinfección, programa de desechos sólidos, programa de abastecimiento o suministro de agua potable y programa de control de plagas.

Su implementación es responsabilidad de cada grupo y su adopción es obligatoria y debe estar al alcance de todo aquel que lo requiera en modo magnético y físico.

Programas del Plan de Saneamiento Básico

4 PROGRAMAS
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
DESECHOS SÓLIDOS
CONTROL DE PLAGAS
ABASTECIMIENTO O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

MODELO PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

Resolución 2674 de 2013 → Los PS deben incluir los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo, y responsables de 4 programas estructurantes

a) Programa de Limpieza y Desinfección
b) Programa de Desechos Sólidos
c) Programa de Control de Plagas
d) Programa de Abastecimiento o suministro de Agua Potable

PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

INTRODUCCIÓN

- Todo el personal que trabaja en la institución realizará buenas prácticas higiénicas y aplicará los procesos de higienización.
- La higienización adecuada debe conducir a la disminución o eliminación de los microorganismos presentes en las diferentes áreas o superficies.

OBJETIVO

Garantizar que todas las áreas, superficies, equipos, utensilios, ambientes y elementos se encuentren higienizados.

DEFINICIONES

- Agentes desinfectantes
- Alimento
- Alimento alterado
- Alimento contaminado
- Alimento de mayor riesgo en Salud pública
- Amonio cuaternario
- Bacterias
- Brote
- BPM
- Cloro y sus derivados
- Contaminación cruzada
- Contaminación física, química, biológica
- Desinfección
- Detergente
- Epidemia
- Higienización
- Microorganismo
- Producto químico
- Registro Sanitario



Métodos de Higienización

- CEPILLADO
- ASPERSIÓN
- INMERSIÓN
- DIRECTA



Pasos de Limpieza y Desinfección

1. Limpieza principal
2. Aplicación del producto químico
3. Enjuague
4. Desinfección
5. Enguaje final

Productos químicos dentro de cada grupo operativo

Deben estar debidamente sellados y rotulados según NTC 5465

Clasificar los insumos por sus características teniendo en cuenta indicaciones de almacenamiento.

Adecuada rotación del stock de insumos de aseo. (PEPS)

Los aspersores de reenvase deben estar limpios, desinfectados y rotulados.

- -Indicación de uso
- -Porcentaje de Hipoclorito
- -Fecha de Preparación



TABLA DE COLORES



Color	Área
Verde	Salón comedor, pasillos y áreas comunes.
Amarillo	Cocina, recibo y almacenamiento de alimentos, Cafetería.
Rojo	Baños
Negro	Almacenamiento temporal de residuos

Los elementos para realizar la limpieza y desinfección deben higienizarse y almacenarse por separado, éstos pueden ser ubicados en la misma área siempre.



PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS

Objetivo general:

Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (aprovechables, orgánicos, peligrosos y hospitalarios) en las unidades operativas , mediante la implementación de procedimientos, instructivos, formularios, formatos, guías, actividades y responsables que den cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable.



Objetivos Específicos

- Adoptar, articular e implementar el Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos- PAIPAERS-, el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos-PGIRP.
- Socializar a los generadores de residuos, en temas relacionados con la identificación, clasificación, separación en la fuente, reutilización e impactos generados al medio ambiente.
- Establecer en cada una de las Unidades Operativas, el código de colores de la Entidad en los contenedores, para la correcta clasificación y separación en la fuente de los residuos generados.
- Prevenir la contaminación de fuentes hídricas mediante la retención y el encapsulamiento de aceites y grasas vegetales usados vertidos por las unidades operativas al sistema alcantarillado.



USO DE CANECAS	COLOR	CARACTERÍSTICAS	RÓTULO (Identificación del residuo)
Baño	Negro	Caneca hermética de pedal.	Residuos Sanitarios
Cocina	Verde	Caneca hermética.	Residuos de comida, café y frutas
Descomide	Negro	Caneca hermética.	Residuos de comida, café y frutas
Pañales	Negro	Caneca hermética.	Residuos Sanitarios
Zona de servicios (áreas de primeros auxilios- sala amiga ó sala materna)	Negro	Caneca hermética de pedal.	Residuos no Aprovechables
Cuarto de Almacenamiento	Blanco	Caneca hermética	Recuperables: Vidrio, plástico y metales
	Negro	Caneca hermética.	Residuos no Aprovechables
	Blanco	Caneca hermética.	Recuperables: Papel, cartón y revistas
	Durakart Gris	Caneca hermética con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados en la Unidad Operativa	Transporte interno de residuos sólidos
Aclaración: toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.			

PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Sistema de control que está diseñado para garantizar la calidad del agua empleada en las Unidades Operativas. Toda unidad operativa debe contar con un tanque de almacenamiento para atender las necesidades correspondientes a 1 día de servicio.

- Establecer acciones para el ahorro y uso eficiente del agua.
- Realizar talleres de sensibilización con el fin de reducir el gasto de agua en la prestación del servicio



- Implementar semestralmente el lavado y desinfección de los tanques
- Inspeccionar, reportar y atender las fallas, fugas y alertas generadas frente al abastecimiento del agua

ADOPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Desarrollar acciones ambientales mediante la ejecución de planes y estándares que permitan realizar prácticas, tendientes a prevenir, mitigar, preservar y aprovechar los recursos.



EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

Establecer e implementar estrategias dirigidas a optimizar el uso del agua en la Secretaría de Integración Social y a la conservación del recurso.



Para el desarrollo de la actividades de la **unidad operativa** se deben tener en cuenta dos consideraciones:

1. Suministro de agua potable: Realizado por la Empresa Acueducto
2. Tanques de almacenamiento de agua potable: El 19 de marzo se oficializó el procedimiento técnico para el control de las condiciones higiénico sanitarias de los tanques de almacenamiento. Debe realizarse cada 6 meses.
3. Acciones para el lavado y desinfección del tanque
4. Manejo de agua contenida en estanques de piscinas y estructuras similares.
5. Guia para la distribución de agua: Subdirección de
6. Registro de vertimientos



7.Plan de contingencia: Uso de bolsas de agua potable y uso de carro tanques de agua los cuales deben contar con licencia sanitaria.

PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS

Prevenir, subsanar y controlar el ingreso y propagación de plagas en la Unidad Operativa. Evitando los daños y riesgos que pueda generar su presencia.



Signos que revelan su presencia:

- Sus cuerpos vivos o muertos
- Excremento de roedores
- Alteración de sacos, envases, cajas
- Alimento derramado cerca de sus envases.
- Manchas de grasa que producen los roedores.

Objetivo especificos

- Conocer las acciones preventivas y correctivas eficientes, como la adecuación física de la infraestructura, que eviten el acceso de plagas a la unidad operativa.
- Sensibilizar y preparar al personal responsable sobre el control integral y tiempos de aplicación de las acciones y/o medidas preventivas y correctivas.
- Realizar una verificación y monitoreo permanente al programa por el personal responsable de la Unidad Operativa.
- Conocer y aplicar los formatos del programa de control integral de plagas en los tiempos previstos por el personal responsable de la Unidad Operativa.





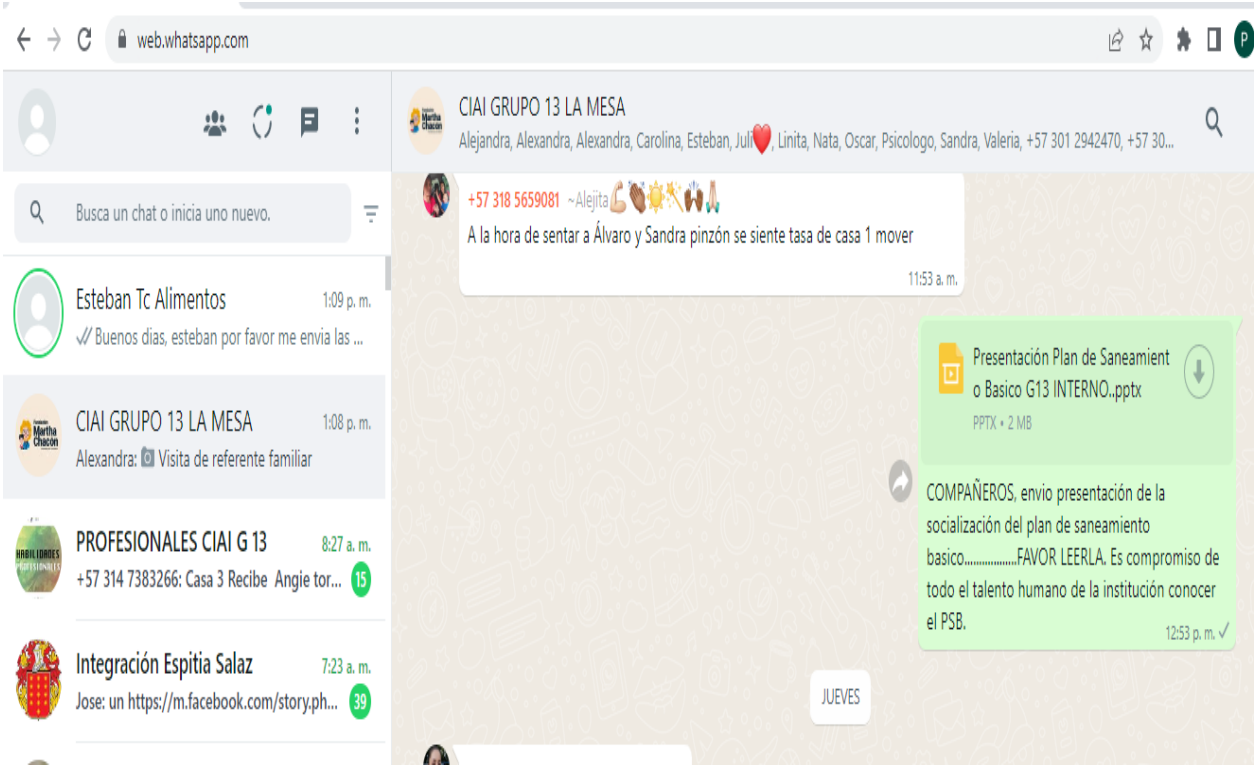
3. Compromisos.

EL talento humano de la institución, diariamente, debe cumplir y garantizar, la implementación de los cuatro programas que hacen parte del plan de saneamiento básico.

Elaboró:

BERNABE GONZALEZ SALAZAR.
Nutricionista Dietista.

Soportes.



Registro fotográfico:









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 2 de 6

Tema: Capacitación plan de Saneamiento. Lugar: CIAI Grupo 13 Fecha y hora: Enero 12 /23
Hora. 200 a 3:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	Natalia Aula	1018444533	CIAI G 13	Fisioterapia	aulaacabotedonato llio@gmail.com	3115313162	
12	Nora Rodriguez	20989 305	Lia Grp 013	Manipulador de alimentos		322 704 0847	
13	Diana Fandiño	1072423 878	CIA 1 6 13	Manipulador de alimentos	dianafc-17@ hotmail.com	314356 9572	
14	Oscar Durán	1072189350	CIAI G 13	@. físico	oscar.duran@[illegible].com	3162449464	
15	Carolina Yate	1022380580	Ciai 913	Fisioterapeuta	—	3048 37931	
16	Lina María Moreno	52616091	CIAI G13	Tallerista	linitaxsiempre10 @gmail.com.	3102295472	
17	Angie Paola Palacio	20689277	CIAI G13	Tallerista	— o —	3125945 79	
18	ANGELICA LAMADRID L	52766330	CIAI G13	TERAPEUTA OCUPACIONAL	angeliocg@ hotmail.com	3147897307	
19	Catalina Maza L.	1018447292	CIAI Grupo 13	Tecnica Ambiental	acml_04@hotmail.com	3204396277	Catalina Maza.
20	Diana Oviedo	20688384	CIAI Grupo 13	Servicios Generales	dianaoseas202@gm	3142499785	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 6

Tema: Capacitacion plan de Saneamiento Lugar: CIAI Grupo 13 Fecha y hora: Enero 12 /23 2:00 a 3:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Alexandra Quieno	1047476225	CIAI Grupo 13	Enfermera JCFE.	alexandraquieno@hotmail.com	3126200277	Alexandra Quieno C.
2	Linda Carolain Valencia Ruta	1006190901	CIAI Grupo 13	Auxiliar Enfermeria	Linda.valencia@con.edu.co	3223860771	
3	Alejandra Villegas	1012380248	CIAI Grupo 13	Aux admon		3208512641	
4	Alexandra Avendaño	39725457	Grupo 13.	Ed Fisica.	alexo302422@hotmail.com	3174347925	
5	Judith Ramon	39581994	Grupo 13	Psico	Juliana1336ana@gmail.com	3007007270	
6	Zurys Mendez Bautez	1102882636	CIAI Grupo 13	Tono	Zurysmendez@gmail.com	3012942470	Zurys Mendez
7		1.088[illegible]42	CIAI Grupo 13	psicologo	rafajurisoft@hotmail.com	3144825[illegible]88	
8	Eliana Inés.	1094235[illegible]	CIAI GRUPO 13	T. Soc.		3016301928	
9	Marcela Bolivar	1023[illegible]481	CIAI Grupo 13	T Social		3124243164	Marcela B
10	Esteban Martinez	1072431217	CIAI Grupo 13	Tecnologo		3212910664	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 4 de 6

Tema: Capacitacion plan de saneamiento Lugar: CIAI Grupo 13 Fecha y hora: Enero 16 /23
Hora 2:00 a 3.00pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
	Yolanda Garcia Triviño	1072424019	Grupo 13	Auxiliar Enfermeria	nicole10.tequiero@hotmail.com	3229151253	Yolanda Garcia Triviño
	Claudia Patricia Sabogal	1072467251	Grupo 13	Auxiliar Enfermeria	claudiasabogal63@gmail.com	3228400300	Claudia Sabogal.
	Sandra Milena Fernandez	23724253	Grupo 13	Coordinadora.	integrardeatencion interna grupo 13@gmail.com.	3115156488	
	Yamin Ccanchi Ramon	20785726	Grupo 13	Auxiliar Enfermeria	leolaura-28 @hotmail.com	3204759644	Yamin Ccanchi Ramon
	Maria del Pilar Rodriguez Bolivar	39805690	Grupo B	Aux Enferm	pplanca2010@hotmail.com	3118836116	Pilar R
	Robert Francisco Veloza Trujillo	1072426157	Grupo 13	Aux enfermeria	roberttveloza@hotmail.com	3223159574	
	Alejandra Patricia Chacon Lopez	1069583915	Grupo 13	Aux Enfermeria	cnjoa1515@gmail.com	3185659081	
	Maria Fernanda Castiblanco Romero	1072472884	Grupo 13	Aux Enfermera	mafe2325@hotmail.com	3215579424	
	Angie Yiseth Torres Ecmet	1024559591	Grupo 13	Aux enfermera	angieytorres@gmail.com	3206929256	Angie T.
	Walter Jesus Pinto Alfonso	1077920980	Grupo 13	Aux enfermera	JesusPinto1986@hotmail.com	3112969523	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 3 de 6

Tema: Capacitación plan de Saneamiento Lugar: CIAI Grupo 13 Fecha y hora: Enero 16 /2023 2:00 a 3:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
	Camila Pinzón	1072428858	Grupo 13	Aux Enferme	angelacamilapinzon1999@gmail.com	312-530-5031	Camila Pinzon
	Yuar Estupiñan	3197675	Grupo 13	Aux Enfermería	[illegible]	3109832721	
	Yesica Yoryit Valenzuela Pedreros	1070328471	Grupo 13	Auxiliar Enfermería	yesica2valenzuela@gmail.com	3212986122	
	Fenci Yesin Pedroza	1072117[illegible]	Grupo 13	Auxiliar enfermería	[illegible]	321[illegible]	
	Walter Jesus Pinto	1079790[illegible]	Grupo 13	Auxiliar enfermería	[illegible]hotmail.com	3217961[illegible]	
	Diego Martinez	79.068.107	Grupo 13	Auxiliar Enfermería	tigre.murano36@gmail.com	3202245258	Diego Martinez
	Dina Magaly Hernandez Salguero	52616791	Grupo 13	Auxiliar Enfermera	Juansebas2011@hotmail.com	3144890050	Magaly H
	Valeria Stefania Bonilla Gon	1022397612	Grupo 13	Auxiliar Enfermería	[illegible]@hotmail.com	3045888663	Valeria B.
	Emilce Noralba Duarte	20688448	Grupo 13	Auxiliar Enfermería	emilcenoralba688@gmail.com	3125559894	Emilce Noralba.
	Maria del Carmen Gallego Colorado	1036635[illegible]	Grupo 13	Auxiliar de Enfermería	mariagallego14@gmail.com	3112559696	Maria Gallego

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 5 de 6

Tema: Capacitación plan de Saneamiento Lugar: CIAI Grupo 13 Fecha y hora: Enero 17 /23
Hora 2:00 a 3: pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
	Jaider Yesid Nieto R.	1033647436	CIAI Grupo 13	Servicios Generales	nietorojasjaideryesid@gmail.com	3045811956	
	Juan Pablo Zamorano	1007856173	CIAI Grupo 13	vigilante.	Juan pablo zamorano cuello@gmail.com	3144155878	
	Patricia Tovar	1072427915	Grupo 13	Auxiliar Enfermería	AnapatricioTovar93312gmail.com	3123951013	Patricia Tovar
	Aurel Cristina Hernandez	1072429567	Grupo-13	Auxiliar enfermería	aurah856@gmail.com	3102778153	Aurel Hernandez
	Adriana astegano	52952440	Grupo 13	Jefe de [illegible]	[illegible]gmail.com	3147365665	
	Maria Angelica G	1085359351	CIAI Grupo 13	Fonoaudiología	angelicaguerrero865@Gmail.com	3187113321	Angelica G
	Alejandra Villegas	1012886248	CIAI G-13	Aux admon		3208512641	
	Adriana Miranda B	1090226269	CIAI 613	Terapia Ocupacional	adminis[illegible]	3135971370	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.