Lugar	*Centro transitorio Samper Mendoza*
Fecha	*18-02-2025 Hora 10:00 am*
Tema	*Socialización anexo técnico*
Desarrollo	El día 18 de febrero de 2025 se realizó la socialización del anexo técnico para los integrantes nuevos del talento humano, del área de servicios generales y técnico administrativo esta socialización la dirigió la coordinadora (Ivon Andrea Campos). ***Orientación frente a el conocimiento del anexo técnico*** • Este documento reposa en la oficina y en cualquier momento que tenga duda puede leer. • También se le envía por correo a cada una para que también pueda profundizar del tema cuando tenga mas dudas. francyurquijoguz@gmail.com aneidasstella15@hotmail.com • Se le indica cual es el objetivo general y la población, Objetivo del servicio se atenden personas mayores de 60 años en adelante, a través del Servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche, relacionado con el componente de Gestión Administrativa y Desarrollo Humano. • La definición del servicio está diseñada para personas mayores de 60 años en riesgo o situación de habitabilidad en la calle. Lo que se busca es fomentar el autocuidado, mantener sus capacidades y restablecer sus derechos a través de acciones ocupacionales y de desarrollo humano, brindando alimentación, alojamiento y atención integral. Este servicio es esencial para garantizar su dignidad y envejecimiento activo, combatir la exclusión social y promover un envejecimiento digno y feliz. • Criterios de ingreso • Criterios de priorización • Criterios de egreso • Horarios **Condiciones Generales del Componente de Talento Humano** Se cuenta con un cronograma donde se comparte con el talento humano cada inicio de mes, este cronograma muestra las actividades que se desarrollarán en el mes dicho cronograma debe estar en sintonía con la programación referida en el PAI. Es importante tener en cuenta el pacto de convivencia que se encuentra publicado en el área del comedor, esto con el fin de dar cumplimiento y de tener conocimiento de cuales son las faltas y adonde se debe dirigir, cuando las faltas son leves, moderadas y graves. **Actividades Específicas de servicios generales** • Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos. • Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el Lineamiento técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y/o el supervisor del convenio. • Portar el uniforme y accesorios correspondientes (tapabocas, guantes, calzado antideslizante, peto plástico, entre otros) durante la permanencia en las diferentes áreas del servicio (habitaciones, baños, corredores, salones, oficinas, y demás). • Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador- a del Servicio.

	• Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que generen del servicio. • Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos • Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico. • Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS). • Informar oportunamente a la coordinación del Servicio, los daños que impidan el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos para que éstos reciban el mantenimiento respectivo o sean reemplazados en el menor tiempo posible. • Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo. • Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional • Utilizada en la prestación del servicio. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. • Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. • Las demás inherentes a su rol. **Técnico administrativo o en Gestión Documental y Archivo** • Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales. • Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del Centro de Cuidado Transitorio. • Mantener actualizado los 5 primeros días del mes el inventario documental del • Centro de Cuidado Transitorio en el Formato único de inventario documental – FUID para historias sociales (F-BS-086), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del Servicio de Cuidado Transitorio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social. • Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio. • Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. • Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente. • Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la Secretaría Distrital de Integración Social. • Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Cuidado Transitorio. • Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez y/o el supervisor del convenio, con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. • Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene • acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del Convenio. • Las demás actividades inherentes al cargo. • Participar en la socialización del plan de saneamiento - PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de: Programa de limpieza y desinfección, Programa de desechos sólidos y Programa de control de plagas. • Las demás inherentes a su rol.

	Registro fotográfico		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Ivon Andrea Campos Rey	*Coordinadora*	*CTC. Samper Mendoza*
	Aneida Estella González Beltrán	*Servicios generales*	*CTC. Samper Mendoza*
	Francy Elvira Urquijo Guzmán	*Auxiliar de enfermería*	*CTC. Samper Mendoza*
Compromisos	*Actividad*	*Responsable*	*Fecha límite*
	No aplica		
Próxima reunión	*No aplica*		
Elaboró	*Ivon Andrea Campos Rey* – Coordinadora C.C.T. Samper Mendoza		

Registro Fotográfico	**Nombre de la actividad**
Responsable: Ivon Andrea Campos Fecha: 18/02/2025	Socialización Anexo técnico
	
	