ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040 Versión: 0 Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024 Página: 1 de 1

Lugar	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Fecha	14/02/2025 01:00 pm
Tema	Responsabilidades Servicios Generales
Desarrollo	Siendo la 1:00 p.m. Se da la bienvenida a la reunión a las personas de Servicios Generales de Villa Kennedy por parte de la coordinadora Marcela Acosta Pulido, se les informa que esta reunión tiene el objetivo de socializar las responsabilidades que tienen y sus horarios rotativos. **SERVICIOS GENERALES** 1. 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. 2. 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. 3. 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). 4. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas asignadas por el-la coordinador- a del Servicio. 5. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que generen del servicio. 6. Registrar las actividades diarias en los formatos establecidos 7. Cumplir con lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y lo descrito en el anexo técnico. 8. Conocer e implementar el Plan de Saneamiento (PS). 9. 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. 10. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo. 11. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional 12. Utilizada en la prestación del servicio. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. 14. 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. 15. Las demás inherentes a su rol. • Se socializa Horarios de rotación • Procesos de desinfección y limpieza En el Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy Nos esforzamos por tener una adecuada limpieza.

Scanned with CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO 14/02/2025 01:00 pm



Asistentes

Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Cindy Marcela Acosta Pulido	Coordinadora	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Andrea Carolina Martínez Salcedo	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Luis Rafael Polo Herrera	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Juliana Duran Tabarquino	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Yessica Paola Burgos De La Puente	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Angie Hasbleidy Zarrate Saldaña	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy
Luisa Fernanda Polo Salcedo	Servicios Generales	Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy

Scanned with CamScanner

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Cumplir con las actividades y responsabilidades Propuestas	Servicios Generales	Durante el Convenio
Próxima reunión	No Aplica		
Elaboró	Cindy Marcela Acosta Pulido / Coordinadora / Centro Cuidado Transitorio Villa Kennedy.		

Scanned with CamScanner