Lugar	*Centro Transitorio Antonia Santos*
Fecha	*28/05/2025 HORA: 12:00 M*
Tema	*Generalidades plan de Saneamiento*
Desarrollo	ORDEN DEL DÍA: 1) Saludo 2) Capacitación en Generalidades del plan de saneamiento 3) Dudas, preguntas 4) Cierre DESARROLLO: Se inicia la capacitación con preguntas abiertas como preguntas aleatorias, con el fin de evaluar las fortalezas y debilidades de las auxiliares en el tema. La charla se realiza por medio de una presentación magistral, se inicia mencionando la importancia de la aplicación del plan de saneamiento en la unidad operativa, en las cuales se debe garantizar un ambiente adecuado y seguro en el total de sus áreas y dependencias donde se prestan dichos servicios. Este Plan establece en los cuatro programas, las normas y disposiciones técnicas y ambientales, las cuales tienen como finalidad mantener las diferentes áreas del Centro transitorio Antonia Santos libres de posibles focos de contaminación e infestación y proporcionar un área de trabajo limpia y segura; su implementación permite establecer frecuencias en los procesos de aplicación del plan de saneamiento y control para cada una de las actividades, definiendo a los responsables de cada proceso. El plan de saneamiento de nuestro centro día cuenta con cuatro programas que son los siguientes • Programa de Limpieza y desinfección Garantizar que en la unidad operativa Centro Comunidad de cuidado Gratitud todas las áreas, superficies, equipos, utensilios, ambientes y elementos que los requieran se encuentren higienizados (limpios y desinfectados) permanentemente, y de esta manera disminuir el riesgo potencial de adquirir y transmitir enfermedades de origen microbiano • Programa de desechos sólidos Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales, atmosféricos, vertimientos y/o hospitalarios) en Centro transitorios

	Antonia Santos, mediante la implementación de los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable. Adicional se le socializa la nueva resolución 2184 de 2009, en la cual establece un nuevo código de colores a manejar dentro de los servicios (en la unidad estamos a la espera que la SDIS nos amplíe la información para su implementación) • Programa abastecimiento de agua potable Garantizar la calidad y uso eficiente del agua, en las diferentes etapas de operación y funcionamiento de los servicios sociales de la Secretaria de Integración Social, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación o uso inadecuado del recurso hídrico. • Programa control de plagas Aplicar constantemente un sistema de verificación y control en la Unidad Operativa, que prevenga y proteja todas las áreas del ingreso o aparición de plagas y evite los daños que puede generar su presencia, creando barreras que impidan la proliferación de plagas (artrópodos y roedores), mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental. Se resuelven dudas y cierre de la capacitación. Se adjunta listado de asistencia y registro fotografico

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	*Claudia Peñate Tovar* Claudia Peñate	*Nutricionista*	*Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos*
	Yesenia Rubio León Yesenia Rubio León	*Coordinadora*	*Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos*

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*Poner en práctica lo aprendido*	*Nutricionista y Auxiliares de servicios generales.*	*Todos los días.*
Próxima reunión	*Junio 2025*		
Elaboró	*Claudia Peñate Tovar, Nutricionista, C.C.T Antonia Santos*		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023

Versión: 2

Fecha: Memo 20240318963 - 12/07/2024

Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Generalidades PS 2. Lugar o Localidad o Sede: Posa 3. Fecha y hora: 28/05/2025 12:00M

4. Nombre responsable: Claudia Peñaranda 5. Dependencia responsable: Centro Transitorio Antonia Santos

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad 8.1 Tipo	8.2 Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
1	Yisney Vega J.	CC	1067903224	CCT Antonia S.	Servicios Generales	Contratista	Yisney-2205@hotmail.com	3209735435	Yisney Vega
2	Yesenia Rubio Leal	CC	52466849	CCT Antonia Santos	Coordinadora	Contratista	yantoniasantos2022@gmail.com	3114580060	Yesenia Rubio Leal
3	Leandro Moreno S.	CC	1022934886	CCT Antonia S.	Servicios Generales	Contratista	leandromoreno2424@gmail.com	3106803162	Leandro Moreno.
4	Franco Fajardo	CC	1022941776	CCT Antonia Santos	Servicios Generales	contratista		3152962428	Franco Fajardo
5	Nubia [illegible]	CC	20374211	CCT Antonia Santos	Servicios Generales	Contratista	[illegible]	3133106[illegible]	[illegible]
6	Carolina Velandia Castro	CC	52479280	CCT Antonia Santos	Servicios Generales	Contratista	contabovandia@hotmail.com	3107787371	Carolina
7	Claudia Peñaranda	CC	1129570002	CCT Antonia Santos	Auxiliar Contable	Contratista	— o —	3185170413	Claudia Peñaranda
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 rectificar esta autorización, así como para consultar los datos de 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

Powered by CamScanner

FECHA:28-05-2025	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD. PLAN DE SANEAMENTO .	RESPONSABLE:ND Claudia Peñate







