

 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 2

Lugar	<i>Centro Transitorio Antonia Santos</i>
Fecha	<i>28/05/2025 HORA: 12:00 M</i>
Tema	<i>Generalidades plan de Saneamiento</i>
Desarrollo	<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saludo 2) Capacitación en Generalidades del plan de saneamiento 3) Dudas, preguntas 4) Cierre <p>DESARROLLO:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El plan de saneamiento de nuestro centro día cuenta con cuatro programas que son los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Limpieza y desinfección <p>Garantizar que en la unidad operativa Centro Comunidad de cuidado Gratitude 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de desechos sólidos <p>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</p>

 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: 2 de 2

	<p>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.</p> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa abastecimiento de agua potable <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa control de plagas <p>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.</p> <p>Se resuelven dudas y cierre de la capacitación. Se adjunta listado de asistencia y registro fotografico</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	<i>Se anexa listado de asistencia</i>		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	<i>Poner en práctica lo aprendido</i>	<i>Nutricionista y Auxiliares de servicios generales.</i>	<i>Todos los días.</i>
Próxima reunión	<i>Junio 2025</i>		
Elaboró	<i>Claudia Peñate Tovar, Nutricionista, C.C.T Antonia Santos</i>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y SALUD		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA		Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Mayo 2023 (1963) - 12/07/2024 Página: 1 de 1				
1 Tema: Organización Generalidad de PS 2 Lugar o Localidad o Sede: P.O.S. 3 Fecha y hora: 28/05/2025 12:00 PM								
4 Nombre responsable: Claudia Perante			5 Dependencia responsable: Centro Transitorio Antonio Santos					
6 Item	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	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	Yisney.2205a@hotmail.com	3209735435	Yisney Vega
2	Desemir Eusebio Leal	CC 32466844	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	antoniasantos2023@gmail.com	3114580060	Desemir Eusebio Leal
3	Leandro Moreno S.	CC 1022134886	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	leandro.moreno2023@gmail.com	3106803162	Leandro Moreno
4	Franco Fajardo	CC 1022941716	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	franco.fajardo2023@gmail.com	3152862429	Franco Fajardo
5	Nury P. Perante	CC 120310371	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	nury.p.2023@gmail.com	315310641	Nury P. Perante
6	Carolina Velez Castro	CC 5479280	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	carolinavelezcastro2023@gmail.com	3107782371	Carolina Velez
7	Claudia Perante	CC 1129570022	CC Antonio S.	Sección P. General	Contratista	claudia.perante2023@gmail.com	3185170413	Claudia Perante
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 he 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 en este registro. Entiendo que para renovar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos o retirarlos, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".

Toda actividad realizada de manera virtual debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



FECHA:28-05-2025

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD. PLAN DE
SANEAMIENTO .

RESPONSABLE:ND Claudia
Peñate

