ACTA N° 324 Comunidad de Cuidado Clarita Santos Cajicá - 2022

FECHA: Cajicá, febrero 21 de 2022

HORA: 07:00 am. – 01:00 pm.

LUGAR: Instalaciones Clarita Santos Cajicá

TEMA: Entrega puesto de gestión ambiental

ASISTENTES: Emily Carvajal (Gestora Ambiental), Eliana Suancha Guzman (Ingeniera Ambiental). Sor Ana Inés Rincón Barbosa (Coordinadora)

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar los recorridos por la institución y presentar a los compañeros
2. Conocer el área de gestión ambiental
3. Entrega de Carpetas, informes y soportes del área de Gestión Ambiental

DESARROLLO:

1. OBJETIVO:

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Gestión Ambiental) con relación a los lineamientos e instructivos establecidos por la institución y el anexo técnico del convenio 7463 para garantizar un desempeño acorde a las especificaciones.

2. INTRODUCCION:

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sesión 2 de febrero:

1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Emily Carvajal quien ocupará el cargo de Técnico Documental.
2. Se explica la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Se realiza lectura del reglamento interno de trabajo y se despejan las dudas que aparecen.
4. Se explica el sistema de evaluación del personal.
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.

   a. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
   b. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
   c. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del CPS.
   d. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro.
   e. Implementar la gestión ambiental en el CPS con el fin de potencializar su correcta aplicación.
   f. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
   g. Direccionar al personal del Centro en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
   h. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
   i. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del CPS.
   j. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
   k. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Adicional a las funciones específicas del cargo se dio a conocer el protocolo de bioseguridad, el protocolo de actividades cotidianas, protocolo de casos fortuitos y protocolo de evidencia y sospecha.

Se socializa el anexo técnico, se explican los formatos a diligenciar, se asigna puesto de trabajo e implementos para llevar a cabo las funciones ya asignadas.

De manera específica se explica los siguientes temas:

ESTADO DE AVANCE EN LOS TRABAJOS QUE ENTREGA

RELACION ENTREGAS PROPIAS DEL CARGO DE:

Tema	Compromisos (Informes)	Medio de presentación (Físico, Magnético)	Información requerida por:
Carpeta gestión ambiental	Se entrega el área cumpliendo el 100% a la fecha evidenciado en calificación dada por la SDIS y entregables en la institución.	Física Y Magnética	Hogar Clarita Santos Cajicá
Archivos gestión Ambiental		Magnéticos y físicos	
Anexo técnico		Físico	
Insumos de Aseo		Magnético	
Informes entregados a Entes		magnético	
Auditoría Externa		Magnético	
Rótulos		Magnético	
Carpeta con todos los Informes de Gestión		Magnético	
Información de entregas de secretaria de Salud		Físico	

Números de teléfonos de proveedores y reciclaje		Físico	
Contraseñas de Correo Electrónico		Físico	
Formatos del Área Ambiental		Físico	
Entrega del informe de gestión mes de Enero		Magnético	

DESCRIPCION INVENTARIO INDIVIDUAL

DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN
Se entrega escritorio en buen estado	Perfecto Estado
Se deja carpetas físicas del área	Perfecto Estado
Se deja tabla de apoyo para documentos, cosedora y perforadora	Perfecto Estado

MATERIALES UTILIZADOS: Computador, perforadora, esfero, lápiz, cuaderno.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas	Emily Carvajal	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Emily Carvajal	Durante el convenio 7463

CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Clarita Santos Cajicá	Ana Inés rincón B
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos Cajicá	Yeny Rincón R
Eliana Suancha Guzmán	Ingeniera Ambiental	Clarita Santos Cajicá	Eliana Suancha
Emily Carvajal	Técnica Ambiental	Clarita Santos Cajicá	Emily Carvajal

Anexos: sin anexos.

Elaboró: Eliana Suancha Guzman

.