ACTA N° 292 Comunidad de Cuidado Clarita Santos - 2023

FECHA: Cajicá, septiembre 19 de 2023

HORA: 08:00 am. – 05:00 pm.

LUGAR: Instalaciones Clarita Santos Cajicá

TEMA: Entrega puesto de gestión ambiental

ASISTENTES: Melissa Suarezl (Gestora Ambiental), Emily Niglet Carvajal (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.

Powered by CamScanner

3. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

Sesión 14 de septiembre:

1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Melissa Suarez quien ocupará el cargo de responsable ambiental
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.

Powered by CamScanner

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

RELACIÓN ENTREGAS PROPIAS DEL CARGO DE:

Tema	Compromisos (Informes)	Medio de presentación (Físico, Magnético)	Información requerida por:
Carpeta gestión ambiental	Se entrega archivo físico y digital del SGA con documentación y formatos actualizados a la fecha.	Física Y Magnética	Hogar Clarita Santos Cajicá
Archivos gestión Ambiental	Se realiza entrega de documentación relevantes del área como : PGIRH con formatos correspondientes,PSB con formatos correspondientes, PIGA, PGIRP, PAIPAERS con formatos correspondientes ,instructivo de manejo AVU, RCD,colchones y colchonetas, Hojas de seguridad de residuos peligrosos, hospitalarios e insumos de aseo concepto sanitario favorable con cumpliemiento del 100% con fecha de vencimiento del mes de septiembre del año 2024 , concepto técnico de bomberos con fecha de vencimiento del mes de abril 2024, certificados de fumigación y lavados de tanque con fecha de vencimiento en el mes de octubre del 2023.	Magnéticos y físicos	
Anexo técnico	Se socializa anexo técnico en donde se encuentra los lineamientos técnico para la gestión ambiental	Físico	
Insumos de Aseo	Se otorga formatos de entregas de insumos de aseo al servicio de alimentación y área de servicios generales, así como rótulos de	Magnético	

Powered by CamScanner

	insumos de aseo y documentos para realizar pedido de insumos de aseo institucional mensual a proveedor Qualis con contacto telefónico.		
Informes entregados a SDIS	Se entrega de forma magnética carpetas con los informes completos realizados en el año 2022 hasta el mes de agosto de 2023, así mismo se entrega creada la carpeta del informe del mes de septiembre 2023 con los soportes que se podían realizar hasta la fecha	magnético	
Obligaciones de informe mensual a SDIS	Se realiza explicación de las obligaciones correspondientes al área para el informe mensual, así como entrega de evidencias que se podían realizar hasta la fecha para dicho informe	magnético	
Auditoría Externa	Se entrega acta de intervención ambiental realizada por SDIS, en donde se evidencia el cumpliendo el 100% de la gestión a la fecha	Magnético	
Rótulos	Se realiza entrega de rotulos de insumos de aseo institucional e insumos de personas mayores, de forma física, así como documento magnético editable con el diseño de los rótulos y contacto telefónico del establecimiento en el que se realiza la impresión	Físico y Magnético	
Información de entregas de secretaria de Salud Gobernación de Cundinamarca	Se entrega informes semestrales realizados hasta el primer periodo del año 2023, así mismo se informa que estos fueron realizados por fuera de los tiempos establecidos por la secretaría de salud, por ende se realizarón las acciones correctivas pertinentes, informando a la persona que toma el cargo y a la coordinación realizar seguimiento de la respuesta por parte de la secretaría de salud.	Magnético	
Reporte de Balance del cierre de residuos peligrosos y hospitalarios ante el IDEAM	Se realiza entrega del reporte realizado del cierre del años 2022, así como corrección del mismo periodo solicitado por la entidad, se informa a coordinación y persona que toma el puesto que la Car informa que el periodo del año 2017 se encuentra	Magnético	

Powered by CamScanner

	abierto, así mismo se entrega la solicitud realizada ante la autoridad ambiental para dicha subsanación		
Área de servicios generales	Se realiza explicación de cuadro de funciones del área de servicios generales y entrega de formato de turnos y reporte de novedades del área de servicios generales	Magnético	

Números de teléfonos de proveedores y reciclaje		Físico	
Contraseñas de Correo Electrónico		Físico	

DESCRIPCIÓN INVENTARIO INDIVIDUAL

DESCRIPCIÓN 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
Se entrega computador portatil con cargador	Perfecto estado
Se entrega generador de ozono de aire y agua	Perfecto estado

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

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas	Melissa Suarez	Durante el convenio 7463

Powered by CamScanner

Mantener actualizados los formatos desde su área.	Melissa Suarez	Durante el convenio 7483

CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Clanta Santos Cajicá	
Yeny Rincón	Psicóloga	Clanta Santos Cajicá	
Emily Niglet Carvajal	Ingeniera Ambiental	Clanta Santos Cajicá	
Melissa Suarez	Técnica Ambiental	Clanta Santos Cajicá	

Anexos: sin anexos.

Elaboró: Emily Niglet Carvajal Sánchez

Powered by CamScanner