

ACTA No. 048 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2024

FECHA: Cajicá, enero 31 de 2024
HORA: 4:00 p.m. - 5:00 p.m.
LUGAR: Instalaciones Clarita Santos Cajicá
TEMA: Inducción nuevo talento humano servicios generales

ASISTENTES: Rosa Pinzón Servicios generales, Yeny Rincón Psicóloga, Sor Ana Inés Rincón Barbosa, Coordinadora, Melissa Suárez jefe de área.

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar los recorridos por la institución y presentar a la persona que ocupará el cargo.
2. Conocer la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Realizar lectura del reglamento interno de trabajo.
4. Seguridad y salud en el trabajo (identificación y reporte de accidente de trabajo)
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
6. Roles y responsabilidades del SG-SST.
7. Realizar lectura y conocer el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Realizar acta de entrega.

DESARROLLO:**1. OBJETIVO:**

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Servicios Generales) 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 Plan de Capacitación del Hogar Clarita Santos - Casa la Esperanza, es el conjunto de acciones de formación y capacitación, el cual facilitará a los empleados cumplir con los objetivos establecidos dirigidos a mejorar los procesos institucionales y obtener resultados eficientes y eficaces en los procesos de atención.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**Sesión 15 de enero:**

1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Rosa quien ocupará el cargo de servicios generales.
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. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
 - b. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
 - c. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: • Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.
 - d. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
 - e. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
 - f. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
 - g. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
 - h. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
 - i. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
 - j. Las demás actividades inherentes al cargo.
 - a. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Congregación Siervas de Cristo Sacerdote.
 - b. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y/o COPASST
 - c. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Adicional a las funciones específicas del cargo se dieron a conocer los protocolos emitidos por SDIS:

- Protocolo de activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia.
- Protocolo de salidas individuales.
- Protocolo de salidas a medio familiar y social.
- Protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones.
- Protocolo ingreso y salida de personas ajenas a la institución.
- Protocolo extravío y fallecimiento de las personas mayores.
- Protocolo prevención de accidentes.
- Instructivo salidas extramurales para el desarrollo de actividades con personas mayores.
- Instructivo cumplimiento de consultas médicas.

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.

Sesión 16 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 3: Aseo de sala y cuidados especiales. Aseo dormitorio 1 con baño, baño aldaño. Aseo taller y dormitorio 2 y rampa. Aseo de dormitorio 3. Aseo de dormitorio 5 y baño de este. Limpieza mesa de comedor a necesidad. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 16 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 1: Ruta de recolección y separación en cuarto de almacenamiento (6:00 a.m. – 6:40 a.m.), Aseo del comedor y limpieza después de desayuno y almuerzo. Aseo enfermería. Aseo baño grande aldaño a enfermería. Aseo de solar y pasillos. Aseo dormitorio 4 y baños de este. Aseo almacén de medicamentos. Repaso aseo baños. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 16 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 5. Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios). Aseo de zona de lavamanos, container, ducha y zona de cambio (desinfección jueves). Aseo de depósito papelería (miércoles). Lavado de sillas de actividades (jueves). Apoyo ropería (marcación de ropa, verificar estado de ropa, hacer lista de faltantes). Ruta de recolección 2 pm (Baño grande). Aseo comedor talento humano después de onces. Aseo de comedor antes y después de la cena. Alistamiento de ropa y pijamas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 17 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 2: Aseo oficinas y salón múltiple (6:00 a.m. – 8:00 a.m.). Aseo del comedor y limpiar antes y después de desayuno y almuerzo. Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Lavado de peto de personas mayores después de cada tiempo de comida. Aseo de lavandería y baños de lavandería. Ruta de recolección 2 pm. Recibir insumos. Aseo de cuartos de insumos (viernes). Aseo de lavandería de clausura. Revisar limpieza y orden de todas las áreas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 17 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 4: Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Doblar y marcar ropa, selección según nombres. Hacer lista de faltantes. Verificar estado de las prendas de vestir, coser, quitar motas. Guardar en armarios. Alistamiento de ropa y colocar pijamas. Lavar peto de personas mayores después de la cena. Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios). Aseo de depósito papelería (miércoles). Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 17 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 6. Apoyo ropería (marcación de ropa, hacer lista de faltantes). Aseo de depósito papelería (miércoles). Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo lavandería de clausura. Lavado de sillas de actividades (jueves). Revisar limpieza y orden de todas las áreas. Desinfección de sillas de ruedas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

MATERIALES UTILIZADOS: Computador, perforadora, esfero, lápiz, cuaderno, elementos de aseo.

4. COMPROMISOS:

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

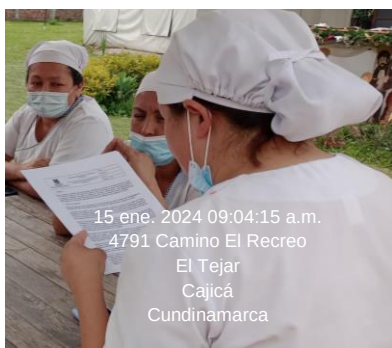
CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

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	<i>Sor Ana Inés Rincón Barbosa</i>
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos Cajicá	<i>Yeny Rincón</i>
Melissa Suárez	Técnico ambiental -jefe Área	Clarita Santos Cajicá	<i>Melissa Suárez</i>
Rosa Pinzón	Servicios generales	Clarita Santos Cajicá	<i>Rosa Pinzón</i>

Anexos: Registro fotográfico

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código FOR-GD-023

Versión 1

Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023

Página 1 de 1

1. Tema: **Protocolos. SDIS / Plataforma Estratégica**

2. Lugar: **Comunidad de Ciudadanos Hogar Clarito Santos**

3. Fecha y hora: **15/01/2024**

8:00 am

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Rosa A. de Pincoñ	35.415997	Comunidad de Ciudadanos Hogar Clarito Santos	Servicio General	Planta	Axdez.@gmail.com	320 443 5292	Rosa A. de P.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales. Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código FOR-GD-023

Versión: 1

Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023

Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción actividades específicas servicio General 2. Lugar: Comunidad de Ciudadado Hogar Clorito Santos 3. Fecha y hora: 16/01/2024 8:00 am

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Rosa A y de Pincoñ	35.415997	Comunidad de Ciudadado Hogar Clorito Santos	Servicio General	Planta	Aydez@gmail.com	3204435297	Rosa A y de P.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales. Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código FOR-GD-023

Versión 1

Fecha Memo 12023023863 - 14/08/2023

Página 1 de 1

1. Tema: Inducción actividades específicas Servicios Generales 2. Lugar: Comunidad de Ciudadanos Hogar Clorito Santos 3. Fecha y hora: 17/01/2024 8.00 am

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Rosa A. de Pincoñ	35.415997	Comunidad de Ciudadanos Hogar Clorito Santos	Servicios Generales	Planta	Axdez.@gmail.com	3204435297	Rosa A. de P.
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.