ACTA N° 150

FECHA: Cajicá, abril 06 de 2024.

HORA: 06:00 a.m. - 03:00 p.m.

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos.

TEMA: Inducción nuevo talento humano servicios generales

ASISTENTES: Sor Ana Inés Rincón Barbosa – coordinadora.

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. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Gladys 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.

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.

Entrega específica del cargo: el auxiliar antiguo le explica las funciones:

- 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 aledaño. 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.
- 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 aledaño 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

Compromisos:

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

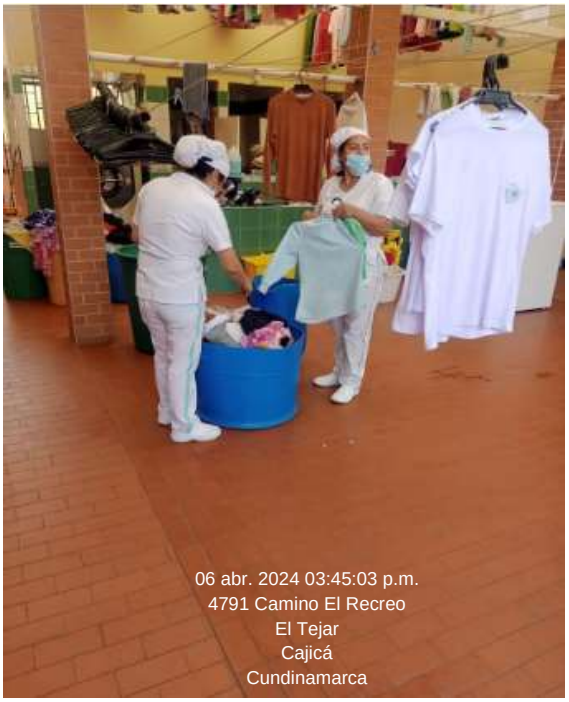
CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ana Inés Rincón	Coordinadora	Hogar Clarita Santos	

Anexos: Lista de asistencia. Fotos.

Elaboró: Angie Melissa Suarez Cuitiva.


06 abr. 2024 03:45:03 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


06 abr. 2024 03:52:23 p.m.
4791 camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


06 abr. 2024 04:05:52 p.m.
4791 camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


06 abr. 2024 04:15:19 p.m.
4791 camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca

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 I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Inducción Nuevo talento humano Serv. Gene. 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar clarita Santos 3. Fecha y hora: 06/04/2024 06:00am a 3:00pm.

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	Sor Ana Ines Rincon Barbosa	41495867	Hogar clarita santos	Cordinadora	Contratista	sorana55@gmail.com	3124789461	Sor Ana Ines Rincon Barbosa
2	Angie Melissa Suárez C.	1070016408	Hogar clarita Santos	Gestor ambiental	Contratista	angiemelisa26@gmail.com	3193918839	Angie Melissa S.C.
3	Gladys Gonzalez G.	20422.960	Hogar clarita Santos	Serv. Generales	Planta	———	3228402669.	
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.