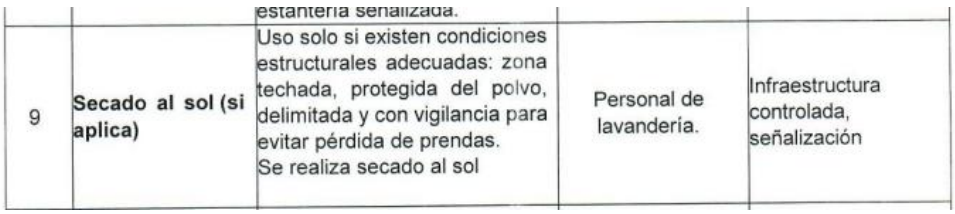
| | |
|---|---|
| Lugar | Comunidad de cuidado hogar clarita santos |
| Fecha | 15/04/2026 11:00 11:40 |
| Tema | Refuerzo instructivo para el manejo de ropería |
| Desarrollo | 1. Objetivo:<br><br>Establecer lineamientos técnicos y operativos para la recolección, clasificación, lavado, secado, almacenamiento y distribución de ropa utilizada por los beneficiarios, con el propósito de garantizar condiciones higiénicas y sanitarias.<br><br>2. Contenido:<br><br>Es importante conocer el instructivo para el manejo de ropería y lavandería, garantizando que en la unidad operativa Hogar Clarita Santos Casa La Esperanza Cajicá, cumple con los procedimientos establecidos para garantizar la higiene y calidad del servicio.<br><br>3. Metodología de la actividad:<br><br>El día 15 de abril del 2026 se inicia la socialización con el equipo de servicios generales donde se recuerda la dinámica que se realiza bajo el protocolo de manejo de la ropería el cual es muy importante que el talento humano conozca y aplique dentro del área de su labor.<br><br>Se lee nuevamente el paso a paso del protocolo y se resalta dentro de su labor lo siguiente:<br><br><br>estantería señalizada.<br>9 \| **Secado al sol (si aplica)** \| Uso solo si existen condiciones estructurales adecuadas: zona techada, protegida del polvo, delimitada y con vigilancia para evitar pérdida de prendas. Se realiza secado al sol \| Personal de lavandería. \| Infraestructura controlada, señalización<br><br>• Para el caso de nuestra comunidad de cuidado contamos con secado al sol es importante que se maneje una frecuencia de secado y recogida dependiendo de como se sequen las diferentes prendas y la rotación diaria teniendo en cuenta que la población que atendemos es una población que requiere del cambio de prendas y lavado continuo es importante también cumplir el protocolo para de esta |

manera se garantice el correcto manejo de prendas dentro de la institución.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | **Transporte final a Habitaciones.** | Distribución de ropa limpia a habitaciones o ropería central. | Auxiliar de servicios generales. | Canecas exclusivas y limpias |

Otro tema muy importante dentro del protocolo es la distribución de la ropa limpia esta se realiza por bolsas de colores donde se empaca las prendas para que las personas mayores las usen al siguiente dia, tambien se realiza un alistamiento previio por la auxiliar de servicios generales quien realiza toda la labor.

Es iimportante que el personal de servicios generales tambien tenga presente el doblado adecuado de las prendas el cuidado de las mismas ya que son pertenencias importantes de las personas mayores al hablar tambien de la presentación personal de ellas, por ello es importante que al momento d eempacar la ropa se verifique tambien el marcado si se encuentran prendas con marquillas borrosas o descocidas se deben dejar a un lado para remarquillar y de esta manera evitar que se pierdan algunas prendas tambien con el fin de que la marquilla debes estar siempre y se debe dar cumplimiento tambien por anexo tecnico.

Al finalizar se resuelven dudas e inquietudes y se realiza una actividad grupal en donde se pon en el centro una escoba se realiza una pregunta y gana punto la persona que primero coja la escoba y responda esto con el fin de identificar si la información brindada fue comprendida por el personal.

REGISTRO FOTOGRAFICO:







NOTA ACLARATORIA: el registro fotográfico original reposa en el drive de la comunidad de cuidado

5. Se anexa la lista de asistencia FOR-GD-023

| | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
|---|---|---|---|
| Asistentes: | Angie Melissa Suarez cuitiva | Responsable ambiental | Comunidad de cuidado hogar clarita santos |
| | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| Compromisos | Conocer y aplicar el protocolo de manejo de ropería | Todos los funcionarios | Todo el año |
| Próxima reunión | Mayo 2026 | | |
| Elaboró | Angie Melissa Suarez cuitiva | | |

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FGD-GDO-F25
Versión: 2
Fecha: Memo 20245318963 - 13/11/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Instructivo para manejo de Ropería. -PSB.

2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos 3. Fecha y hora: 15-04-2026 11:00 - 11:40

4. Nombre responsable: Angie Melissa Suárez Cutiva

5. Dependencia responsable: Subdirección para la Vejez

| 6. Item | 7. Nombres y Apellidos | 8. Documento de identidad | | 9. Entidad / Dependencia | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8.1 Tipo | 8.2 Número | | | | | | |
| 1 | Sandra Lucrecia Bello Lavera | CC | 52666493 | Hogar clarita Santos | AUX. Serv. Gene | Contratista | Sandrabllo@Gmail.com | 3017630779 | |
| 2 | Hary Luz Rodriguez Nieto | CC | 1072657871 | CC Hogar Clarita Santos | SERVICIOS GENERALES | CONTRATISTA | [illegible] | 3126[illegible] | |
| 3 | Nohora Chicaraleusa R | CC | 52623082 | CC, Hogar clarita santos | Aux Servicios Generales | contratista | nohorachicr@gmail.com | 3144[illegible] | |
| 4 | Indira F. Fajes C. | PPT | 6016791 | CC Hogar Clarita Santos | Aux Servicios Generales | Contratista | indirafabiola@gmail.com | 3159291517 | |
| 5 | Mg liliana Cerda A | CC | 1020.006861 | CC Hogar Clarita Santos | Aux servicios generales | Contratista | liliana12@[illegible].co | 3[illegible] | |
| 6 | Angie Melissa Suárez C. | CC | 1090016408 | CCC Hogar clarita santos | Responsable ambiental | Contratista | angiemelisc26@gmail.com | 3143918839 | Angie Melissa C. |
| 7 | | | | | | | | | |
| 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 han 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 mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

*Toda actividad realizada de causa alrededor debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.