ACTA N° 81

FECHA: 28/04/2025

HORA: 04:00 pm

LUGAR: CENTRO INTEGRARTE ATENCION INTERNA GRUPO 11

TEMA: Empalme e inducción para el cargo de Servicios Generales

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y presentación del equipo de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones.
3. Inducción al cargo de servicios generales.
4. Socialización del plan de saneamiento
5. Cierre

DESARROLLO:

1. Saludo y presentación del equipo de trabajo.

Siendo las 04:00 pm se da la bienvenida, seguidamente se inicia la presentación del equipo de trabajo. Esta actividad fue liderada por la Responsable Ambiental y tuvo como objetivo garantizar que el colaborador conozca las políticas, normas, funciones, procedimientos y condiciones de trabajo de la organización. La jornada de inducción tuvo como objetivo brindar las herramientas y conocimientos básicos para un desempeño adecuado, seguro y conforme a las políticas institucionales

2. Recorrido por las instalaciones

Se realizó un recorrido por las distintas áreas físicas de la unidad operativa identificando zonas de aseo, puntos de recolección de residuos, cuarto de almacenamiento temporal, rutas de recolección, salidas de emergencia y demás áreas de la institución.

3. Inducción al cargo de servicios generales

Powered by CamScanner

Se explicaron las funciones del cargo, responsabilidades diarias, manejo de equipos e insumos, uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) y cumplimiento del reglamento interno.

A continuación, se leen y describen las funciones en el cargo:

Servicios Generales

Propender por el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del Centro de acuerdo con las normas de sanitización, así como también proveer los servicios de cafetería para el personal del Centro.

Actividades específicas:

a. Realizar los procesos de aseo del espacio físico funcional de forma diaria y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.

b. Apoyar el tendido de camas de los participantes del servicio.

c. Usar adecuadamente los elementos de protección, es decir, usarlos diariamente y según la norma.

d. Conocer e implementar el programa de limpieza y desinfección.

e. Conocer e implementar el plan de saneamiento.

f. Realizar el lavado de la ropa de la población y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.

g. Las demás que se requieran con ocasión del objeto del convenio.

4. Socialización del Plan de Saneamiento

Consecutivamente se socializa el plan de saneamiento del Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 11, dando a conocer sus cuatro programas como son:

a. Programa de limpieza y desinfección (se especificó a profundad como las rutinas de limpieza).
b. Programa de desechos solidos
c. Programa de control de plagas
d. Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

Se enfatizó en la importancia de su cumplimiento para garantizar condiciones higiénicas adecuadas. De esta manera el equipo de servicios generales tiene el compromiso de mantener

Powered by CamScanner

el orden y la higiene para la implementación de los lineamientos del sistema integrado de gestión.

5. Cierre

Se resolvieron dudas del colaborador, se reiteraron los canales de comunicación y apoyo, y se formalizó su compromiso con las normas y valores de la organización.

CONVOCATORIA. Ninguna

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yenny Natalia Peña Hernández	Designada Ambiental	Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13	Y Natalia Peña H

Anexos: Planilla de asistencia.
Elaboró: Yenny Natalia Peña Hernández - Designada Ambiental.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Induccion al Cargo Servicios Generales 2. Lugar o Localidad o Sede: La Mesa CIAL 611 3. Fecha y hora: 28/04/25 4:00 pm

4. Nombre responsable: Yenny Natalia Peña Hernandez 5. Dependencia responsable: Subdireccion Para la discapacidad

6. ítem	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	Mary Andrea Carvajal	CC	20843678	CIAL GRUPO 11	Servicios Generales	NO APLICA	@gmail.com maryandreacarvajal	3015784713	
2	Diana Marcela Molano Ramirez	CC	1072960864	CIAL Grupo 11	S. Generales	No Aplica	dmcl: 1072@gmail.com	3247618553	Diana Marcela
3	Yenny Natalia Peña	CC	1070627601	CIAL Grupo 11	Responsable Ambiental	NO Aplica	ynph17@hotmail.com	3046228710	Yenny Natalia Peña
4									
5									
6									
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 fue 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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner

ACTA N° 86

FECHA: 29/04/2025

HORA: 04:00 pm

LUGAR: CENTRO INTEGRARTE ATENCION INTERNA GRUPO 11

TEMA: Empalme e inducción para el cargo de Servicios Generales

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y presentación del equipo de trabajo.
2. Recorrido por las instalaciones.
3. Inducción al cargo de servicios generales.
4. Socialización del plan de saneamiento
5. Cierre

DESARROLLO:

1. Saludo y presentación del equipo de trabajo.

Siendo las 04:00 pm se da la bienvenida, seguidamente se inicia la presentación del equipo de trabajo. Esta actividad fue liderada por la Responsable Ambiental y tuvo como objetivo garantizar que el colaborador conozca las políticas, normas, funciones, procedimientos y condiciones de trabajo de la organización. La jornada de inducción tuvo como objetivo brindar las herramientas y conocimientos básicos para un desempeño adecuado, seguro y conforme a las políticas institucionales

2. Recorrido por las instalaciones

Se realizó un recorrido por las distintas áreas físicas de la unidad operativa identificando zonas de aseo, puntos de recolección de residuos, cuarto de almacenamiento temporal, rutas de recolección, salidas de emergencia y demás áreas de la institución.

3. Inducción al cargo de servicios generales

Powered by CamScanner

Se explicaron las funciones del cargo, responsabilidades diarias, manejo de equipos e insumos, uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) y cumplimiento del reglamento interno.

A continuación, se leen y describen las funciones en el cargo:

Servicios Generales

Propender por el aseo y mantenimiento de los espacios locativos del Centro de acuerdo con las normas de sanitización, así como también proveer los servicios de cafetería para el personal del Centro.

Actividades específicas:

a. Realizar los procesos de aseo del espacio físico funcional de forma diaria y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.

b. Apoyar el tendido de camas de los participantes del servicio.

c. Usar adecuadamente los elementos de protección, es decir, usarlos diariamente y según la norma.

d. Conocer e implementar el programa de limpieza y desinfección.

e. Conocer e implementar el plan de saneamiento.

f. Realizar el lavado de la ropa de la población y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.

g. Las demás que se requieran con ocasión del objeto del convenio.

4. Socialización del Plan de Saneamiento

Consecutivamente se socializa el plan de saneamiento del Centro Integrarte de Atención Interna Grupo 11, dando a conocer sus cuatro programas como son:

a. Programa de limpieza y desinfección (se especificó a profundad como las rutinas de limpieza).
b. Programa de desechos solidos
c. Programa de control de plagas
d. Programa de abastecimiento o suministro de agua potable

Se enfatizó en la importancia de su cumplimiento para garantizar condiciones higiénicas adecuadas. De esta manera el equipo de servicios generales tiene el compromiso de mantener

Powered by CamScanner

el orden y la higiene para la implementación de los lineamientos del sistema integrado de gestión.

5. Cierre

Se resolvieron dudas del colaborador, se reiteraron los canales de comunicación y apoyo, y se formalizó su compromiso con las normas y valores de la organización.

CONVOCATORIA. Ninguna

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yenny Natalia Peña Hernández	Designada Ambiental	Centro Integrarte Atención Interna Grupo 13	Y Natalia Peña H

Anexos: Planilla de asistencia.
Elaboró: Yenny Natalia Peña Hernández - Designada Ambiental.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código:	FOR-GD-023
Versión:	2
Fecha:	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: Inducción al Cargo Servicios Generales 2. Lugar o Localidad o Sede: La Mesa CAI 611 3. Fecha y hora: 29/04/25 4:00 pm

4. Nombre responsable: Yenny Natalia Peña Hernandez 5. Dependencia responsable: Subdireccion Para la discapacidad.

6. ítem	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	Omaira Monroy	CC	20989455	CIAI Grupo 11	Servicios Generales	NO Aplica	monaira612@gmail.com	3209113349	Omaira
2	Maria Teresa Molina	CC	20688382	CIAI Grupo 11	Servicios Generales	No aplica	mariateresamolina123@gmail.com	3214113997	Maria Teresa Molina
3	Luz Stella Rodriguez Rea	CC	20688791	CIAI Grupo 11	Servicios Generales	No Aplica	rosabirodriguez@gmail.com	3228432144	Luz Stella RR
4	Yenny Natalia Peña	CC	1070621601	CIAI Grupo 11	Respon. Sobre Ambiental	NO Aplica	[illegible]@hotmail.com	3046228710	Natalia Peña H.
5									
6									
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 fue 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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner