
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-023
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE LABORAL</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO	Orientar la operación de la Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral-SAFL-L, con el fin de garantizar el derecho de las mujeres al amamantamiento y el derecho de las niñas y niños a la alimentación infantil saludable.
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las funcionarias, contratistas, visitantes del Concejo de Bogotá, D.C. Inicia con la caracterización de la población potencial usuaria y finaliza con la coordinación de las charlas de cualificación en lactancia materna y alimentación infantil saludable.
3. DEFINICIONES	
3.1. Beneficiarias: Todas aquellas madres lactantes, que se encuentren en las instalaciones de la Corporación en calidad de funcionarias, contratistas, colaboradoras o visitantes, que requieran el servicio se una SALFL.	
3.2. Sala Amiga de la Familia Lactante – SAFL: Estrategia de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna. La SAFL es una estrategia de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna que busca favorecer su práctica de manera exclusiva hasta los seis meses de edad de los niños y las niñas y continuada con alimentos complementarios saludables hasta los dos años o más, de acuerdo a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud – OMS-; así como facilitar a las mujeres y sus familias el manejo práctico de la lactancia materna.	
3.3. Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral– SAFL-L: Estrategia de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna en el ámbito laboral, dentro de las instalaciones de trabajo; salas implementadas en las Entidades públicas y privadas con sede en el Distrito Capital.	
3.4. Tercero: Persona que no tiene vínculo laboral con la Corporación, que encontrándose en las instalaciones de la Corporación requiere el servicio de la SAFL (visitantes, trabajadores en misión, contratistas, proveedores, entre otros).	
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover y garantizar el libre acceso o ingreso durante la jornada laboral de las mujeres para hacer uso de la Sala amiga sin la restricción de horarios u otros condicionamientos.</li> <li>● Promover la lactancia materna ante cualquier alimento sucedáneo.</li> <li>● No permitir la publicidad y promoción de alimentos infantiles, biberones, chupos y productos relacionados como extractores de leche, así como afiches, folletos, cartillas, tallímetros, pañales, cremas, lapiceros entre otros.</li> <li>● No aceptar muestras gratis o donaciones de leches artificiales infantiles y alimentos complementarios de la leche materna, ni biberones ni chupos o productos relacionados.</li> <li>● No aceptar elementos o equipos en donación o con descuento por parte de compañías que producen y comercializan leches artificiales infantiles, alimentos complementarios de la leche materna, biberones y chupos.</li> <li>● No recibir gratificaciones, incentivos financieros y materiales de las compañías que producen y comercializan alimentos infantiles, biberones, extractores, chupos y productos farmacéuticos.</li> </ul>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-023
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE LABORAL</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 2 DE 5


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aceptar la financiación de eventos o actividades educativas o lúdicas por parte de las compañías que producen y comercializan alimentos infantiles, biberones, extractores, chupos y productos farmacéuticos.</li> <li>• Las entidades que implementan la sala amiga no deben permitir el ingreso a representantes de las compañías que producen y comercializan alimentos infantiles, biberones, extractores, chupos, productos farmacéuticos y de higiene con fines publicitarios.</li> <li>• Aplicar el Protocolo General de bioseguridad Covid-19 de la Corporación, para atender contingencia por pandemias declaradas por la autoridad competente.</li> <li>• Política de Gestión Ambiental.</li> <li>• Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<b>CARACTERIZAR POBLACIÓN POTENCIAL USUARIA</b>  A través de instrumento tipo encuesta, determinar la caracterización del contexto de la entidad y el número potencial de usuarias	Asesor / Profesional asignado a Seguridad y Salud en el Trabajo / Funcionarios y colaboradores	Caracterización población potencial usuaria
5.2	<b>MANTENER MATERIAL EDUCATIVO</b>  Ubicar el material educativo en carpeta disponible en la SAFL L: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Extracción manual de la leche humana</li> <li>•Conservación, transporte y suministro de la leche humana</li> <li>•Lavado y desinfección de frascos de vidrio</li> <li>•Lavado de manos</li> </ul>	Asesor/ Profesional asignado a Seguridad y Salud en el Trabajo	Protocolos de la Secretaría de Integración Social
5.3.	<b>LIMPIAR Y DESINFECTAR LA SALA AMIGA</b>  Diariamente y a primera hora de la mañana el personal de aseo limpiará y desinfectará la SAFL L, usando los elementos de protección individual para el caso.	Personal de Servicio de Aseo	Registro Control de realización la actividad diaria  Guía de limpieza y desinfección sala amiga de la familia lactante laboral – SAFL- L

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-023
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE LABORAL</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 3 DE 5

5.4.	<b>TOMAR LECTURA DE TEMPERATURA</b> Registrar las temperaturas de refrigerador y congelador en horas de la a.m. y tarde.	Personal SST Designado	Registro Control de Temperatura
5.5	<b>INGRESAR SALA AMIGA</b> Diligenciar el Registro de asistencia y reclamar llave en vigilancia visitantes.	Beneficiarias Guarda de Seguridad	Asistencia Sala Amiga de la familia lactante laboral
5.6.	<b>REALIZAR ACTIVIDAD</b> Las usuarias de la SAFL-L, podrán consultar los protocolos: para una adecuada extracción, conservación, transporte y suministro de la Leche Materna, siguiendo las instrucciones de los protocolos de recibo y almacenamiento de leche humana y demás indicaciones establecidas en los protocolos que se encuentran en la SAFL L, para su consulta.	Beneficiarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de Secretaría Integración Social:</li> <li>• Extracción manual de la leche humana</li> <li>• Conservación, transporte y suministro de la leche humana</li> <li>• Lavado y desinfección de frascos de vidrio</li> </ul>
5.7.	<b>DILIGENCIAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b> Cada vez que se termine el uso de la SAFL, se diligenciará la Encuesta de satisfacción que se encuentra a disposición en una mesa.	Beneficiarias	Encuesta de Satisfacción
5.8.	<b>ENTREGAR LAS LLAVES SAFL-L</b> Una vez culminado el uso de la SAFL-L, debe dejar con llave el lugar y entregar la llave al Guarda de Seguridad, donde la reclamó, firmando el formato de asistencia.	Beneficiarias / Guarda de Seguridad	Asistencia sala amiga de la familia lactante laboral.
PC 1	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO DE USO</b> Se realizará informe de seguimiento semestral de manejo y se remitirá a la Dirección Administrativa.	Persona SST designado	Informe semestral


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-023
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE LABORAL</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 4 DE 5

5.9.	<b>COORDINAR CHARLAS DE CUALIFICACIÓN EN LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACIÓN INFANTIL SALUDABLE SAFL-L</b>  Se realizará coordinación con SDS, SIS, entre otras entidades, para que se desarrollen temas relacionados durante el año para la cualificación en lactancia materna y alimentación infantil saludable.	Personal designado  Entidades apoyo	SST de	Formato asistencia actividad – TH – PR001-FO1
------	---	---	--------	---

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Formato de asistencia.	TH-PR011-FO1	5.9		X
Formato	Registro Control de Temperatura.	THU-FO-054	5.4		X
Formato	Asistencia sala amiga de la familia lactante laboral.	THU-FO-053	5.5 5.8		X
Formato	Registro Control de Asistencia SALFL-L.	NA			X
Guía	Guía de limpieza y desinfección sala amiga de la familia lactante laboral – SALF-L-L.	TH-GU004	5.3		X
Protocolo	Protocolos: • Extracción manual de la leche humana • Conservación, transporte y suministro de la leche humana • Lavado y desinfección de frascos de vidrio.	Secretaría de Integración Social	5.2 5.6	x	

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento.	16-Abr-2020

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-023
	<b>PROCEDIMIENTO DE USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE LABORAL</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 5 DE 5

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
02	<p>Se incluye en el ítem 4. Políticas de Operación, la aplicación de los protocolos General de Bioseguridad por Covid-19. El seguimiento de uso se ajusta a periodicidad semestral.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del 25-May-2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	25-May.-2021

### 8. RUTA DE APROBACIÓN

<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>   <b>SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA</b> Profesional Especializado 222-05 Seguridad y Salud en el Trabajo  Revisó: Ana Fernanda Fragoso Otero, Asesor 105-02 	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>   <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>    <b>JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ</b> Director Administrativo 009-02
---	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.