	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
SHOW KIDS	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

FECHA:	20	08	2024
TEMA:	PAIPAERS (PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS).		
LUGAR:	JARDIN CARACOLI		
SEDE:	JARDIN CARACOLI		
RESPONSABLES:	RESPONSABLE DEL SERVICIO		
POBLACION:	TALENTO HUMANO		
HORA INICIO:	4:30 pm	HORA FIN:	5:30 pm

OBJETIVO

Generar espacios de aprendizaje en el jardín caracolí en el cual se dé a conocer plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos paipers en el jardín caracolí, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la gestión ambiental.

. METODOLOGIA

Se realizó una socialización con el talento humano, en el cual se les hablo sobre el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos paipers, dejando claro el tema y respondiendo a las dudas que tengan del tema.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 4:30 de la tarde del día de hoy 20 de agosto del 2024 se da inicio a la socialización sobre plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos paipers con el talento humano, en el cual fue explicado en el salón de pre jardín A, el cual se empezó explicando:

NORMOGRAMA La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- por medio de la implementación los programas diseñados para tal fin, en este caso, el programa de Gestión Integral Residuos bajo la implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional, Distrital e Institucional de la SDIS aplicable en el tema, la cual se aprecia en la

Powered by CamScanner

1: Nomograma. La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso, el programa de Gestión Integral Residuos bajo la implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad

LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

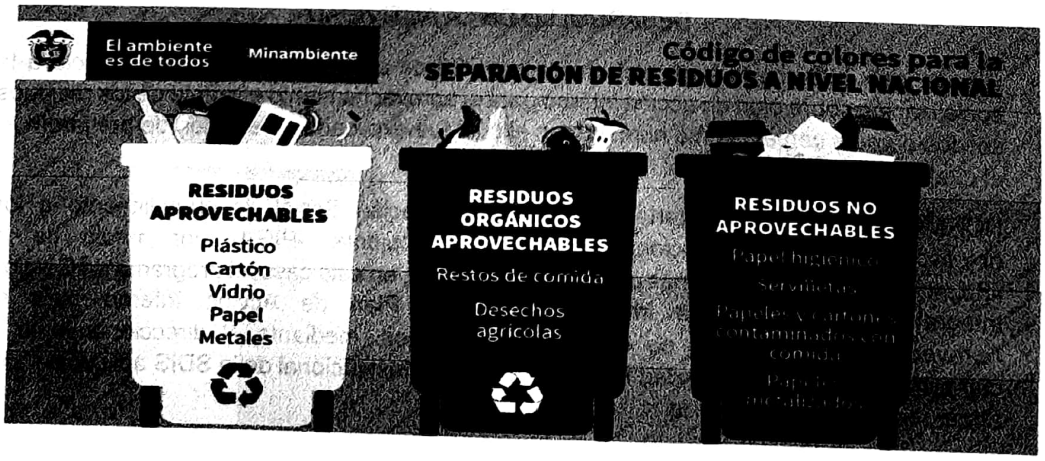
- IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital, y de la necesidad actual de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada Unidad Operativa de la Entidad durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final. Los cuales se exponen a continuación:

- Separación en la fuente

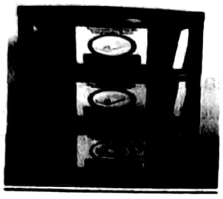
Separar en la fuente consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas y participantes de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos. Para la correcta segregación de los residuos todas las Unidades Operativas pertenecientes

a la Entidad (propias y tercerizadas), deben adecuar contenedores de acuerdo a las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional el cual estandariza tres colores como se describe en la Tabla 2 "Clasificación según tipo de residuo y código de color"



Powered by CamScanner

- "Todo documento de revisión debe ser impreso en papel reciclado o de ser necesario por la importancia del documento, impreso por las dos caras".
- "Los documentos que requieran firmas deben ser impresos en papel nuevo y si este excede la página, deberá ser impreso por los dos lados del papel. A su vez las copias del mismo deben ser impresas en papel reciclado".



Identificación de los residuos

Teniendo en cuenta los elementos de protección personal (guantes y tapabocas) que se deben utilizar con el fin de proteger y minimizar el riesgo de contagiar o ser contagiado por el COVID -19, por parte de los funcionarios, contratistas y/o participantes de las mismas; para este protocolo se identificaron dos tipos de generación de estos residuos.

- Primera generación de residuos: corresponde a los elementos de protección personal que son utilizados por los funcionarios, contratistas y participantes para prevenir el riesgo de ser contagiado por el COVID-19.
- Segunda generación de residuos: corresponde a los elementos de protección personal que son utilizados por los participantes con posible contagio o contagio confirmado por COVID-19, para prevenir el riesgo de contagiar a más personas en las unidades operativas con prestación del servicio continúo, y que tienen participantes institucionalizados y con responsabilidad de la entidad. También se deben tener en cuenta los elementos de protección personal (EPP), que utiliza el personal que atiende a estas personas.

- Ubicación de contenedores y uso de bolsas

Teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 666 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID19" es importante garantizar por la entidad las medidas generales en cuanto a la ubicación de contenedores y uso de bolsas para la generación de los residuos mencionados anteriormente.

A continuación, se dan a conocer y se describen las directrices generales que deben ser implementadas por todo el personal del jardín María cano.

Powered by CamScanner

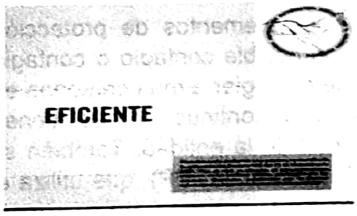
Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos

Con el fin de llevar a cabo apropiadamente la separación en la fuente al interior de la Entidad en cada una de las Unidades Operativas, se establece una serie de canecas y contenedores como herramientas para el personal en el desarrollo propio de este ejercicio.

- Puntos ecológicos

Es la unión de tres canecas identificadas por los colores institucionales, de izquierda a derecha con vista al frente de la siguiente forma: blanco y negro; las cuales se utilizan para realizar la clasificación de los residuos sólidos generados durante la prestación de los servicios misionales de la Entidad.

- Características y funciones de los puntos ecológicos
- La capacidad de los puntos ecológicos tiene que facilitar la disposición de residuos sólidos
- De cada Unidad Operativa, cada caneca tendrá una tapa que cuente con un orificio en la
- Parte superior con el fin de disponer los residuos sin generar contaminación entre la persona que el residuos y el contenedor. Por otro lado, el punto ecológico tendrá que describir por medio de un tablero informativo o rotulado el tipo de residuos a disponer de forma gráfica en cada caneca.



Carros organizadores de papel.

Es un contenedor compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal.

La función de los carros organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo a sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.

Con el uso de este contenedor se da cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Distritales e Institucionales, como lo es la política Cero Papel de la Entidad y la directiva 003 de 2009 en la cual se establece que:

Powered by CamScanner

4.3.1. Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos de EPP para prevenir el riesgo de ser contagiado por el COVID-19. (Primera generación de residuos).

A continuación, se describen las directrices generales que deben ser implementada.

- En el contenedor dispuesto para estos residuos, sólo se deberán depositar los elementos de protección personal como guantes y tapabocas utilizados por funcionarios, contratistas y/o participantes.
- La recolección de estos residuos debe realizarse por el personal de aseo utilizando los elementos de protección personal.
- Se debe hacer con extremo cuidado de no entrar en contacto con los residuos depositados dentro de la doble bolsa negra.
- El personal de aseo deberá realizar doble nudo a la bolsa, con el fin de que ninguno de estos residuos sobresalga o se escape de las bolsas.
- El personal de aseo deberá realizar un recorrido único y exclusivo para la recolección de estos residuos, de tal manera que no interfiera con los horarios establecidos para la recolección de los residuos aprovechables u orgánicos no aprovechables, ni con la prestación del servicio, para minimizar el riesgo de contagio en la unidad operativa y/o administrativa.
- Estos residuos deberán ser almacenados en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de la unidad operativa, en el contenedor verde dispuesto para el almacenamiento temporal. (residuos no aprovechables)
- La bolsa NO debe ser abierta por el personal de la unidad operativa ni por los recuperadores de oficio.
- La unidad operativa será responsable de realizar periódicamente, los procesos de limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, según lo establecido por las diferentes directrices de la entidad.
- La entrega de estos residuos, sólo se realizará a la empresa de aseo encargada de la zona donde se encuentra la unidad operativa; y en los horarios o frecuencias establecidas por la misma.
- Una vez finalizado el proceso, se debe hacer el respectivo lavado de manos por parte del personal que realiza dicha actividad.

4.3.2 Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos de EPP que han sido usados por participantes institucionalizados con posible contagio o contagio confirmado de COVID-19. (Segunda generación de residuos)

Powered by CamScanner

- Se deberá disponer de un contenedor en buen estado, tipo pedal para la correcta separación de estos residuos, podrán tomar una caneca del baño, siempre y cuando el mismo haya sido deshabilitado por el distanciamiento social, adelantado por cada unidad operativa y/o administrativa.
- Estos contenedores se ubicarán a la entrada de un baño.
- Se deberá ubicar mínimo 1 contenedor por piso, de acuerdo a la generación de este tipo de residuos, se podrán ubicar más contenedores de acuerdo a la disponibilidad de cada unidad operativa y/o administrativa.
- La ubicación del contenedor no tendrá que obstaculizar el tránsito de la zona.
- El contenedor deberá estar rotulado, con el rotulo establecido en la imagen 1(imagen impresa a color o en blanco y negro y recubierta de papel Contac).
- Este contenedor debe tener doble bolsa color negro, la bolsa externa se debe marcar con las palabras "COVID19" preferiblemente con cinta de enmascarar y marcador. (Recordar siempre desinfectar y limpiar los elementos que se usen para el proceso de marcación)
- Imagen 1. Rótulo canecas verdes-EPP prevención Covid-19.



Recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos.

Teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 666 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID19" es importante garantizar por la entidad las medidas de minimización de riesgo y las directrices para la correcta recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos generados.

Powered by CamScanner

A continuación, se describen las directrices generales que deben ser implementadas por las diferentes entes de la unidad, que cuentan con prestación del servicio continuo y tienen participantes institucionalizados y con responsabilidad de la entidad.

- En el contenedor dispuesto para estos residuos (rojo), sólo se deberán depositar los elementos de protección personal como guantes y tapabocas utilizados por los participantes institucionalizados contagiados por el COVID-19 y por los profesionales que realizan actividades de cuidado de estos participantes.
- La recolección de estos residuos debe realizarse por el personal de aseo utilizando los elementos de protección personal.
- Se debe hacer con extremo cuidado de no entrar en contacto con los residuos depositados dentro de la bolsa roja.
- El personal de aseo deberá realizar doble nudo a la bolsa, con el fin de que ninguno de estos residuos sobresalga o se escape de las bolsas.
- El personal de aseo deberá realizar un recorrido único y exclusivo para la recolección de estos residuos, de tal manera que no interfiera con los horarios establecidos para la recolección de los residuos aprovechables u orgánicos no aprovechables ni con la prestación del servicio, para minimizar el riesgo de contagio en la unidad operativa.
- Cada unidad operativa deberá almacenar los residuos en bolsa roja, la cual no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio y tampoco por el personal de aseo de la entidad.
- La entrega de estos residuos deberá ser gestionada y dispuesta con empresas gestoras autorizadas, para lo cual, las unidades operativas propias deberán realizar la articulación con el área de apoyo logístico – grupo de servicios públicos (si aplica) para generar una cuenta contrato temporal, a fin de garantizar la disposición adecuada de estos residuos. Para las unidades operativas tercerizadas o propias pero que el área de apoyo logístico – grupo de servicios públicos no les paga el servicio de aseo, los responsables de estas unidades operativas deberán garantizar las acciones respectivas para la disposición de estos residuos con las empresas gestoras autorizadas.

4.4 Limpieza y desinfección de los contenedores

Para la limpieza y desinfección de los contenedores, deberá realizarse de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad y se deberá adelantar cada vez que se realice el retiro de los residuos del contenedor.

Powered by CamScanner

SHOW KIDS ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS NIT: 83012219-6		
	DEPARTAMENTO PEDAGÒGICO PRIMERA INFANCIA FORMATO ACTA	CODIGO	P-PI-FT-003
		FECHA	15/11/16
		VERSIÓN	24/12/16
		PÁGINA	Página 1 de 4

ASISTENTES:

No	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
1	[illegible] perez.	Aseo Hijuana	[illegible]
2	Ana Rolarano	Aux Administrativo	[illegible]
3	[illegible]	Pi Atencion	[illegible]
4	Diana I. Martínez f.	Manipulador de Alimentos	Diana I. Martínez
5	Adriana Florez Galvis	Profes: Atencion Primera Infancia	[illegible]
6	Angie yolieth Ariza S	MANIPULADOR de Alimentos	Angie yolieth Ariza S
7	Ingrid Tatiana Rojas	Manipulador de Alimentos	Tatiana Rojas
8	Sandra Gomez A	Profesional Atencion primera Infancia	[illegible]
9	Katerin Canasco	Auxiliar Servicios Generales	[illegible]
10	Daily Marsela Mora	Profesional A. Primera Inf	[illegible]
11	Elsa Maria Joya A.	Profesional A. primera Infancia	[illegible]
12	Julieth Tatiana Abril	Profesional Atención Primera Infancia	[illegible]
13	HEIDY LORENA ROJAS	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	LORENA ROJAS
14	Valentina Gomez	AUX atencion Primera INFANCIA	Valentina Gomez
15	Maritza Cortes	Profesional Apoyo Pedagogico	[illegible]
16	Lucero Angulo Diaz	Auxiliar de servicios	[illegible]
17	[illegible]	Aux. atencion a la primera Inf	[illegible]
18			
19			
20			
21			
22			

Powered by CamScanner