ACTA N

FECHA: Bogotá, agosto, 06 de 2024

HORA: 04:00 p.m. - 05:00 pm.

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Celestin Freinet Rincón.

TEMA: Instructivo de vertimientos, Plan AVU y grasas, instructivo de fugas ocultas, instructivo aparatos eléctricos y electrónicos

ASISTENTES: Responsable del servicio, profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares en atención a la primera infancia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida.

2. Socialización instructivo de vertimientos.

3. Socialización plan AVU y grasas

4. Socialización instructivo de fugas ocultas

5. Socialización instructivo de aparatos eléctricos y electrónicos

DESARROLLO:

1. Bienvenida: La responsable del servicio Maricela Rojas da la bienvenida a la socialización de los temas de divulgación para el mes en curso por parte de la delegada ambiental, dando continuación para dar inicio a la misma.

2. Socialización instructivo de vertimientos: La delegada ambiental da inicio a la socialización del primer tema se indica con los participantes que dentro de la gestión integral de los vertimientos se da al cumplimiento al plan de gestión de AVU iniciando con el correcto encapsulamiento del AVU frio y filtrado, para luego realizar la posterior limpieza del recipiente como del embudo haciendo uso de toallas de papel, se debe tener en cuenta que se debe hacer uso de rejillas en todos los desagües y realizar un prelavado de cada uno de los insumos, dentro de los controles operacionales se da la disposición de grasas y aceites de origen animal, de estos al consumir se

debe depositar el sobrante en una bolsa plástica y sellarla de manera que se eviten los derrames o la filtración del líquido, esta bolsa se debe depositaren la caneca de la cocina o la de residuos no aprovechables. Periódicamente se debe realizar la limpieza de estas trampas de grasas internas de acuerdo a lo estipulado en el manual de mantenimiento de equipos.

3. Socialización plan AVU y grasas: Para el tratamiento de estos residuos es indispensable que se cuente con un envase plástico de tamaño ideal para hacer la recolección de los aceites usados, dicho envase debe estar debidamente rotulado con el adhesivo dispuesto por las SDIS para ello debe ser lavable y ajustarse al tamaño del envase, para evitar derrames no deseados es importante contar con un embudo el cual debe tener su respectiva limpieza cada vez que se realice el trasvase de AVU, este procedimiento se realiza con una toalla de papel para retirar aquellos residuos solidos que pueden quedar, para ello es importante tener un filtro el cual ayudara a garantizar que no hayan residuos indebidos en el recipiente, dentro de los elementos de protección personal que deben ser usado para la manipulación de estos desechos es importante las gafas para evitar ingreso de residuos en los ojos del manipulador, delantal plástico para proteger el cuerpo de salpicaduras de aceite, guantes para la protección de salpicaduras en las manos y lograr un mejor agarre del bidón y por ultimo botas para evitar el deslizamiento en caso de que el piso tenga aceite. En cuanto a la ubicación del recipiente este debe estar lejos de estufas, hornos y demás fuentes de calor, no puede tener riesgo de derrames, se debe evitar al máximo que este obstaculice las labores cotidianas del personal, no debe ser ubicado en el área de almacenamiento e insumos, no se puede ubicar en el cuarto de residuos sólidos, no debe ser ubicado en las salidas de emergencia, ni en zonas donde se encuentre expuesto a contaminación, y por ultimo no debe ser ubicado en donde reciba los rayos solares, este tipo de residuo debe ser entregado en el punto y la fecha establecidos por las SDIS.

4. Socialización instructivo de fugas ocultas: Se realizo la socialización sobre la identificación de fugas ocultas para 2024, con el objetivo de implementar estrategias para el ahorro y uso eficiente del agua.

1. Actividades Principales:

Unidad Operativa: Debe ejecutar y reportar la actividad.

Gestores y Referentes: Se encargan de garantizar la ejecución, hacer un seguimiento permanente, verificar la calidad del dato, y asegurar que los reportes sean correctos y completos

2. Registro de Datos:

Qué Registrar: Incluye los primeros cuatro números del contador, la hora de la toma del dato, observaciones sobre el consumo, y el nombre de la persona que realiza la toma.

Cuando Registrar: Todos los jueves antes de la prestación del servicio

3. Casos Especiales:

Caso 1: No tiene acceso al contador. Solución: Reportar la actividad en ceros.

Caso 2: Servicio 24 horas. Solución: Dos mediciones en horarios fijos.

Caso 3: Un medidor para varias unidades. Solución: Garantizar un solo reporte que incluya todos los datos.

Caso 4: Servicio diurno y nocturno. Solución: Reportar un solo servicio.

Caso 5: Más de un medidor. Solución: Aplicar la metodología para cada medidor.

Caso 6: Medidor compartido con otra entidad. Solución: Realizar la metodología común y corriente.

Caso 7: Medidor compartido sin acceso. Solución: Reportar la actividad en ceros.

Si se identifican diferencias en los consumos o datos, se debe realizar una nueva toma siguiendo la metodología anterior.

5. Socialización instructivo de aparatos eléctricos y electrónicos: Se invita a las profesionales en atención a la primera infancia a participar de la socialización teniendo como objetivos:

- Identificar y reportar todos los equipos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados en las diferentes unidades operativas.
- Reducir el consumo de energía y promover prácticas más eficientes.

Acciones a Realizar:

Ejecutar actividad: Cada unidad operativa debe realizar un inventario completo de equipos eléctricos y electrónicos, identificando aquellos que se mantienen encendidos o conectados innecesariamente.

Reportar ejecución: Se debe reportar el avance de esta actividad entre el 11 y el 15 de marzo, a través del link indicado.

Reportar Backup con calidad: Se debe enviar un reporte final con toda la información recopilada, a más tardar el 12 de abril, al líder de energía.

Ejecutar instructivo: Todas las unidades operativas deben seguir el instructivo proporcionado para realizar la identificación de manera correcta.

Garantizar ejecución: Los responsables de cada unidad deben asegurar que la actividad se lleve a cabo en todas las áreas a su cargo.

Verificar calidad: Se realizará una verificación de la calidad de los datos reportados de manera permanente.

Se socializa con las profesionales en atención a la primera infancia y los demás participantes que el formato vigente para la realización del reporte es:

- **FOR-GA-050:** Este formato se utilizará para registrar la información recopilada durante la identificación de los equipos.
- **FOR-GA-051:** Este formato se utilizará para generar un reporte consolidado de toda la información.

eléctrica en las diferentes unidades operativas. A través de la implementación de estas acciones, se espera lograr un ahorro significativo en los costos de energía y contribuir a la protección del medio ambiente.

Anexos:



Elaboró: Astrid Tovar

FECHA: Bogotá, agosto, 06 de 2024

HORA: 04:00 p.m. - 05:00 pm.

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Celestin Freinet Rincón.

TEMA: Instructivo de vertimientos, Plan AVU y grasas, instructivo de fugas ocultas, instructivo aparatos eléctricos y electrónicos

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Maricela Rojas	Responsable del S	JI CC Rincón	
Adriana Camelo	Profesional en API	JI CC Rincón	
Nelsy Valero	Profesional en API	JI CC Rincón	
Sandra Martin	Profesional en API	JI CC Rincón	
Viviana Arevalo	Profesional en API	JI CC Rincón	
Hary Marcela Beltran	Profesional en API	JI CC Rincón	
Amanda Calderon	Profesional en API	JI CC Rincón	
Ana Maria Franky	Profesional en API	JI CC Rincón	
Astrid Tovar	Profesional en API	JI CC Rincón	
Marcela Rocha	Profesional en API	JI CC Rincón	
Martha Clavijo	Auxiliar en API	JI CC Rincón	
Karol Sarmiento	Auxiliar en API	JI CC Rincón	