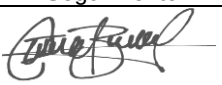
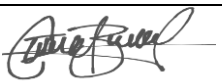
PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

CONTROL DEL LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE

COMEDOR SAN MARTIN LA FISCALA ALTA

OBJETIVO: Verificar y realizar seguimiento a la higienización del tanque de agua con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento del agua que se utiliza en las diferentes etapas de operación de alimentos en las unidades operativas.

1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: **CRISTIAN BALLESTEROS**

2.Nombre de la Empresa y fecha actual de higienización	3. Próxima fecha de higienización	4. Nombre del desinfectante usado	5. Ingrediente activo	6. Concentración utilizada	7. Firma Responsable Verificación y Seguimiento
MULTISERVICIOS FENIX 16/07/2024	16/01/2025	HIPOCLORITO DE SODIO	HIPOCLORITO DE SODIO	5.25%	
MULTISERVICIOS FENIX 03/01/2025	03/07/2025	HIPOCLORITO DE SODIO	HIPOCLORITO DE SODIO	5.25%	

Para diligenciar correctamente el Formato de Control de Lavado y Desinfección del Tanque de Agua Potable, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El formato permite verificar el seguimiento que se realiza a la higienización del tanque o tanques de almacenamiento de agua de la unidad operativa.
En la parte superior del formato, en la casilla se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa.
En la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre completo del responsable de la verificación y diligenciamiento del formato en la unidad operativa.
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la empresa que realiza el procedimiento, la fecha actual de realización de higienización del tanque de almacenamiento de agua la cual debe escribirse en números, en el siguiente orden: día/mes/año. Ej: 09/07/2016
En la casilla No. 3 se debe colocar la fecha próxima de higienización del tanque de almacenamiento de agua, la cual debe escribirse en números, en el siguiente orden: día/mes/año. Ej: 08/12/2016. Se debe tener en cuenta que las higienizaciones deben realizarse mínimo con una periodicidad de 6 meses.
En la casilla No. 4 se debe colocar el nombre del desinfectante utilizado en el proceso de desinfección del tanque de almacenamiento de agua de la unidad operativa.
En la casilla número 5 se debe colocar el nombre del ingrediente activo utilizado en el proceso de desinfección del tanque de almacenamiento de agua de la unidad operativa.
En la casilla número 6 se debe colocar la concentración utilizada del desinfectante utilizado para la realización del procedimiento de higienización del tanque de agua.
En la casilla número 7 se debe colocar la firma del responsable de la verificación de higienización en la unidad operativa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES**	**Código:** FOR-PSS-065 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
MES: ABRIL _____ AÑO: 2025_____

2. Nombre del responsable del Seguimiento: CRISTIAN BALLESTEROS 2. Cargo: RESPONSABLE DEL SERVICIO

3. Desinfectante utilizado: HIPOCLORITO 3. Marca: ORION
3. Lote: 39935

3. Fecha de vencimiento: 31/10/2026 **3. Concentración: 5.25%**

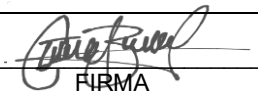
4. Semana: 1 AL 5 DE ABRIL 2025

5. Áreas, alimentos, espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)
Frutas y verduras	____	____	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11		
Bolsas de leche, empaques lácteos	____	____	5	5	10	10	5	5	5	5	10	10		
Bolsas de pulpa de frutas	____	____	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Enlatados	____	____	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Equipos y utensilios, porta comidas participantes	____	____	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150		
5. Áreas, alimentos,														

espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Superficies	____	____	2	16	2	16	2	16	2	16	2	16		
Baños	____	____	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24		
Ambiente	____	____	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3		

6. OBSERVACIONES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:
CRISTIAN BALLESTEROS
NOMBRE Y C.C.1023882462



FIRMA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
CARGO

Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos).
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto.
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación.
En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes. Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes.
En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.*
En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES**	**Código:** FOR-PSS-065 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
MES: ABRIL AÑO: 2025

2. Nombre del responsable del Seguimiento: CRISTIAN BALLESTEROS 2. Cargo: RESPONSABLE DEL SERVICIO

3. Desinfectante utilizado: HIPOCLORITO 3. Marca: ORION
3. Lote: 39935

3. Fecha de vencimiento: 31/10/2026 **3. Concentración: 5.25%**

4. Semana: 7 AL 12 DE ABRIL 2025

5. Áreas, alimentos, espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)
Frutas y verduras	10	10	5	5	10	10	10	10	11	11	11	11		
Bolsas de leche, empaques lácteos	11	11	7	7	11	11	5	5	11	11	7	7		
Bolsas de pulpa de frutas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Enlatados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Equipos y utensilios, porta comidas participantes	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150		
5. Áreas, alimentos,														

espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Superficies	2	16	2	16	2	16	2	16	2	16	2	16		
Baños	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24		
Ambiente	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3		

6. OBSERVACIONES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:
CRISTIAN BALLESTEROS
NOMBRE Y C.C.1023882462



FIRMA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
CARGO

Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos).
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto.
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación.
En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes. Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes.
En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.*
En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES**	**Código:** FOR-PSS-065 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
MES: ABRIL _____ AÑO: 2025_____

2. Nombre del responsable del Seguimiento: CRISTIAN BALLESTEROS 2. Cargo: RESPONSABLE DEL SERVICIO

3. Desinfectante utilizado: HIPOCLORITO 3. Marca: ORION
3. Lote: 39935

3. Fecha de vencimiento: 31/10/2026 **3. Concentración: 5.25%**

4. Semana: 14 AL 16 DE ABRIL 2025

5. Áreas, alimentos, espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)
Frutas y verduras	11	11	5	5	7	7	___	____	___	____	___	____		
Bolsas de leche, empaques lácteos	11	11	7	7	11	11	___	____	___	____	___	____		
Bolsas de pulpa de frutas	10	10	10	10	10	10	___	____	___	____	___	____		
Enlatados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	___	____	___	____	___	____		
Equipos y utensilios, porta comidas participantes	50	150	50	150	50	150	___	____	___	____	___	____		
5. Áreas, alimentos,														

espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Superficies	2	16	2	16	2	16	—	——	—	——	—	——		
Baños	3	24	3	24	3	24	—	——	—	——	—	——		
Ambiente	1	3	1	3	1	3	—	——	—	——	—	——		

6. OBSERVACIONES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:
CRISTIAN BALLESTEROS
NOMBRE Y C.C.1023882462

FIRMA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
CARGO

Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos).
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto.
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación.
En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes. Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes.
En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.*
En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES**	**Código:** FOR-PSS-065 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
MES: ABRIL _____ AÑO: 2025_____

2. Nombre del responsable del Seguimiento: CRISTIAN BALLESTEROS 2. Cargo: RESPONSABLE DEL SERVICIO

3. Desinfectante utilizado: HIPOCLORITO 3. Marca: ORION
3. Lote: 39935

3. Fecha de vencimiento: 31/10/2026 **3. Concentración: 5.25%**

4. Semana: 21 AL 26 DE ABRIL 2025

5. Áreas, alimentos, espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)	Cantidad de agua (L)	Cantidad desinfectante (ml)
Frutas y verduras	10	10	10	10	12	12	10	10	7	7	11	11		
Bolsas de leche, empaques lácteos	10	10	5	5	10	10	5	5	8	8	5	5		
Bolsas de pulpa de frutas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Enlatados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Equipos y utensilios, porta comidas participantes	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150		
5. Áreas, alimentos,														

espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Superficies	2	16	2	16	2	16	2	16	2	16	2	16		
Baños	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24	3	24		
Ambiente	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3		

6. OBSERVACIONES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:
CRISTIAN BALLESTEROS
NOMBRE Y C.C.1023882462



FIRMA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
CARGO

Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos).
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto.
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación.
En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes. Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes.
En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.*
En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO SEGUIMIENTO A SOLUCIONES DESINFECTANTES**	**Código:** FOR-PSS-065 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 3

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
MES: ABRIL _____ AÑO: 2025_____

2. Nombre del responsable del Seguimiento: CRISTIAN BALLESTEROS 2. Cargo: RESPONSABLE DEL SERVICIO

3. Desinfectante utilizado: HIPOCLORITO 3. Marca: ORION
3. Lote: 39935

3. Fecha de vencimiento: 31/10/2026 **3. Concentración: 5.25%**

4. Semana: 21 AL 26 DE ABRIL 2025

5. Áreas, alimentos, espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Frutas y verduras	11	11	8	8	8	8	___	_____	___	_____	___	_____		
Bolsas de leche, empaques lácteos	10	10	6	6	10	10	___	_____	___	_____	___	_____		
Bolsas de pulpa de frutas	10	10	10	10	10	10	___	_____	___	_____	___	_____		
Enlatados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	___	_____	___	_____	___	_____		
Equipos y utensilios, porta comidas participantes	50	150	50	150	50	150	___	_____	___	_____	___	_____		
5. Áreas, alimentos,														

espacios y elementos	L		M		M		J		V		S		D	
	Cantidad de agua (L)	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**	**Cantidad de agua (L)**	**Cantidad desinfectante (ml)**
Superficies	2	16	2	16	2	16	___	_____	___	_____	___	_____		
Baños	3	24	3	24	3	24	___	_____	___	_____	___	_____		
Ambiente	1	3	1	3	1	3	___	_____	___	_____	___	_____		

6. OBSERVACIONES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD OPERATIVA:
CRISTIAN BALLESTEROS
NOMBRE Y C.C.1023882462

FIRMA

RESPONSABLE DEL SERVICIO
CARGO

Para diligenciar correctamente el Formato Seguimiento a Soluciones Desinfectantes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El Objetivo del formato es verificar el seguimiento que se realiza a la preparación de las soluciones desinfectantes que se requieren en la unidad operativa con el fin de garantizar procesos de saneamiento adecuados que aseguren una adecuada ejecución del Programa de Limpieza y desinfección. Este formato está programado de manera semanal, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación (En letras) y el año vigente (Los cuatro dígitos).
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento a las soluciones desinfectantes.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar el nombre del desinfectante, marca, lote, fecha de vencimiento y concentración, estos datos se encuentran en el rotulo del producto.
En la casilla No. 4 se debe diligenciar el número de la semana con respecto al mes a que corresponde la verificación.
En la casilla No. 4 se indica UNA semana de Lunes a Domingo, con las que podemos identificar día a día de la semana y así poder verificar: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. Se debe contar con cuatro hojas de verificación para tener la totalidad de los días del mes. Cada día de acuerdo a los elementos y áreas a higienizar debe diligenciarse la cantidad de agua utilizada en Litros (L) y la cantidad de desinfectante utilizado en mililitros (ml o g) para las preparaciones de las diferentes soluciones desinfectantes.
En la casilla número 5 se indican las áreas, espacios o elementos a desinfectar, *según la unidad operativa.*
En la casilla número 6 se indica OBSERVACIÓN, se debe describir si existió algún tipo de falencia en la preparación de la solución desinfectante con el fin de corregir la acción y/o evitar posteriores falencias en este proceso. Se debe describir el día o días en que se generó la observación.

1. UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA			
2. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: CRISTIAN BALLESTEROS			3.FECHA-MES: 1 DE ABRIL 2025
4. ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR		5. ELEMENTOS	6. ACCIÓN CORRECTIVA
4.A	ÁREA COCINA		
A.1	Revise que en la cocina no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.	**NP**	
A.2	Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NP**	
4.B	ÁREA DE BODEGA		
B.1	Revise que en la bodega no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.	**NP**	
B.2	Revise que en la bodega no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NP**	
4.C	CUARTO DE BASURAS		
C.1	Revise que en el cuarto de basuras no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.	**NP**	
C.2	Revise que en el cuarto de basuras no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NP**	
4.D	SALONES Y OFICINAS		
D.1	Revise que en los salones y oficinas no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.	**NP**	
D.2	Revise que en los salones y oficinas no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NP**	
4.E	BAÑOS		
E.1	Revise que en los baños no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y	**NP**	

	sean usados como hábitat de roedores e insectos.		
E.2	Revise que en los baños no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NP**	
4.F	CUARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO/LUDICO		
F.1	Revise que en el cuarto de material didáctico no existan elementos en desuso que estén acumulando suciedad y sean usados como hábitat de roedores e insectos.	**NA**	
F.2	Revise que en el cuarto de material didáctico no exista acumulación de empaques (bolsas, cajas de cartón, guacales, costales, frascos, etc.)	**NA**	

Para diligenciar correctamente el Formato: INSPECCIÓN DEL MANEJO DE ELEMENTOS EN DESUSO, EMBALAJES Y EMPAQUES.
El formato permite verificar la presencia de elementos en desuso, embalajes y empaques, en espacios y elementos de la unidad operativa, mediante una verificación MENSUAL que conlleve a la formulación de acciones correctivas implementando condiciones adecuadas y seguras en la Unidad Operativa.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad operativa.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la persona responsable que realiza la inspección y quien debe haber realizado una inducción acerca del Plan de Saneamiento Básico.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar la fecha y el mes en que se realiza la inspección.
En la casilla No. 4 se debe verificar la inspección en todas las áreas, los espacios y elementos de la Unidad Operativa. En la columna se deben listar todas las áreas de la Unidad Operativa con el fin de aplicar el formato sin que quede ningún espacio faltante por verificar y así poder plantear una acción correctiva donde se requiera. El orden del listado de áreas se efectúa desde el 4.A en adelante con sus respectivos aspectos a considerar.
En la casilla número 5 debe indicar el nombre de los elementos en desuso, embalajes o empaques encontrados en la inspección. En caso de no encontrarse elementos se debe colocar la sigla N.P. (No Presenta).
En la casilla 6 ACCIONES CORRECTIVAS (TIEMPO PROPUESTO) se describen las posibles rutas a corregir en el espacio o área encontrada, esta descripción es muy detallada y requiere de apoyo interno o externo según sea el caso.
Este formato debe permanecer actualizado mes a mes en el documento Plan de Saneamiento Básico de la Unidad Operativa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS	Código: FOR-PSS-068 Versión: 1 Fecha: Memo Int 33907 – 15/06/2018 Página: 1 de 6

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA

MES: ABRIL **AÑO: 2025**

2. Nombre del responsable del diligenciamiento: CRISTIAN CAMILO BALLESTEROS

4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*	3. Semana Uno del_1_ al_ 5__							3. Semana Dos del _7__ al __12__							3. Semana Tres del _14_ al _16___							3. Semana Cuatro del _21__ al _26__							3. Semana Cinco del _28__ al _30__						
	L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
COCINA																																			
Pisos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Paredes	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Techos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Ventanas-anjeo	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Puertas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Mesones	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Canecas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Estufa	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Lavaplatos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Canastillas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Licuadora	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Menaje	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Utensilios	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA

4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*	3. Semana Uno del _1_ al _5__							3. Semana Dos del _7__ al __12__							3. Semana Tres del _14_ al _16___							3. Semana Cuatro del _21__ al _26__							3. Semana Cinco del _28__ al _30__						
	L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
BODEGA																																			
Congelador Y refrigerador	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA
Frutas y verduras	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA
Abarrotes	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA
Huevos	NA	**1**	NA	NA	NA	**1**	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**1**	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	**1**	NA	NA	**1**	NA	NA	NA	**1**	NA	NA	NA	NA	NA
Bolsas de leche	NA	**1**	**1**	NA	NA	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	NA	**1**	NA	**1**	NA	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA
Empaques de lácteos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	**1**	**1**	1	**1**	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Bolsa de pulpas de frutas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	NA	**1**	**1**	**1**	NA	NA	NA	NA	**1**	**1**	**1**	1	**1**	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Empaques de embutidos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Estanterías	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Incluir otros de ser necesario																																			
COMEDOR																																			
Pisos comedor	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Paredes	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Mesas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA

4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*	3. Semana Uno del _1_ al _5__							3. Semana Dos del _7__ al __12__							3. Semana Tres del _14_ al _16___							3. Semana Cuatro del _21__ al _26__							3. Semana Cinco del _28__ al _30__						
	L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
Sillas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Lavado de manos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Extintor	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Techos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Ventanas-anjeo	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
BAÑOS																																			
Sanitario	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Lavamanos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Pisos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Paredes	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Techos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Ventanas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Puertas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Papeleras	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA

4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*	3. Semana Uno del _1_ al _5__							3. Semana Dos del _7__ al __12__							3. Semana Tres del _14_ al _16___							3. Semana Cuatro del _21__ al _26__							3. Semana Cinco del _28__ al _30__						
	L	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS																																			
Canecas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Pisos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Paredes	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Techos	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Puerta	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Canecas	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
OTROS ELEMENTOS																																			
Alistamiento Personal	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA
Área oficina	NA	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA	1	1	1	1	1	1	NA	1	1	1	NA	NA	NA	NA

5. OBSERVACIONES	6. ACCIONES CORRECTIVAS (TIEMPO PROPUESTO)	7. RESPONSABLE(S)

Para diligenciar correctamente el Formato LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El formato permite verificar las labores de limpieza y desinfección que se ejecutan en la unidad operativa de acuerdo con la guía adoptada en la tabla Numero 4, este formato esta programado para un mes, debe diligenciarse diariamente y nunca de forma anticipada, por el personal asignado.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar el nombre de la Unidad Operativa, con el mes de aplicación y el año vigente.
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre completo de la persona que diligencia la lista de verificación.
En la casilla No. 3 se indican 5 semanas de Lunes a Domingo, especificando los días de la semana; además se pueden verificar, día a día: L: Lunes, M: Martes, M, Miércoles, J: Jueves, V: Viernes, S: Sábado y D: Domingo. A las verificación se le debe dar una calificación de: 1 = ACEPTABLE Y 2 = NO ACEPTABLE y N.A.= No Aplica para los casos en donde no se requiere la realización del procedimiento.
En la casilla No. 4, Áreas, alimentos, espacios, elementos a considerar, *según la unidad operativa,* verificamos si el inventario total de áreas se describe en esta columna.
En la casilla No. 5 se indican cada una de las observaciones realizadas en la lista de verificación indicando el día y la semana en que ocurre la observación.
En la casilla No. 6, se describen las acciones correctivas, que dan solución a cada una de las observaciones realizadas.
En la casilla No. 7, se diligencia el nombre del o los responsables que realizaran, las acciones correctivas.
Hay que tener en cuenta que en la tabla **No. 4 GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN,** se describen las frecuencias y su ejecución debe estar articulada con el personal de servicios generales; por eso al aplicar la verificación se debe tener en cuenta que no todos los días deben calificarse todas las áreas sino según su frecuencia.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO INSPECCIÒN DE LA PRESENCIA DE PLAGAS**	**Código:** FOR-PSS-066 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo Int. 38379 – 18/07/2017 Página: 1 de 1

1. UNIDAD OPERATIVA: SAN MARTIN LA FISCALA ALTA			
2. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN**:** CRISTIAN BALLESTEROS			3. FECHA: 1 DE ABRIL 2025
4. ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR		5. PLAGA	6. OBSERVACIONES GENERALES
4.A	ÁREA COCINA		
Revise las siguientes áreas de la cocina en busca de evidencia de plagas.			
A.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.P**	
A.2	Debajo y en la parte de atrás de la nevera.	**N.P**	
A.3	Debajo de la estufa.	**N.P**	
A.4	En las bandejas de la estufa.	**N.P**	
A.5	Debajo, encima y dentro de los gabinetes	**N.P**	
A.6	Debajo de la estantería	**N.P**	
A.7	Dentro y en el contorno de la campana extractora	**N.P**	
A.8	Dentro y alrededor de la caneca.	**N.P**	
A.9	Debajo del lavaplatos	**N.P**	
A.10	En el techo falso de la cocina	**N.P**	
4.B	ÁREA DE BODEGA DE ALIMENTOS		
B.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.P**	
B.2	Debajo y en los entrepaños de la estantería	**N.P**	
B.3	Debajo de las estibas	**N.P**	
B.4	Dentro de las canastillas	**N.P**	
4.C	CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS		
C.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.P**	
C.2	Dentro y alrededor de la caneca.	**N.P**	
4.D	SALONES Y OFICINAS		
D.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.P**	
D.2	Dentro y fuera de los gabinetes	**N.P**	
4.E	BAÑOS		
E.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.P**	
E.2	Cisterna e inodoro	**N.P**	
4.F	CUARTO DE MATERIAL DIDÁCTICO/LUDICO		
F.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.A**	
F.2	Debajo y en los entrepaños de la estantería	**N.A**	
F.3	Dentro y alrededor de las cajas	**N.A**	
F.4	Alrededor de las colchonetas	**N.A**	
4.G	LAVANDERÍA		
G.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.	**N.A**	
G.2	Debajo y alrededor de la lavadora	**N.A**	

PROGRAMA DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS	
FORMATO REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS	
1. FECHA	**03/01/2025**
2. UNIDAD OPERATIVA:	COMEDOR COMUNITARIO SAN MARTIN LA FISCALA ALTA
3. ÁREA	**TODA LA UNIDAD OPERATIVA**
4. PLAGUICIDA APLICADO	**GEL INSECTICIDA K4**
5. RODENTICIDA APLICADO	**GEL INSECTICIDA K4**
6. INGREDIENTE ACTIVO	**FIPRONIL**
7. DOSIFICACIÓN	**2 a 5 PUNTOS X NTE**
8. PLAGA A ERRADICAR	**NINGUNA**
9. EMPRESA QUE EJECUTÓ EL PROCESO	**MULTISERVICIOS FENIX MY**
10. RESPONSABLE(S) DE LA UNIDAD OPERATIVA EN LA QUE SE REALIZA EL CONTROL.	**CRISTIAN BALLESTEROS**
11. OBSERVACIONES GENERALES:	

Para diligenciar correctamente el FORMATO REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
El formato permite verificar las labores del control químico que se realizan en la Unidad Operativa.
En la parte superior del formato, en la casilla No. 1 se debe diligenciar la fecha en la que se realiza la intervención por parte de la firma contratada para el control químico.
En la casilla No. 2 se debe diligenciar el nombre de la Unidad operativa.
En la casilla No. 3 se debe diligenciar áreas que son objeto de la intervención de control químico.
En la casilla No. 4 se debe realizar una descripción del plaguicida utilizado.
En la casilla No. 5 se debe realizar una descripción del rodenticida utilizado.
En la casilla No. 6 se debe realizar una descripción del ingrediente activo utilizado.
En la casilla número 7, se describe la dosificación implementada.
En la casilla 8 se indica la plaga erradicada.
En la casilla No. 9, se registra el nombre de la empresa que ejecutó la actividad y/o la intervención.
En la casilla No. 10, se registra el nombre de las personas responsables de la Unidad Operativa que estuvieron atendiendo la implementación del control.
En la casilla número 11 se realizan todas las observaciones que sean requeridas. En caso dado que la unidad operativa no necesite realizar el control químico se debe diligenciar el No Aplica en siglas N.A. en cada casilla.
La información o reporte entregado reposa en la oficina de coordinación de la Unidad Operativa, en archivo destinado para tal fin.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Neyla Patricia Pulido Vergara Olga Lucía Gómez Corredor Claudia Rodríguez Camilo Ernesto Rodríguez Valencia Francy Pinilla Amanda León	María Adela Mena Bejarano Sandra Esperanza Ávila Pérez Gladys Bojacá B. Maritza del Carmen Mosquera Palacios	Maritza del Carmen Mosquera Palacios
Cargo/ Rol	Equipo Técnico Subdirección para la Gestión Integral Local - Proyecto 1098 “Bogotá te nutre” Apoyo a la Supervisión – Subdirección para la Gestión Integral Local	Gestora SIG - Subdirección para la Gestión Integral Local Gestora SIG del Proceso de Prestación de Servicios Sociales Coordinador Proyecto 1098 “Bogotá Te Nutre” Subdirectora para la Gestión Integral Local (E)	Directora Territorial

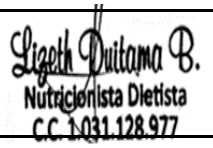
SAN MARTIN LA FISCALA ALTA			
1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: CRISTIAN BALLESTEROS			2.FECHA: 1 DE ABRIL 2025
3.ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR		4. CALIFICACIÓN	5. ACTIVIDAD POR IMPLEMENTAR
3.A	AREA DE COCINA		
A.1	**Aberturas entre puertas y piso (exteriores)**	**1**	
A.2	**Aberturas entre puertas y piso (interiores)**	**1**	
A.3	**Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la cocina**	**1**	
A.4	**Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.**	**1**	
A.5	**Paredes y techos de la cocina están libres de agujeros.**	**1**	
A.6	**Los techos de la cocina acoplan herméticamente con los muros.**	**1**	
A.7	**Estado de las rejillas de los sifones de la cocina.**	**1**	
3.B	AREA DE BODEGA DE ALIMENTOS		
B.1	**Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la bodega de alimentos.**	**1**	
B.2	**Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.**	**1**	
B.3	**Paredes y techos de la bodega están libres de agujeros.**	**1**	
B.4	**Los techos de la bodega de alimentos acoplan herméticamente con los muros.**	**1**	
3.C	OTRAS AREAS		
C.1	**Los techos de las demás áreas acoplan herméticamente con los muros.**	**1**	
C.2	**Empalmes de pisos y paredes libres de agujeros.**	**1**	
C.3	**Paredes interiores lisas libres de ranuras**	**1**	
3.D	Nota: Incluir todas las áreas de la unidad operativa:		
La calificación de la verificación es: 1 = ACEPTABLE 2 = NO ACEPTABLE			

COMEDOR SAN MARTIN LA FISCALA ALTA

Nombre del coordinador responsable de la unidad operativa propia o tercerizada:

Yo CRISTIAN BALLESTEROS

Me comprometo a desarrollar junto con los integrantes de la unidad operativa más adelante mencionados, las acciones previstas para la adopción del Plan de Saneamiento Básico.

RESPONSABLES	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
Responsable, Coordinador o Director de la unidad operativa	**CRISTIAN BALLESTEROS**	**1023882462**	**RESPONSABLE DEL SERVICIO**	
Responsable y/o Delegado Administrativo	**NUBIA CARRILLO**	**52212836**	**REPRESENTANTE LEGAL**	
Supervisor o jefe de Servicios Generales u otro delegado	**LIZETH DUITAMA**	**1031128977**	**NUTRICIONISTA**	
Si se sugiere otro relacionar y adoptar.				
Si se sugiere otro relacionar y adoptar.				

Fecha de la adopción: 03/12/2024

Nota: **El formato se actualizará toda vez que cambie el responsable de la unidad operativa.**

Para diligenciar correctamente el Formato Declaración de Compromiso, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
Se registra el nombre de la Unidad Operativa el cual aparece en letra gris e indicar si es de la Secretaria de Integración Social. Si no pertenece y es un servicio operado por un tercero, indicar el tipo y tiempo de vigencia del contrato, cada vez que se adicione o renueve el contrato, se debe actualizar el formato de Declaración de Compromiso. (casilla 1)
Se debe diligenciar el nombre de la persona responsable de la Unidad Operativa. (casilla 2)
En la casilla (3, 4, 5 y 6), se debe registrar, el nombre de las personas responsables y delegadas de la Unidad Operativa, el número de cédula de ciudadanía y la firma.
En siguiente casilla (casilla 8), se debe registrar la fecha en la que se efectúa el registro del formato de compromiso y se debe diligenciar cada vez que se adicione, actualice el contrato o se modifique el Plan de Saneamiento Básico.