ACTA N

FECHA: 07/07/2025, Bogotá.

HORA: 16:30

LUGAR: Jardín Infantil Emma y Antonio

TEMA: Control de entrada y salida de elementos de aseo

ASISTENTES: Talento humano

Orden del día:

1. Bienvenida.
2. Socialización del tema.
3. Firma de asistencia.
4. Evidencias fotográficas.

Desarrollo:

Se da inicio a la capacitación con el personal de aseo e higiene para realizar el registro del ingreso y salida de los elementos del área de almacenamiento utilizados en la unidad operativa, con el fin de mantener el inventario necesario para la operación del servicio.

Para ello, se hace uso del respectivo formato en donde se informa una a una de las casillas a diligenciar:

- Unidad operativa: nombre de la unidad operativa donde se presta el servicio.
- Mes: mes (en letras) en el cual se está registrando la información.
- Año: año (en números) en el cual se está registrando la información.
- Responsable de servicio: nombres y apellidos del Responsable de servicio de la unidad operativa.

- Asociado: nombre del asociado al que se le adjudicó el convenio.
- Presentación: registre la presentación del elemento, por ejemplo: Paquete por 5 unidades, rollo, mano, unidad, metros, litros, gramos, etc.
- Saldo mes anterior: registre en número, la cantidad de elemento que quedo del mes anterior, teniendo en cuenta su presentación. En caso de no existir saldo, coloque el número cero "0".
- Fecha de Ingreso: Registre el número del día calendario del mes, en que ingreso el elemento, en caso de que no aplique ingreso del elemento escriba cero "0"
- Cantidad de elemento que ingresa: registre en número, la cantidad de elemento recibido teniendo en cuenta su presentación (gramos, centímetros cúbicos, unidad). En caso de no existir pedido, escribir el numero cero "0".
- Cantidad de elemento que sale: coloque la cantidad de elemento que sale del área de almacenamiento, teniendo en cuenta la presentación.Ejemplo: Si el elemento entra en gramos, deben registrarse las salidas en gramos. En caso de que no salga elementos escribir el número cero "0"
- Saldo semana anterior: sume el SALDO MES ANTERIOR con la CANTIDAD DE elemento QUE INGRESA, esto le dará el total de elemento disponible, luego sume las cantidades de elementos que salieron del área de almacenamiento en la semana. Reste al total de elementos disponibles la cantidad de elementos que salieron del área de almacenamiento en la semana. Registre este resultado en la casilla SALDO SEMANA ANTERIOR.
- Saldo mes: para calcular el saldo del mes, en la ultima semana del mes, sume el SALDO SEMANA ANTERIOR DE LA SEMANA 4 con la CANTIDAD DE elemento QUE INGRESA a ese resultado reste la cantidad de elemento que salió en la última semana del mes, ese resultado será el SALDO MES, el cual debe corresponder a la cantidad de elemento disponible en el área de almacenamiento de elementos.
- Responsable del diligenciamiento: nombres y apellidos en letra legible, tipo de documento, ejemplo: CC/CE. Número de documento y cargo de la persona encargada de registrar la información.

Observaciones: notas aclaratorias sobre eventos relacionados en la verificación y registro de la información.

Nota: los espacios que no requieran su diligenciamiento se debe llenar con el número cero "0". El diligenciamiento del formato debe realizarse en tiempo real, no podrán realizarse tachones o enmendaduras.

Carmenza Ballen, realiza el respectivo diligenciamiento junto a sus compañeros Nicolás Beltran y Lidia Bejarano evidenciándose que la información brindada clara y teniendo el dominio del formato para así dar manejo adecuado de los elementos que ingresan y salen de la unidad operativa.

Para finalizar, se socializó la importancia del adecuado rotulado de los productos de aseo utilizados en las instalaciones. Se enfatizó que todos los productos deben contar con etiquetas visibles que incluyan nombre del producto, fecha de vencimiento, instrucciones de uso, advertencias de seguridad y pictogramas según normativas vigentes. Esto con el fin de garantizar el uso seguro, evitar accidentes, facilitar la identificación de sustancias y cumplir con los estándares de bioseguridad institucionales. El personal mostró disposición para implementar estas recomendaciones y se acordó realizar seguimiento para verificar el cumplimiento.

Realizado por: Engie Fagua – Profesional de atención en primera infancia.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:







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: Control de entrada y salida - ASEO 2. Lugar o Localidad o Sede : CIUDAD BOLIVAR - CSL EMMA Y ANTONIO 3. Fecha y hora: 07/07/2025 / 16:30

4. Nombre responsable: Engie Fagua 5. Dependencia responsable: P.A.D.I

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	CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ	C.C	80728309	JI EMMA Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	JARDINEMMAYANTONIO@GMAIL.COM	3140052214	
2	CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	CC	1000618164	JI WMMA Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	CCANONQUITIAN@GMAIL.COM	3205483182	
3	XIOMARA VANESA PENNA MOREA	C.C	1020761890	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	IDALIDMOREA.08@GMAIL.COM	3112555000	
4	CHRISTIAN CASTRILLON CORREA	C.C	1024508102	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	CAICEDO030@GMAIL.COM	3125019400	
5	LUISA FERNÁNDA BLANDON CORREA	CC	1033725264	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luisablandon90@hotmail.es	3102907297	
6	LEIDY MILENA DÍAZ ÁLVAREZ	C.C	1013624999	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	lemidial@hotmail.com	3142990150	
7	YURI CAROLINA LÓPEZ PÉREZ	CC	1012375493	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	carolina01_08@hotmail.com	3124448681	
8	ISABEL CRISTINA ROJAS CÉSPEDES	CC	65707607	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	Juanse0715@gmail.com	3115459691	
9	ENGIE MARCELA FAGUA RATIVA	cc	1024517881	JIEMMAY ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	Marcela.fagua@gmail.com	3195894775	
10	LUZ MARINA LEAL ESTUPIÑÁN	CC	65749166	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luzmalees@hotmail.com	3206129178	
11	ADRIANA PATRICIA BUITRAGO GONZÁLEZ	CC	23653273	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	akanab26@hotmail.com	3158068333	
12	JASBLEIDY BARRERA MANÍOS	CC	1023891951	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	jasbleidy815@gmail.com	3209506129	
13	NOHEMI AYALA PARADA	CC	53140172	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	NAYALAUT@GMAIL.COM	3163345660	
14	BRAYAN DANIEL GONZÁLEZ CUADROS	C.C	1000729592	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	brayanda0522@gmail.com	3015054059	
15	NIDIA PATRICIA MARTÍNEZ ROCHA	CC	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	Paticoro.79@gmail.com	3124705762	
16	WILSON YERI PACHECO CONTRERAS	CC	79734513	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	Clubwilpa@hotmail.com	3114700505	
17	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarano@gmail.com	3213756039	
18	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	52709120	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	
19	CARMENZA BALLEN PINZON	cc	53177224	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3102501049	
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 pueda 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