ACTA N° 3

FECHA: 20/10/2025

HORA: 4:30 pm-5:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Emma y Antonio

TEMA: INSTRUCTIVO DE FUGAS OCULTAS

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Socialización Instructivo De Fugas Ocultas

DESARROLLO:

Compartimos con el talento humano de la unidad operativa el tema: Instructivo De Fugas Ocultas donde Socializamos:

El objetivo principal es de establecer una metodología para identificar pérdidas de agua por posibles fugas ocultas que se presenten en las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas que aplique de la entidad, en las que se tenga acceso a la lectura del medidor; lo anterior, propendiendo por el ahorro y uso eficiente del agua en la Secretaria Distrital de Integración Social.

Glosario

- Contador o medidor de agua: aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él.
- Fuga: salida o escape de un líquido por una abertura producida accidentalmente en el recipiente que los contiene o en el conducto por el que circulan.

- Uso eficiente del agua: medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por unidad operativa y administrativa en cualquier actividad y que favorezca el mantenimiento o mejoramiento de la calidad de agua.

Metodología registro de la información

Se describen las acciones que se deben adelantar los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la primera semana del mes de marzo, para la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos en la unidad operativa y administrativa y su respectivo registro en el formato establecido.

- Primera toma del dato del día: antes de iniciar la prestación del servicio y de que se haga uso y consumo del agua en la unidad operativa o administrativa los jueves, viernes y lunes, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben garantizar la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos y registrados en el contador o medidor de agua (primeros cuatro (4) dígitos), como se visualiza en la Imagen 1. El consumo en metros cúbicos y la hora en la que se realizó la toma del dato, deben ser diligenciados en la casilla correspondiente del formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044) de manera digital, por lo tanto, no requiere ser impreso.

- Segunda toma del dato del día: terminada la jornada laboral de la unidad operativa o administrativa y evidenciando que no se va a realizar más consumo de agua en la prestación del servicio los días jueves, viernes y lunes, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben garantizar la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos y registrados en el contador o medidor de agua (primeros cuatro (4) dígitos) y la hora en la que se realizó la toma del dato, en la casilla correspondiente del formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044), en caso de existir alguna observación se debe registrar en el formato mencionado.

Es importante resaltar que el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben verificar si la primera toma del dato del día viernes coincide con la segunda toma del dato del día jueves, al igual que la primera toma del dato del día lunes coincida con la segunda toma del dato del día viernes; lo anterior teniendo en cuenta que, durante la noche y fin de semana algunos de los servicios sociales que presta la SDIS no tienen funcionamiento.

En caso de identificar diferencias considerables en las tomas de los datos anteriormente mencionadas sin justificación, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa deben realizar el proceso de toma de datos en los días y condiciones establecidos anteriormente una semana después. Si persiste la diferencia en la toma de datos, es necesario realizar el reporte vía correo electrónico al responsable de la articulación del mantenimiento y arreglo de fugas de la unidad operativa o administrativa, con el fin de que se

programe la revisión y desarrollo de acciones correctivas y preventivas para evitar la pérdida y desperdicio del agua.

Una vez la unidad operativa haya garantizado las acciones correctivas y preventivas, debe realizar la actividad de toma de datos nuevamente verificando la efectividad de las acciones desarrolladas. Esta actividad tiene como tiempo límite la primera semana del mes de mayo.

Por último, el responsable ambiental o responsable de la unidad operativa o administrativa, debe cargar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044) totalmente diligenciado en formato Excel en la carpeta virtual y magnética de gestión ambiental de la unidad operativa o administrativa.
Consideraciones

- La metodología de registro y reporte de la información se puede adelantar en los hogares de funcionarios y contratistas como buena práctica de ahorro y uso eficiente del agua.

- Es posible que por algún motivo externo a la entidad como una emergencia sanitaria o similares, se tome como cumplimiento del instructivo, el desarrollo de la metodología de registro y reporte de la información realizado en el hogar de los funcionarios o contratistas de la unidad operativa o administrativa, siempre y cuando este avalado y aprobado por el equipo de Gestión Ambiental.

Se comparte con el grupo que en el mes de septiembre durante los días 11,12 y 15 se llevo el registro de fugas ocultas y su posterior reporte, donde no se presentó ninguna fuga en la unidad operativa, con esto se pretende contribuir al ahorro y uso eficiente del agua, como parte de la política “cero desperdicios de agua”. Finalizando con esto la socialización.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Anexar evidencias fotográficas	Adriana Buitrago	21/10/2025

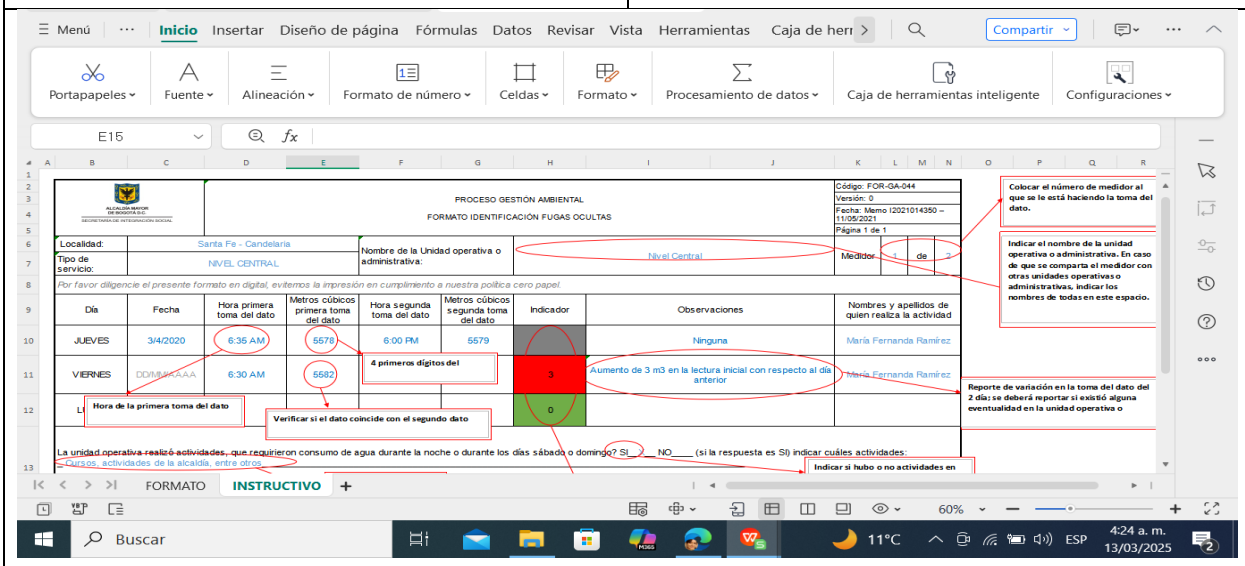
CONVOCATORIA. Próxima reunión 23/10/2025

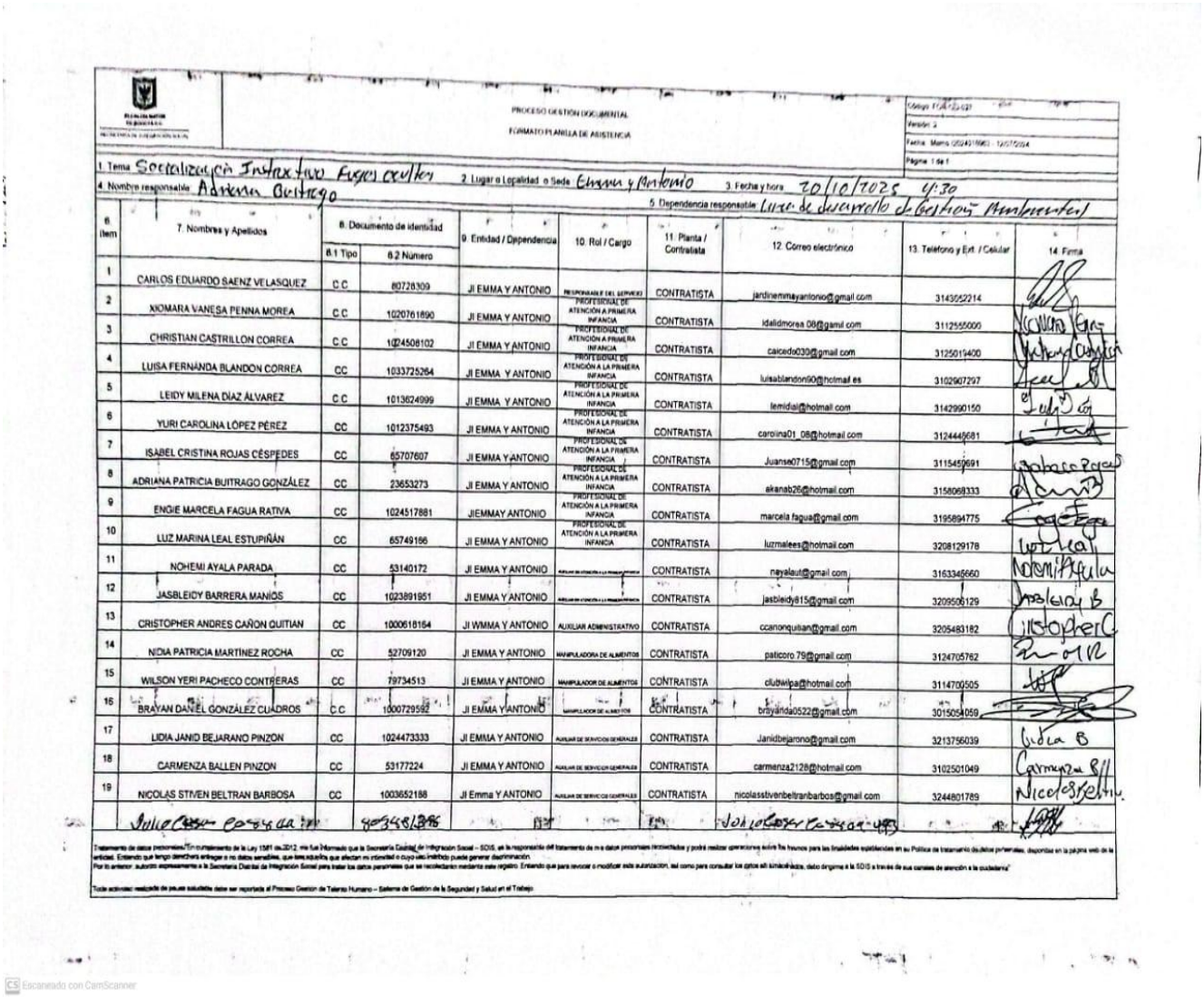
Anexos: Evidencias fotográficas

Elaboró: Adriana Buitrago









PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

1. Tema: Socialización Instructivo Pagos ocultos 2. Lugar o Localidad o Sede: Emma y Antonio 3. Fecha y hora: 20/10/2025 4:30
4. Nombre responsable: Adriana Quitrago 5. Dependencia responsable: Line de Desarrollo de Gestión Humana

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	80726309	JI EMMA Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	jardinemmayantonio@gmail.com	3143552214	
2	XIOMARA VANESA PENNA MOREA	C.C	1020761890	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	idalidmorea 08@gamil.com	3112555000	
3	CHRISTIAN CASTRILLON CORREA	C.C	1024508102	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	caicedo030@gmail.com	3125019400	
4	LUISA FERNANDA BLANDON CORREA	CC	1033725264	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luisablandon90@hotmail.es	3102907297	
5	LEIDY MILENA DÍAZ ÁLVAREZ	C.C	1013624999	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	lemidial@hotmail.com	3142990150	
6	YURI CAROLINA LÓPEZ PÉREZ	CC	1012375493	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	carolina01_08@hotmail.com	3124449681	
7	ISABEL CRISTINA ROJAS CÉSPEDES	CC	65707607	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	Juansa0715@gmail.com	3115459691	
8	ADRIANA PATRICIA BUITRAGO GONZÁLEZ	CC	23653273	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	akanab26@hotmail.com	3158068333	
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	65749186	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luzmaleles@hotmail.com	3208129178	
11	NOHEMI AYALA PARADA	CC	53140172	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	nayalaut@gmail.com	3163345660	
12	JASBLEIDY BARRERA MANIOS	CC	1023891951	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	jasbleidy615@gmail.com	3209506129	
13	CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	CC	1000618164	JI WMMA Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ccanonquitian@gmail.com	3205483182	
14	NIDIA PATRICIA MARTINEZ ROCHA	CC	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	paticoro.79@gmail.com	3124705762	
15	WILSON YERI PACHECO CONTRERAS	CC	79734513	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	cluswilpa@hotmail.com	3114700505	
16	BRAYAN DANIEL GONZÁLEZ CUADROS	C.C	1000729582	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	brayanda0522@gmail.com	3015054059	
17	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarono@gmail.com	3213756039	
18	CARMENZA BALLEN PINZON	CC	53177224	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3102501049	
19	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	1003652188	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	
	Julio Cesar Pacheco [illegible]		80348[illegible]				Julio Cesar Pacheco [illegible]		

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 indagar si mis datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectaron 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 Gestion de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

CS Escaneado con CamScanner