**ACTA N°**

**ACTA DE SOCIALIZACIÓN PLAN DE SANEAMIENTO: Prácticas de separación, transporte, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en la Unidad Operativa**

**FECHA:** 23 de Octubre de 2025

**HORA:** 4:30 -5:00 PM

**LUGAR:** Jardín Infantil Cofinanciado La Florida

**TEMA:** Prácticas de separación, transporte, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos.

**ASISTENTES:** Manipuladoras de Alimentos, Auxiliares de Servicios Generales.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo
2. Socialización
3. Firma acta

**OBJETIVO:**

Dejar constancia de la socialización, comprensión e implementación del plan de Saneamiento del Jardín la Florida el propósito de fortalecer las prácticas de separación, transporte, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos sólidos generados en la unidad operativa.

la profesional en atención a la primera infancia Yurany Dominguez Ibarra líder del componente de Bienestar Integral se reúne con las manipuladoras de alimentos y auxiliares de servicios generales del Jardín Infantil Cofinanciado La Florida para socializar lo relacionado con la el aprovechamiento de los residuos sólidos. Se recordó que la gestión responsable de los residuos contribuye a la protección ambiental, la salud pública y el cumplimiento de la normativa distrital. El personal de servicios generales cumple un papel fundamental como primer eslabón en la cadena de manejo interno, garantizando la separación en la fuente y evitando la contaminación cruzada.



Powered by CamScanner

**Separación en la fuente**

Se explicó el uso de los colores de las canecas según la normatividad SDIS:

- negra: residuos no aprovechables.
- Blanca: residuos aprovechables como papel, cartón y plásticos limpios.

**Transporte interno de residuos**

El personal deberá:

- Sellar cada bolsa con nudo antes de transportarla.
- Trasladar los residuos hasta el cuarto de almacenamiento siguiendo la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS).
- Evitar derrames y mantener los pasillos limpios durante el transporte.
- Realizar la recolección en horarios de baja afluencia para no interferir con las actividades pedagógicas.

**Almacenamiento temporal**

El cuarto de residuos del jardín debe:

- Estar ventilado, limpio y señalizado por tipo de residuo.
- Contar con contenedores plásticos en buen estado y con tapas.
- Evitar la presencia de animales o insectos.
- Mantener el área seca, sin derrames ni bolsas en el suelo.

El personal de servicios generales debe organizar los residuos según color y tipo, garantizando que las bolsas no queden fuera de los recipientes.

**De acuerdo de corresponsabilidad y reciclaje**

Se explicó que los materiales reciclables son entregados a recicladores de oficio carnetizados o organizaciones avaladas por la UAESP.

Para ello se utilizan los formatos:

Acción afirmativa (entrega directa a reciclador individual).

Acuerdo de corresponsabilidad (entrega a organización de recicladores).

El auxiliar debe apoyar la pesada, entrega y registro de estos materiales cuando se realice la recolección.

**Registro y control**

El personal de servicios generales será responsable de:

- Pesar los residuos generados y registrar los datos en el Formato– Registro, Medición y Control de Residuos Entregados.
- Participar en la verificación mensual del punto ecológico.
- Apoyar el diligenciamiento del Certificado de Recolección junto con el reciclador y el referente ambiental.

Se recordó que esta información se reporta trimestralmente a través del formulario institucional de la SDIS.



Powered by CamScanner

Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Anexos:

Elaboró: Yurany Dominguez Ibarra

Evidencias fotográficas





Powered by CamScanner

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 2<br>Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

1. Tema: Plan de saneamiento | 2. Lugar o Localidad o Sede : J.I.C LA FLORIDA | Fecha y hora: 23/10/25

4. Nombre responsable: Juliany Dominguez | 5. Dependencia responsable: Bienestar Integral | EQUIPO HUMANO

| 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 | NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA | C.C | 1.237.441.094 | JIC LA FLORIDA | PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS | CONTRATISTA | JICFLORIDANEIRARAMIREZ@GMAIL.COM | 3108520048 | |
| 2 | NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO | C.C | 51.836.069 | JIC LA FLORIDA | PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS | CONTRATISTA | SOFY2307@YAHOO.ES | 3244607367 | |
| 3 | MONICA COGOLLO ORTEGA | C.C | 1.047.493.423 | JIC LA FLORIDA | PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS | CONTRATISTA | MONICACOGOLLOR@GMAIL.COM | 3173353193 | |
| 4 | NAYELYS MEJIA SEGOVIA | C.C | 1.193.581.137 | JIC LA FLORIDA | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | CONTRATISTA | NAYELISYOHAN21@GMAIL.COM | 3108698323 | |
| 5 | LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE | C.C | 28.866.906 | JIC LA FLORIDA | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | CONTRATISTA | LEYLARAQUELALAPE@GMAIL.COM | 3212603342 | |
| 6 | DELCY DEL SOCORRO QUINONES MORA | C.C | 49,658,990 | JIC LA FLORIDA | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | CONTRATISTA | JICLAFLORIDADELCY@GMAIL.COM | 3123898340 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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 puede 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