ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/03/2026**	**Inicio**	**2:00p.m**	**Fin**	**3:00p.m**	**Lugar**	**COLEGIO BILBAO IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Nidia Castro – Rectora IED Marcela Gomez – Profesional SST Laura Fonseca – Auxiliar SST Rodrigo Mendoza - Coord de Inventarios. Geovanny Prieto – Administrador
Fecha de Elaboración	19/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El administrador menciona que durante el 2025 se realizo la programación de 4 capítulos generales, con 12 actividades especificas para la implementación del PBS en la IED, las cuales quedaron ejecutadas al 100% a corte 31 de diciembre.

El administrador cuenta con un cronograma de capacitaciones SST para 2025, con un indicador de cumplimiento del 84%, este cronograma es general para todos los colegios del administrador; a corte 31 de diciembre quedaron pendientes las siguientes capacitaciones:

- Taller de manejo del estrés, capacitación trabajo en equipo y gestión del tiempo, y capacitación de actos y condiciones inseguras; El administrador menciona que las actividades no se pudieron ejecutar debido a incumplimientos de la programación por parte de terceros.

Programa de abastecimiento de agua potable, se realizaron los lavados de tanques de agua potable en enero y Junio, y para el tanque de agua lluvia se realizo en el mes de enero - 2025.

Programa de Orden y Aseo:

- El administrador realizo la solicitud a la empresa de aseo sobre los carnés de vacunación, y la empresa Casa limpia dio respuesta el 19/jun/2025 en la cual mencionan que el requisito de vacunación no aplica para el contrato que se tienen con el administrador de la IED, por lo cual se reviso la resolución 2468 del 2022 del ministerio de trabajo en la cual se establece el esquema de vacunación requerido según la ocupación de los trabajadores, y se remitió requerimiento al tercero (casa limpia) y se esta a la espera de respuesta.
- El administrador se encuentra en la implementación de las rutinas de Aseo con la empresa prestadora del servicio para el 2026, se recomienda hacer verificación de la implementación de las rutinas en la vigencia.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**ACTA DE REUNIÓN**

Fecha	**19/03/2026**	**Inicio**	**2:00p.m**	**Fin**	**3:00p.m**	**Lugar**	**COLEGIO BILBAO IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Nidia Castro – Rectora IED Marcela Gomez – Profesional SST Laura Fonseca – Auxiliar SST Rodrigo Mendoza - Coord de Inventarios. Geovanny Prieto – Administrador

Fecha de Elaboración	19/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran	**Próxima Reunión**	Por programar

- Del sistema globalmente armonizado el administrador menciona que se están realizando los inventarios de los químicos que se manejan en los laboratorios de ciencias, para terminar la implementación en dicha área, y en las áreas de almacenamiento de químicos de mantenimiento y aseo ya se encuentra la implementación del sistema.
- El administrador presenta en el documento del PBS la implementación del sistema globalmente armonizado, del cual realizo capacitaciones con el personal de mantenimiento, y almacenistas, de fecha 21-marzo-2025, y queda pendiente incluir al personal de laboratorio para las capacitaciones.
- Se recomienda al administrador realizar los ajustes a la implementación del programa de Aseo y Limpieza, para subsanar las observaciones emitidas en acta de SDS con fecha 13/marzo/2026, y se requiere que el administrador realice la radicación de un memorando ante la SDS en el cual se evidencie el cierre de todos los hallazgos y se envíe copia a la SED.

Programa de Gestión de Residuos:

- El administrador presenta certificado de la empresa ECOLCIN la cual realiza recolección de residuos peligrosos y especiales de manera anual para todos los colegios del administrador, a cierre 2025 se certifico la entrega de 78kg de toner y 702kg de vidrio, esta recolección se realizo de manera general para todos los colegios administrador por Salesianos.
- El administrador no presenta certificados de recolección de residuos aprovechables del 2025, por lo cual se recomienda solicitar al tercero que realiza la disposición final dicho documento para llevar un registro con la medios de los datos de residuos aprovechables.
- El plan de gestión de residuos fue incluido dentro del plan de saneamiento básico y enviado al rector, en el mes de junio-2025.

Programa de Control de plagas y Vectores:

- La IED realizo 4 jornadas de control de plagas en 2025 (trimestral), en los meses de enero, mayo, julio y octubre.

Fecha	**19/03/2026**	**Inicio**	**2:00p.m**	**Fin**	**3:00p.m**	**Lugar**	**COLEGIO BILBAO IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Nidia Castro – Rectora IED Marcela Gomez – Profesional SST Laura Fonseca – Auxiliar SST Rodrigo Mendoza - Coord de Inventarios. Geovanny Prieto – Administrador
Fecha de Elaboración	19/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

- El administrador solicita apoyo de la SED, frente a la problemática de roedores que sobrepasa las acciones de fumigación y desratización que hacen de manera periódica, por lo cual se recomienda enviar una comunicación a la DCCEE en la cual se solicite acompañamiento frente al tema.

Plan de Saneamiento Básico:

- Se incluyo dentro del PBS dentro del programa de orden y aseo la información correspondiente al sistema globalmente armonizado.
- El PBS se individualizó para este colegio, y cuenta con los programas revisados en la presente acta.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Para 2026 el administrador presenta cronograma de 4 capítulos generales con 10 actividades especificas para la implementación del PBS, a la fecha de este comité ya se han realizado 5 actividades para una ejecución de 34%, entre las cuales se encuentran:

- Fumigación y desratización.
- Inspección y vigilancia de extintores.
- Recolección de residuos biológicos y ordinarios.
- Aseo diario de espacios.
- Lavado de tanques (agua potable y lluvias)

2. DOTACIONES Y MOBILIARIO

- Última Recolección de bajas: 19/enero/2026 se realizo recolección de 245 elementos de material bibliográfico y mobiliario, y el 16/marzo se realizó recolección de 333 elementos de mobiliario e instrumentos musicales; y esta pendiente por recolección de 9 equipos de computo; Por lo anterior se le solicita al administrador que las bajas que se tengan para 2026 se realicen durante el primer semestre del año.
- SIDRE, se tienen pendientes:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/03/2026**	**Inicio**	**2:00p.m**	**Fin**	**3:00p.m**	**Lugar**	**COLEGIO BILBAO IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Nidia Castro – Rectora IED Marcela Gomez – Profesional SST Laura Fonseca – Auxiliar SST Rodrigo Mendoza - Coord de Inventarios. Geovanny Prieto – Administrador
Fecha de Elaboración	19/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

a) De 2024 – pendientes por entrega 9 elementos de equipos de computo de escritorio.
b) Del 2025 - se solicitaron 25 elementos entre mobiliario, equipos de computo, instrumentos musicales y elementos deportivos.
c) Del 2026 – Se solicitaron 31 elementos entre mobiliario, equipos electrónicos y equipos de computo.

- Sobre la toma física, el colegio presento novedades para subsanación las cuales se enviaron vía correo electrónico de fecha 24/febrero/2026, y no se ha dado respuesta, a la espera de visita del enlace, se recomienda que para la próxima visita ya se tenga enviada la respuesta a las observaciones.

NOMBRE: Nidia Castro
CARGO: Rector IED

NOMBRE: Marcela Gomez
CARGO: Profesional SST

Laura Fonseca
NOMBRE: Laura Fonseca
CARGO: Auxiliar SST

NOMBRE: Rodrigo Mendoza
CARGO: Coordinador Inventarios

NOMBRE: Diana Marcela Duran
CARGO: SED – Dir Cobertura

Geovanny Prieto
NOMBRE: Geovanny Prieto
CARGO: Administrador.