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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**12/03/2026**	**Inicio**	**12:00.m**	**Fin**	**1:40p.m**	**Lugar**	**COLEGIO JAIME GARZON IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Diana Sanchez – Rectora IED Diana Marcela Barrera – Aux SST Angie Ortiz – Auxiliar SST Wendy Chacon – Líder Administrativa Estefany Velasco – Analista 1
Fecha de Elaboración	12/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El administrador menciona que durante el 2025 se programaron 14 actividades dentro del cronograma de SST de las cuales a cierre 2025 se ejecutaron 12, la actividad pendiente por cierre es:

- Solicitud de carné de vacunación al operador de servicios generales – universal de limpieza, de acuerdo a la ruta sanitaria.
- Implementación del formato de pesaje de residuos.

Programa de abastecimiento de agua potable, se realizaron los lavados de tanques de agua potable en febrero y agosto , y el lavado de tanque de agua lluvia en el mes de marzo-2025.

Programa de Orden y Aseo:

- El administrador presenta las rutinas de aseo y desinfeccion que se realizan en la institucion, y el formato con el cual se verifica el cumplilmiento de estas rutinas, la líder administrativa es quien verifica el cumplimiento de las rutinas de aseo del personal, las cuales se encuentran documentadas en el PBS.
- El administrador presenta la trazabilidad de las solicitudes a la empresa de aseo sobre la solicitud de vacunación del personal, por ello se recomienda al administrador continuar con la gestión con el proveedor de aseo para una respuesta urgente sobre los carnés de vacunas del personal.
- El administrador presenta el carné de manipulacion de alimentos con fecha 01-marzo-2025 de la persona que trabaja la tienda escolar.
- Se realizo capacitación al personal del sistema globalmente armonizado en el mes de junio/2025.
- El sistema globalmente armonizado se encuentra incluido en el documento del PBS, en el programa de orden y aseo.

Programa de Gestión de Residuos: Dentro del cronograma de actividades ejecutadas en 2025 el administrador presenta evidencia de las siguientes:

- Se incluyó dentro del programa de gestión documental el plan de gestión de residuos como documento a parte.
- Se socializo el plan de gestión de residuos y plan de saneamiento básico con, docentes y administrativos, en el mes de mayo-25, y para las operarias de aseo en el mes de mayo-25.
- La IED no ha iniciado la actividad de pesaje de residuos, por lo cual no se tiene informacion consolidada al cierre de la vigencia 2025, se recomienda realizar las adecuaciones que se requieren en el Shut de basuras para iniciar en 2026 con la implementacin del pesaje.

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**12/03/2026**	**Inicio**	**12:00.m**	**Fin**	**1:40p.m**	**Lugar**	**COLEGIO JAIME GARZON IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Diana Sanchez – Rectora IED Diana Marcela Barrera – Aux SST Angie Ortiz – Auxiliar SST Wendy Chacon – Líder Administrativa Estefany Velasco – Analista 1
Fecha de Elaboración	12/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

- Frente a los residuos peligrosos se están gestionando con la empresa PROSARC, quien realizo recolección de 26,6kg correspondientes a residuos tóner, luminarias, y vidrio de laboratorio.
- Se realizo un conversatorio con los miembros participantes del PRAE, el día 23/julio/2025, en dicha reunión se socializó el desarrollo de los temas ambientales de la IED, en el participaron vigías ambientales y lideres del programa.

Programa de Control de plagas y Vectores:

- La IED realizo 2 jornadas de control de plagas en 2025, en los meses de febrero y agosto.

Plan de Saneamiento Básico:

- Se incluyo dentro del programa de gestión documental el plan básico de saneamiento del colegio.
- El PBS se individualizó para este colegio, debido a las características de la infraestructura, las rutas sanitarias, y de los procesos de aseo y limpieza.
- El documento del PBS fue socializado con docentes, y administrativos en el mes de mayo-2025, y para el equipo de aseo en el mes de julio.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Para 2026 se programan 16 actividades para la implementación del PBS y de SST, a la fecha de este comité ya se han realizado 5 actividades entre las cuales se encuentran:

- El lavado de tanque de agua potable y fumigación en el mes de enero.
- Se solicitaron nuevamente los carnés de vacunación del personal de aseo, a lo cual la empresa prestadora del servicio se comprometió a la entrega de la información en el mes de marzo.
- Se realizó la capacitación de manejo de sustancias químicas en el mes de enero para personal docente.
- Se realizó Simulacro de atención de derrames de sustancias químicas con el personal de mantenimiento en el mes de enero.
- Se realizó capacitación y reentrenamiento de lideres administrativos del PEGIR y PBS.
- Actualizacion del curso y certificacion de higiene y manipulacion de alimentos.

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

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**12/03/2026**	**Inicio**	**12:00.m**	**Fin**	**1:40p.m**	**Lugar**	**COLEGIO JAIME GARZON IED**
Asunto	Comité Seguimiento de Dotaciones y SST - 2026						
Asistentes	Arq. Diana Marcela Duran – Dir. Cobertura.					**Asistentes Externos**	Diana Sanchez – Rectora IED Diana Marcela Barrera – Aux SST Angie Ortiz – Auxiliar SST Wendy Chacon – Líder Administrativa Estefany Velasco – Analista 1
Fecha de Elaboración	12/03/2026	**Elaborado por**	Diana Marcela Duran			**Próxima Reunión**	Por programar

1. DOTACIONES Y MOBILIARIO

- Recolección de bajas: 2/febrero para 194 elementos de mobiliario y tecnologia, 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:
  a) Del 2025 y años anteriores - se solicitaron 50 elementos de mobiliario,28 de tecnología, y 16 de musica, todo pendiente para entrega.
- Sobre la toma física, el colegio presento novedades para subsanación las cuales se enviaron por medio de correo electrónico el día 9/diciembre y fueron subsanadas por medio del comunicado E-2025-202159 radicado con fecha 17/dic, a la fecha la Direccion de dotaciones con radicado S-2026-75172 emitio respuesta y esta pendiente por partte del administrador la subsanacion de observaciones.
- El administrador plantea inquietudes frente a la radicacion de bajas de elementos consumibles de laboratorio, equipos tecnologicos sin placa, equipos tecnologicos con placa que no esta resgistrados en la base de datos de la SED, y textos de biblioteca con placa cruzada, por lo cual se recomienda realizar un comunicado dirigido a la direccion de dotaciones escolares, en la cual se mencione que se requiere dar de baja a estos elementos, pero no se tiene claridad el proceso a seguir.

NOMBRE: Diana Sanchez
CARGO: Rectora IED

NOMBRE: Diana Marcela Barrera
CARGO: Auxiliar SST

NOMBRE: Estefany Velasco
CARGO: Analista 1

NOMBRE: Angie Ortiz
CARGO: Auxiliar SST

NOMBRE: Wendy Chacon
CARGO: Líder Administrativa

NOMBRE: Diana Marcela Duran
CARGO: SED – Dirección de Cobertura