ACTA N

FECHA: 05/03/2026 Bogotá.

HORA: 16:30

LUGAR: Jardín Infantil Emma y Antonio

TEMA: Control de entrada , salida de elementos de aseo , limpieza y desinfección.

ASISTENTES: Personal de Aseo

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.

Nicolás Beltrán, realiza el respectivo diligenciamiento junto a sus compañeros Lidia Bejarano y Jenny Torres 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.

También , 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.

Seguidamente, se llevó a cabo una corta asamblea dirigida al personal de servicios generales, con el fin de fortalecer las prácticas de limpieza y desinfección dentro de la unidad operativa, reconociendo su papel fundamental en la prevención de enfermedades y en la garantía de ambientes seguros para los niños y niñas.

Durante el espacio, se reiteró la importancia de realizar una limpieza adecuada y una desinfección oportuna de todas las áreas, especialmente aquellas de alto contacto como salones, baños, comedores, pasillos y zonas de juego. Asimismo, se hizo énfasis en el uso correcto de los insumos, la dosificación adecuada de los productos de limpieza, el cumplimiento de los protocolos establecidos y el uso permanente de los elementos de protección personal.

Se resaltó el compromiso, la responsabilidad y el impacto que tiene su labor en el bienestar de toda la comunidad educativa, invitando a continuar desarrollando sus funciones con calidad, cuidado y sentido de pertenencia.

El Jardín Infantil Emma y Antonio agradece y reconoce la labor del personal de aseo como un pilar esencial para mantener condiciones óptimas de higiene y salubridad.

Realizado por: Luisa Blandon – 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 de Almuerzo 2. Lugar o Localidad o Sede: Ciudad Bolívar 3. Fecha y hora: 05/03/2026 16:30 PM

4. Nombre responsable: Luisa Blandón 5. Dependencia responsable: Jardín Infantil Emma y Antonio

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	LUISA FERNÁNDA BLANDON CORREA	CC	1033725264	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA	CONTRATISTA	luisablandon90@hotmail.es	3102907297	
2	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	1003652188	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	
3	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarono@gmail.com	3213756039	
4	JENNY ROCIO TORRES	CC	1031127553	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	jennyrocio2702@gmail.com	3134035472	

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.