ACTA N°

Fecha: Bogotá D.C 09 de marzo 2026

Hora: 2:00 PM

Lugar: Jardin Infantil Raíces

Tema: Socialización del Plan de Saneamiento Básico

Asistentes:

- Nutricionista
- Talento Humano
- Responsable

Orden del día:

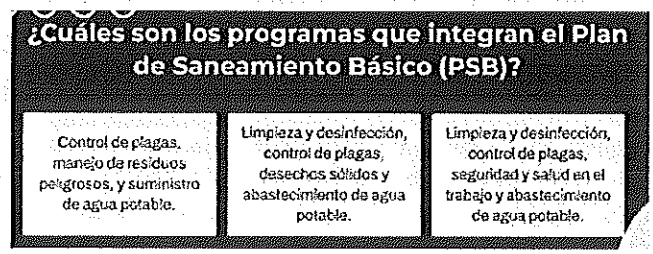
1. Saludo y Bienvenida
2. Pretest
3. Limpieza y Desinfección
4. Control de Plagas
5. Manejo Residuos Solidos
6. Abastecimiento de Agua
7. Cierre

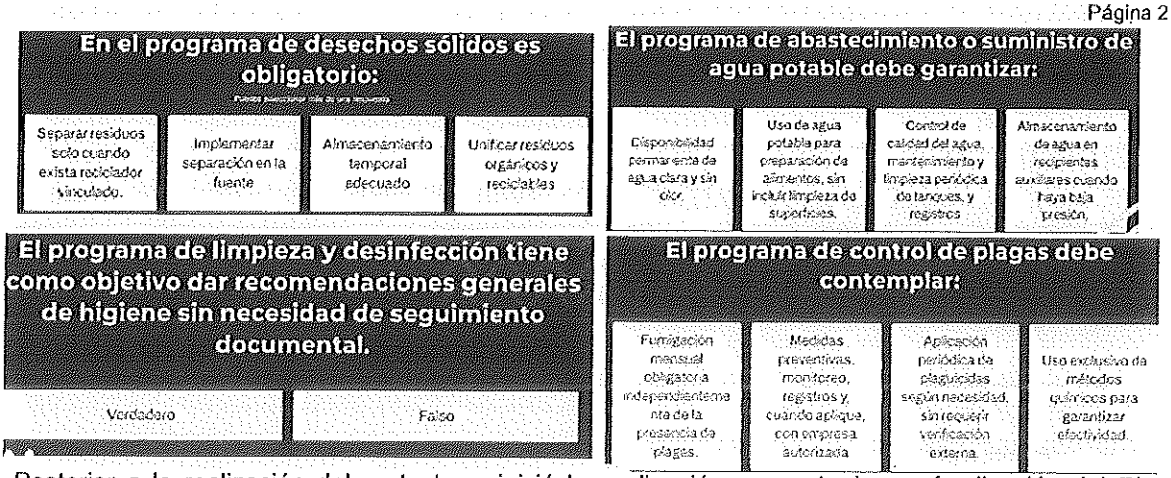
Desarrollo:

Dando cumplimiento a los criterios que integran el estándar de salud y nutrición, se realiza la respectiva socialización del Plan de Saneamiento Básico (PSB), con el fon de dar las recomendaciones respectivas frente al cumplimiento de los programas establecidos dentro del PSB. La socialización se realizó mediante un quiz inicial y fue apoyado por presentación de diapositivas.

El pretest consistía en las siguientes preguntas:







Posterior a la realización del pretest, se inició la explicación conceptual y profundización del Plan de Saneamiento Básico (PSB) el cual corresponde a la aplicación sistemática de medidas preventivas orientadas al mejoramiento y preservación de las condiciones sanitarias, con el propósito de disminuir el riesgo de contaminación de los alimentos. Adicionalmente en cada uno de los cuatro programas se socializo el formato de verificación y seguimiento a diligenciar, de acuerdo con su periodicidad con el fin de estar en constante revisión.

A) PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se socializó la diferencia entre los procesos de limpieza y desinfección:

- **Limpieza:** proceso mediante el cual se elimina la suciedad visible de las superficies.
- **Desinfección:** proceso mediante el cual se reduce la carga microbiana presente en las superficies mediante el uso de sustancias químicas.

Se explicaron las fases básicas del proceso de higienización:

- **Prelimpieza:** eliminación de residuos visibles mediante barrido o retiro manual.
- **Limpieza principal:** aplicación de detergente para remover grasa y suciedad adherida.
- **Enjuague:** eliminación de residuos de detergente y suciedad.
- **Desinfección:** aplicación del agente desinfectante, teniendo en cuenta la dosificación, forma de aplicación y tiempo de contacto.
- **Enjuague final:** eliminación de residuos del desinfectante.
- **Secado:** preferiblemente al aire, evitando el uso de elementos contaminantes.

Se reforzó el procedimiento correcto de lavado de manos, reconociendo esta práctica como una de las principales medidas de prevención de contaminación.



FOR-PSS-068- FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:
MES: AÑO:
2. Nombre del responsable del diligenciamiento:

4. Áreas, alimentos, espacios o elementos a considerar *según la unidad operativa*	3. Semana Uno							3. Semana Dos							3. Semana Tres							3. Semana Cuatro							3. Semana Cinco						
	del		al					del		al					del		al					del		al					del		al				
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
COCINA																																			
Pisos																																			
Paredes																																			
Techos																																			
Ventanas-anjeo																																			
Puertas																																			
Mesones																																			
Canecas																																			
Neveras																																			
Estufa																																			
Lavaplatos																																			
Trampa de grasas																																			
Congelador																																			
Canastillas																																			
Licuadora																																			
Menaje																																			
Utensilios																																			
Frutas y verduras																																			

B) PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

Se socializó la importancia del manejo adecuado de residuos como medida fundamental para prevenir la contaminación ambiental y sanitaria. Se explicaron los tipos de residuos:

- **Residuos orgánicos:** restos de alimentos y materiales biodegradables.
- **Residuos inorgánicos:** materiales reciclables como papel y cartón.
- **Reciclaje:** proceso de transformación de residuos para su reutilización.

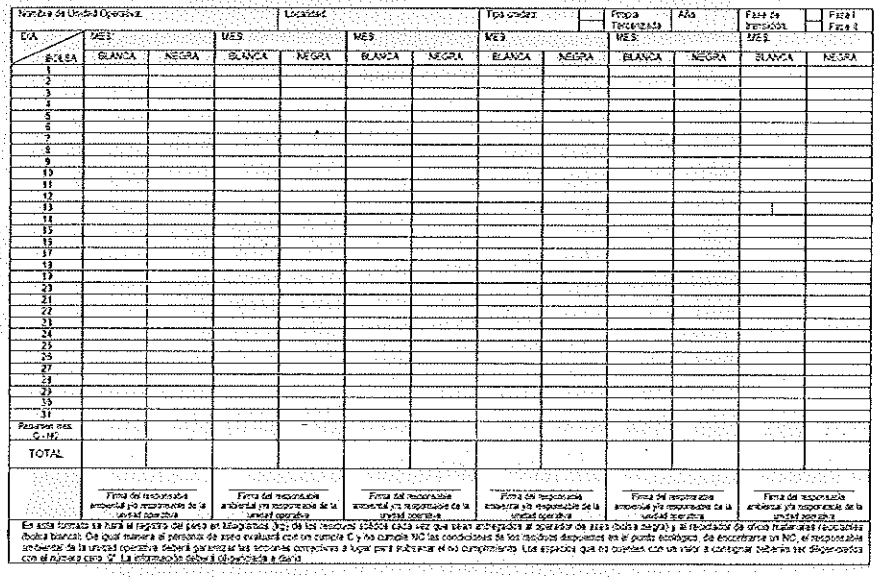
Se reforzó la correcta separación en la fuente, de acuerdo con el código de colores:

En la **caneca blanca** se deben depositar los residuos aprovechables, tales como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón. Entre estos se incluyen tarros de galletas, tetra pak, vasos plásticos o de vidrio, botellas de vidrio o plástico de bebidas gaseosas o agua, envases de productos enlatados como atún o sardinas debidamente lavados, mezcladores de café, clips, marcadores, resaltadores, esferos, casetes y disquetes. Es importante tener en cuenta que los envases, vasos, botellas, enlatados y tetra pak deben estar previamente escurridos y libres de cualquier residuo orgánico o químico.

En la **caneca verde** se deben depositar los residuos orgánicos aprovechables, los cuales corresponden a restos de comida y desechos de origen vegetal, tales como cáscaras de frutas, residuos de café, plantas, tallos, paja, granos y demás materiales biodegradables, los cuales pueden ser utilizados en procesos de aprovechamiento como el compostaje.

Por su parte, en la **caneca negra** se deben depositar los residuos no aprovechables, es decir, aquellos que no pueden ser reciclados ni reutilizados. Dentro de estos se encuentran el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados, residuos sanitarios, residuos de barrido, madera, pañales, papel carbón, papel plastificado o impregnado con sustancias como aceites o parafina, así como plásticos contaminados con residuos de alimentos. En general, todos los residuos que no sean susceptibles de aprovechamiento por parte de organizaciones recicladoras deben ser dispuestos en esta caneca.

FOR-GA-009- FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES



Nombre de Unidad Operativa: | Localidad: | Tipo unidad: | Propia / Tercerizado | Año | Fase de transición: Fase I / Fase II

DÍA / MES	MES		MES		MES		MES		MES		MES	
BOLSA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Pesaron nos. C - NC												
TOTAL												
	Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	

Es este formato se hará el registro del peso en kilogramos (kg) de las recolecta (caso cada vez que sean entregados a operador de aseo bolsa negra) y el recolector de dicho materiales reciclables (bolsa blanca). De igual manera el personal de aseo evaluará con un cumple C y no cumple NC las condiciones de los residuos dispuestos en el punto ecológico, de encontrarse un NC, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá garantizar las acciones correctivas a lugar para subsanar el no cumplimiento. Los espacios que no cuenten con un valor a consignar deberán ser diligenciados con el número cero "0". La información debe ser diligenciada a diario.

C) PROGRAMA DE MANEJO Y CONTROL DE PLAGAS

Se explicó la importancia de implementar medidas preventivas para evitar la presencia de plagas, reconociendo que estas representan un alto riesgo de contaminación.

Se abordaron conceptos como:

- Infestación
- Desratización
- Saneamiento ambiental

Se orientó sobre las acciones preventivas:

- Mantener áreas limpias
- Evitar acumulación de residuos
- No dejar alimentos expuestos
- Revisar el estado estructural de las instalaciones

Se explicó el procedimiento de inspección de la infraestructura y la identificación de signos de plagas.

FOR-PSS-071- FORMATO VERIFICACIÓN DE HERMETICIDAD

(NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA)			
1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN.			2.FECHA
3.ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR		4. CALIFICACION	5 ACTIVIDAD POR IMPLEMENTAR
3.A	AREA DE COCINA		
A.1	Aberturas entre puertas y piso (exteriores)		
A.2	Aberturas entre puertas y piso (interiores)		
A.3	Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la cocina		
A.4	Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.		
A.5	Paredes y techos de la cocina están libres de agujeros.		
A.6	Los techos de la cocina acoplan herméticamente con los muros.		
A.7	Estado de las rejillas de los sifones de la cocina.		
3.B	AREA DE BODEGA DE ALIMENTOS		
B.1	Estado de los anjeos (mallas) de las ventanas de la bodega de alimentos.		
B.2	Los marcos de puertas y ventanas son herméticos.		
B.3	Paredes y techos de la bodega están libres de agujeros.		
B.4	Los techos de la bodega de alimentos acoplan herméticamente con los muros.		
3 C	OTRAS AREAS		
C.1	Los techos de las demás áreas acoplan herméticamente con los muros.		
C.2	Empalmes de pisos y paredes libres de agujeros.		
C.3	Paredes interiores lisas libres de ranuras		
La calificación de la verificación es:1 = ACEPTABLE 2 = NO ACEPTABLE			

FOR-PSS-066- **FORMATO INSPECCIÒN DE LA PRESENCIA DE PLAGAS**

1. UNIDAD OPERATIVA:			
2. RESPONSABLE DE LA VERIFICACION:			3. FECHA:
4. ASPECTO Y ÁREA A VERIFICAR		5. PLAGA	6. OBSERVACIONES GENERALES
4.A	ÁREA COCINA		
Revise las siguientes áreas de la cocina en busca de evidencia de plagas.			
A.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos.		
A.2	Debajo y en la parte de atrás de la nevera.		
A.3	Debajo de la estufa		
A.4	En las bandejas de la estufa		
A.5	Debajo, encima y dentro de los gabinetes		
A.6	Debajo de la estantería		
A.7	Dentro y en el contorno de la campana extractora		
A.8	Dentro y alrededor de la canoa.		
A.9	Debajo del lavaplatos		
A.10	En el techo falso de la cocina		
4.B	ÁREA DE BODEGA DE ALIMENTOS		
B.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos		
B.2	Debajo y en los entrepaños de la estantería		
B.3	Debajo de las estibas		
B.4	Dentro de las canastillas		
4.C	CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS		
C.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos		
C.2	Dentro y alrededor de la canoa		
4.D	SALONES Y OFICINAS		
D.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos		
D.2	Dentro y fuera de los gabinetes		
4.E	BAÑOS		
E.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos		
E.2	Cisterna e inodoro		
4.F	CUARTO DE MATERIAL DIDACTICO/LUDICO		
F.1	Uniones entre el piso y las paredes y paredes y techos		
F.2	Debajo y en los entrepaños de la estantería		

D) PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Se socializó la importancia de garantizar el suministro de agua segura, su adecuado almacenamiento y mantenimiento de los tanques.

Se indicó que durante la vigencia 2026 se debe:

- Realizar mantenimiento periódico de tanques.
- Mantener registros de limpieza y desinfección.
- Garantizar condiciones sanitarias adecuadas.

Se explicó que el mantenimiento debe ser realizado por empresas certificadas y con soporte documental.

FOR-PSS-064- FORMATO CONTROL DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE

PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE					
CONTROL DEL LAVADO Y DESINFECCIÓN DEL TANQUE DE AGUA POTABLE					
(Nombre de la unidad operativa)					
OBJETIVO: Verificar y realizar seguimiento a la higienización del tanque de agua con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento del agua que se utiliza en las diferentes etapas de operación de alimentos en las unidades operativas.					
1. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:					
2.Nombre de la Empresa y fecha actual de higienización	3. Próxima fecha de higienización	4. Nombre del desinfectante usado	5. Ingrediente activo	6. Concentración utilizada	7. Firma Responsable Verificación y Seguimiento

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Aplicar, revisar y dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas dentro del PSB.	Talento humano Unidad operativa	Permanente durante la vigencia 2026.
Realizar el diligenciamiento oportuno y adecuado de los formatos correspondientes a los programas que integran el PSB.	Talento humano Unidad operativa	Permanente durante la vigencia 2026.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Ximena Morales	Nutricionista	SDIS	
Nohora Pedraza	Responsable del Servicio	JI Raíces	

Anexos: Diapositivas, asistencia

Elaboró: Ximena Morales

Evidencia Fotografica



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Gestión Territorial Integración Social

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-003
Versión: 3
Fecha: Memo I2024108953 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Cualificación Plan Saneamiento Básico 2. Lugar de la reunión o actividad: Bosa - Raíces 3. Fecha y hora: 06/03/2026
4. Nombre responsable: Ximena Morales - Nutricionista. 5. Dependencia responsable: SDIS - Infancia

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Tipo de documento de identidad	9. Número de identificación	10. Entidad / Dependencia	11. Rol / Cargo	12. Planta / Contratista	13. Correo electrónico	14. Teléfono y Ext. / Celular	15. Firma
1	Ximena Hernandez Garzon G	CC	52964020	Raices	profesional en atencion en primera infancia	Contratista	xagarzong2021@gmail.com	3107595310	
2	Nilvia Rosy Rojas Torres	CC	1024520563	J.I. Raices	Profesional en atención en P.I	Contratista	nilvirojas@gmail.com	3125483130	
3	Luz Helena Ramirez Q	CC	39653944	JI Raices	Profesional contratista en PI	contratista	hrqramirez06@gmail.com	3219225404	
4	Leidy Yadira Perez	CC	53097687	JI Raices	Profesional en atención PI	contratista	perezleidy40@gmail.com	3778744739	
5	Bianca Esperanza Marquez	CC	51977872	JI Raices	Profesional en atención primera infancia	Contratista	blancamarquez2015@gmail.com	318 3705182	
6	Sandra Liana Duque	CC	52805805	JI Raices	Profesional en primera infancia	Contratista	[illegible]	3105691860	
7	CLAUDIA PATRICIA SUAREZ	CC	52707811	JI Raices	profesional en atención en primera infancia	contratista	pachecosuarez@gmail.com	3115392015	
8	Leidy Nakela Burgos G.	CC	1073691948	JI Raices	Profesional atencion PI	Contratista	Lmbg98@gmail.com	3213861505	
9	Leydi Pamela Sanchez C	CC	1023023628	J.I. Raices	Profesional en Atención en PI	Contratista	leidypamela3@gmail.com	3118497659	
10	Mery Fuentes A	CC	23324658	JI. Raices	Auxiliar de servicios Gene	contratista	mery-fuentes@hotmail.es	3204457470	
11	Luz Helena Hoyos A.	CC	52303325	JI Raices	Profesional en atencion a la P.I	Contratista	luzhoyosanzola@gmail.com	3204471890	
12	Diana Acevedo	CC	52.468.129	J.J. Raices	Auxiliar atencion primera infancia	contratista	dianis10.acevedo@gmail.com	3125427703	
13	Bayanna Gamba	CC	1072461691	J I Raices	Auxiliar atencion Primera infancia	Contratista	bayanna.gamba@gmail.com	3138622160	
14	Gloria Medina Fernandez	CC	52129342	J.I. Raices	Auxiliar de servicios generales,	contratista	eshlyb2008@hotmail.com	3147913938	
15	Danelcith Hernandez	CC	1072423844	JI Raices	Profesional atencion PI	contratista	dayrontrejo@gmail.com	3144519042	
16	Dora Cangrejo	CC	51993598	J. raices	Auxiliar de alimentos	Contratista	[illegible]	3006123789	
17	Erika Delgadillo	CC	1012321198	J. raices	manipuladora de alimentos	contratista	erikadelgadillo@gmail.com	3223541035	
18	Francy Medellin	CC	52303840	J. Raices	Auxiliar de servicios generales	contratista	Francy 326@hotmail.com	3204642270	
19	Andrea Nayar Tello	CC	53541070	TARDIO RAICES	Anfitrión	Contratista	consejodelhotmail.com	3208846836	
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me han informado que la Subdirección Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales (recolectados y por ser 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 los datos solicitados, que son sensibles que versan sobre mi salud y que no tengo la obligación de responder dicho cuestionario.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para [illegible] mis datos personales, así como para consultarlos, actualizarlos, rectificarlos y eliminarlos, así como para compartirlos entre sí, almacenarlos, usarlos y circularlos 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 - Subdirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo.