

ACTA N°

FECHA: 23 DE ABRIL DEL 2026 Bogotá, .

HORA: 10:30 AM- 1:30 PM

LUGAR: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO CARACOLI

TEMA: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO – ENFOQUE EN LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN

ASISTENTES: ABAJO FIRMANTES

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la reunión
2. Temas socializados Plan de saneamiento
3. Cierre de la reunión
4. Compromisos

DESARROLLO:

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socializar al talento humano del JARDIN INFANTIL COFINANCIADO CARACOLI los lineamientos del Plan de Saneamiento Básico de la SDIS, con énfasis en el Programa de Limpieza y Desinfección, con el fin de garantizar la adecuada higienización de áreas, superficies, equipos, utensilios y ambientes, minimizando riesgos de transmisión de enfermedades y asegurando el bienestar de los niños, niñas y comunidad educativa.

2. TEMAS SOCIALIZADOS

2.1. Plan de Saneamiento Básico

- Herramienta para garantizar condiciones higiénicas, seguras y saludables.
- Conformado por cuatro programas:
 1. Limpieza y desinfección.
 2. Manejo de residuos sólidos.
 3. Control de plagas.
 4. Abastecimiento de agua potable.
- Propósito: Proteger la salud y el bienestar de usuarios y personal, cumpliendo la normatividad sanitaria vigente.

2.2. Programa de Limpieza y Desinfección

Introducción e importancia

- Mantener condiciones higiénicas y seguras en todas las áreas.
- Prevenir riesgos asociados a contaminación cruzada y Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).
- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y normatividad sanitaria.

Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la higienización.
- Aplicar procesos correctos de limpieza y desinfección.
- Registrar y controlar las actividades realizadas.
- Cumplir y garantizar las medidas establecidas.
- Mantener áreas, superficies y equipos en estado higiénico permanente.

2.3. Métodos y actividades de higienización

- Limpieza principal: remoción de residuos visibles (polvo, grasa, restos de comida).
- Aplicación de detergente biodegradable.
- Enjuague con agua potable.
- Desinfección con productos autorizados (respetando dosis y tiempos de contacto).
- Enjuague final para retirar residuos químicos.

Definiciones

- Limpieza: eliminación de suciedad visible.
- Desinfección: eliminación de microorganismos patógenos.

Métodos: aspersion, cepillado, inmersión y aplicación directa.

2.4. Técnicas de aseo y factores que influyen en la desinfección

- Técnicas: arrastre y técnica del ocho (para pisos).
- Factores: carga microbiana, materia orgánica, concentración y tiempo de acción del desinfectante, temperatura y humedad.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2.5. Desinfectantes y normas de uso

- Tipos: biguanidas poliméricas, yodo, amonio cuaternario, cloro.
- Reglas: retirar residuos visibles, verificar dosificación/dilución, respetar tiempos de acción.
- Normas específicas para hipoclorito de sodio (concentraciones y tiempos).

2.6. Implementos y medidas de seguridad

- Uso de Elementos de Protección Personal (EPP): guantes, tapabocas, gafas.
- Rotulación de elementos de aseo y código de colores:
 - Verde: salones, pasillos y áreas comunes.
 - Amarillo: cocina, recibo y almacenamiento de alimentos.
 - Rojo: baños.
 - Negro: almacenamiento temporal de residuos.
- Limpieza y almacenamiento adecuado de implementos.

2.7. Manejo de productos químicos

- Rotulado con nombre, lote y fecha de vencimiento.
- Disponibilidad de fichas técnicas y de seguridad.
- Rotación de inventario bajo método PEPS.
- Rotulado de aspersores con concentración y fecha de preparación.

2.8. Normas para el manejo del hipoclorito de sodio

- Uso en diferentes concentraciones según superficie u objeto (50 a 400 ppm).
- Métodos: inmersión, aspersión o directa.
- Preparación reciente de soluciones y uso de recipientes opacos.

2.9. Lavado de manos

- Procedimiento según OMS, obligatorio antes y después de cada actividad.
- Socialización del protocolo de higiene de manos para todo el personal.

2.10. Responsabilidades

- Todo el talento humano debe aplicar lo aprendido.
- Supervisión a cargo de profesionales de nutrición, enfermería o ingeniería de alimentos.
- Operador contratista capacitará a su personal.

3. CIERRE DE LA REUNIÓN

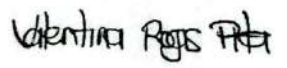
La reunión finalizó resaltando que el saneamiento es responsabilidad de todos, y que el compromiso individual y colectivo es fundamental para mantener ambientes seguros, prevenir riesgos y cumplir con las normas sanitarias.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las técnicas y procedimientos expuestos en la capacitación. 	TALENTO HUMANO	DIARIO
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los registros de limpieza y desinfección. 	TALENTO HUMANO	DIARIO
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar periódicamente el cumplimiento del plan de saneamiento 	TALENTO HUMANO	MENSUAL
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la disponibilidad y el uso correcto de implementos y EPP. 	TALENTO HUMANO SDIS	DIARIO

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
VALENTINA ROJAS	ENFERMERA	INFANCIA	
<u>Jaime Eduardo Rodríguez</u>	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>J1 cargo colli</u>	<u>Jun 12</u>

Anexos: Código: GUI-PSS-005- (Fecha: Memo I2019029129 - 21/06/2019) LISTADO DE ASISTENCIA

Elaboró: VALENTINA ROJAS PITA

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6. Item		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	MARCELO GUTIERREZ	CC	13491494	JARDIN CARACOL	RESPASA DEL JARDIN	CONTRATISTA	asorseribx@hmc	3212148328			
2	ANDREA MARTA GARCIA	CC	521291655	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	mantu.wire@gmail	3125001238			
3	LORENA VERA VERA	CC	1024524845	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	Seguramo428@gmail	3178043865			
4	MARCELA RODRIGUEZ S.	CC	103064728	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	Seguramo428@gmail	3004171668			Marcela R
5	CAROLINA HERNANDEZ	CC	1010230971	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	many.11hac@gmail	3102637193			Carolina H
6	DANIELA NINO HINCAPIE	CC	1031166001	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	danincapi@gmail	3123523129			Daniela N
7	VANESSA CUESTA	CC	1033805562	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	Vanessa.177@gmail	3004337858			Vanessa
8	LOREN CAICEDO	CC	1072401630	JARDIN CARACOL	PROFESIONAL ATEN. PRINCIPAL	CONTRATISTA	lorentcaicedo@gmail	3213753329			Lorena C
9	MARIBETH BARBA	CC	1065889770	JARDIN CARACOL	AUXILIAR EN ATENCION DE	CONTRATISTA	menibarb@gmail	3185156228			Maribeth B
10	GEISS GONZALEZ	CC	1069713801	JARDIN CARACOL	AUXILIAR EN ATENCION DE	CONTRATISTA	geissg@gmail	3138420279			Geiss G
11	JANIE RODRIGUEZ	CC	1018438408	JARDIN CARACOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	janierodriguez@gmail	3263910857			Janie R
12	VERONICA LOMBANA	CC	1025526107	JARDIN CARACOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	Veronica.lombana@gmail	3016670884			Veronica L
13	MARISOL BAMBOLA	CC	1077648085	JARDIN CARACOL	SECCION GENERAL	CONTRATISTA	marisolbambola@gmail	3122979278			Marisol B
14	PAULA BORTOLERO	CC	1000289073	JARDIN CARACOL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	PaulaB167@gmail	3186965516			Paula B
15	DIANA MARTINEZ	CC	39578306	JARDIN CARACOL	MANEJO DE PLANTAS	CONTRATISTA	dianam84@gmail	3118005934			Diana M
16	ADRIANA PUJOS	CC	33141183	JARDIN CARACOL	MANEJO DE PLANTAS	CONTRATISTA	usa-15@gmail	3133922542			Adriana P
17	BERCY TORO JULIO	CC	1005472519	JARDIN CARACOL	MANEJO DE PLANTAS	CONTRATISTA	torojuliobercy@gmail	3203180029			Bercy T
18											
19											
20											

1. Tema: Socialización Plan de Saneamiento

2. Lugar o Localidad o Sede:

3. Fecha y hora: 23/04/2026 10:30 1:00 PM

4. Nombre responsable: Valentina Rojas

5. Dependencia responsable:

6. Código: FOR-GD-023

7. Versión: 2

8. Fecha: Mayo 2024 01/05/2024 - 12/07/2024

9. Página: 1 de 1

10. PROCESO GESTION DOCUMENTAL

11. FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

12. Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1591 de 2012, me fui 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 acceder o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi identidad 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 recolectan mediante esta registro. Entiendo que para renovar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención o la ciudadanía".

13. Toda actividad realizada de paises extranjeros debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo