Lugar	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS
Fecha	05/08/2026
Tema	SOCIALIZACIÓN A LA RESPONSABLE DEL SERVICIO MANEJO DE RCD, COLCHONES Y COLCHONETAS, FUGAS OCULTAS.
Desarrollo	La responsable ambiental inicia la socialización con la responsable del servicio del instructivo de **Manejo de RCD – Residuos de Construcción y Demolición,** dando cumplimiento a la normatividad de la Secretaría Distrital de Ambiente. Se le explica que este instructivo establece acciones necesarias para mitigar los impactos ambientales Generados en procesos de obra, infraestructura o mantenimiento dentro del jardín infantil. Asimismo, se recuerda la importancia de realizar los reportes en los tiempos establecidos, ya que la Secretaría Distrital de Ambiente realiza seguimiento y control sobre este tipo de residuos. Se informa que el jardín debe realizar la gestión integral de los RCD conforme a la normatividad vigente, coordinando la recolección con la empresa de aseo correspondiente. La finalidad de esta socialización es garantizar que el talento humano conozca las acciones orientadas a reducir el impacto ambiental derivado de los residuos de construcción. **Socialización manejo y disposición final de colchones y colchonetas** La docente encargada del estándar ambiental continúa con la socialización del instructivo para el manejo y disposición final de colchones y colchonetas. Durante la jornada se explica que los colchones son considerados residuos sólidos especiales debido a su tamaño, peso y condiciones de almacenamiento, por lo cual requieren un servicio especial de recolección por parte de los operadores de aseo. Se socializa el proceso general para su disposición final: • Solicitud del servicio especial a la empresa de aseo. • Ubicación del colchón en una zona de fácil acceso. • Aforo realizado por el operador. • Recolección ordinaria o especial según el volumen. • Solicitud de tirilla o recibo del servicio. • Reporte al equipo de gestión ambiental con registro fotográfico y acta firmada. En cuanto a las colchonetas, se informa que se gestionan mediante el instructivo INS-BS-013 y, una vez dadas de baja, deben disponerse como residuo ordinario según los horarios establecidos por la empresa de aseo local. Se continua con la socialización del instructivo de fugas ocultas con el fin de que ella también tenga conocimiento de cómo se realiza el respectivo reporte y cuando debe hacerse primero se les da a conocer las partes del contador o medidor del agua y donde se encuentra ubicado en el jardín. Todo esto se realiza por medio de diapositivas que se proyectan en computador.

Scanned with CamScanner

Primero se les da a conocer el objetivo del instructivo el cual dice "Establecer una metodología para identificar pérdidas de agua por posibles fugas ocultas que se presentan en las unidades operativas propias o tercerizadas que aplique de la entidad, en las que se tenga acceso a la lectura del medidor; lo anterior, propendiendo por el ahorro y uso eficiente de agua en la Secretaria Distrital de Integración Social". Luego se les comparte una imagen del formato que se debe llenar para verificar si hay alguna fuga (FOR-GA-044).

Se les comparte como se debe llenar el formato y lo que se debe tener en cuenta a la hora de llenarlo, este proceso se realiza entre la segunda semana del mes de marzo y la segunda semana del mes de abril de cada vigencia.

1. La primera toma debe realizarse en la mañana antes de la prestación del servicio la unidad operativa, se deben registrar los primeros 4 números que se encuentran en el contador.
2. La segunda toma en la tarde luego de terminar la prestación del servicio del jardín, se deben registrar los primeros 4 números que se encuentran en el contador.
3. Así mismo se realiza el procedimiento por 3 días consecutivos.
4. Se debe realizar el día jueves, viernes y lunes siguiente.

- Evidencias:



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	JIC PEPITOS	
	ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO	PROFESIONAL DE ATENCION A PRIMERA INFANCIA	JIC PEPITOS	
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite	
	N/A	*N/A*	*N/A*	
Próxima reunión	*N/A*			
Elaboró	*ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO*			

Scanned with CamScanner