| | |
|---|---|
| Lugar | *JARDIN ACEPTA EL CAMBIO* |
| Fecha | *Bogotá, viernes 14 de agosto 2026* |
| Tema | *ASISTENTES: Talento humano*<br>*Política y programa – uso eficiente del agua y energía* |
| Desarrollo | *Siendo las 10:43 a. m., la auxiliar en atención a la primera infancia, Leidy Duarte, realizó una socialización presencial dirigida al talento humano del jardín infantil, mediante la presentación del folleto sobre la Política y Programa de Uso Eficiente del Agua y la Energía. La actividad fue acogida de manera positiva por las participantes, quienes demostraron disposición e interés frente a la temática abordada.*<br><br>*Durante el encuentro se resaltó la importancia de hacer un uso responsable y eficiente de los recursos naturales, especialmente del agua y la energía, promoviendo prácticas sostenibles que puedan ser implementadas tanto en el jardín infantil como en los hogares. Asimismo, se reflexionó sobre la responsabilidad individual y colectiva en el cuidado del medio ambiente y la necesidad de adoptar hábitos que contribuyan a disminuir el desperdicio y favorecer el uso racional de estos recursos.*<br><br>*Se compartieron recomendaciones prácticas como cerrar adecuadamente las llaves, evitar dejar correr el agua innecesariamente, reportar fugas, apagar las luces y equipos eléctricos cuando no estén en uso y aprovechar al máximo la iluminación natural. De igual manera, se invitó al talento humano a convertirse en multiplicador de estas buenas prácticas con las niñas, los niños y las familias, fortaleciendo desde la primera infancia una cultura de cuidado y protección del ambiente.*<br><br>***BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA***<br><br>➢ *Sistemas de Captación de Aguas Lluvias*<br>➢ *(Casero o Tecnificado)*<br>➢ *Reutilización Agua del Lavado de Frutas y Verduras*<br>➢ *Reutilización Agua del Último Ciclo de Lavado*<br>➢ *Implementar y mantener cada uno de los sistemas que aplique correctamente ROTULADOS*<br>➢ *Reportar la Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores*<br>➢ *Garantizar implementación de la campaña institucional de agua*<br>➢ *Analizar y Reportar Consumos de Agua, energía y gas,* ***https://forms.gle/fFeGzk8VFUbovnwXA*** |

Powered by CamScanner

***REPORTE Y DIVULGACIÓN DE CONSUMO DE AGUA SEMANAL***

- *Seguimiento a consumos de agua*
- *El responsable ambiental debe registrar la información del consumo de agua todos los jueves a las 8:00 am.*
- *El referente técnico debe garantizar el reporte de la totalidad de UO y realizar calidad del dato en el archivo Excel.*

***RECOMENDACIONES REPORTE SEMANAL DE AGUA***

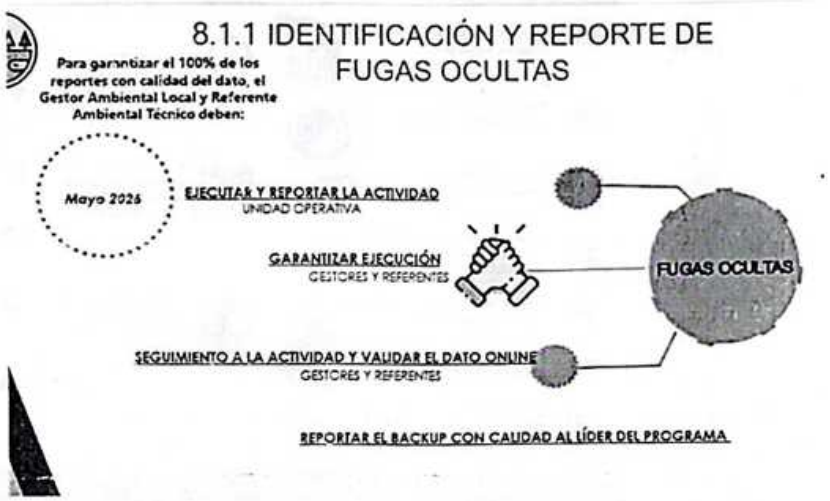
1. *Revisar la fotografía del contador adjunta por parte la unidad operativa con el objetivo de verificar los dígitos reportados*
2. *En la columna que solicita Lectura del contador tener en cuenta reportar todos los dígitos a excepción de los números en rojo que reportan los litros.*
3. *En la columna que solicita "USUARIOS" se deben reportar cantidades reales incluyendo servidores, personal de aseo, vigilancia y usuarios*
4. *4. Se encontraron unidades operativas que comparten contador con otras UO, reportar y actualizar la comuna I-J-K.*
5. *5. En caso de no contar con información de la unidad operativa o que otra unidad lo deba reportar según el Excel "INVENTARIO DE SEDES COMPARTIDAS" poner S/D*
6. *6. Tener en cuenta que la columna de observaciones debe reportar novedades frente a la lectura del contador o consumo de agua derivado del contexto, ya sea reportado por la unidad o la persona que verifica.*

***IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE FUGAS OCULTAS***

*1. Tomar el dato del medidor de agua antes de iniciar el servicio, los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la segunda semana del mes de mayo y septiembre diligenciar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044)*
*2. Tomar el dato del medidor de agua al finalizar el servicio los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la segunda semana del mes de mayo y septiembre y diligenciar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044)*
*3. Verificar si la segunda toma del dato del día jueves coincide con la primera toma del dato del día viernes... Si hay cambios significativos se debe repetir el proceso a la semana siguiente.*

Powered by CamScanner

*4. Si persiste reportar vía correo electrónico al responsable de la articulación del mantenimiento y arreglo de fugas de la unidad operativa o administrativa. (Auxiliar administrativa de la SL)*
*5. Programar la revisión y desarrollo de acciones correctivas y preventivas para evitar la pérdida y desperdicio del agua.*
*6. Repetir el proceso posterior a las acciones correctivas*




***ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA***

- *Muros internos y techos de colores claros preferiblemente blanco, con el fin de tener un mejor aprovechamiento de la luz natural.*
- *Sedes nuevas con sensores de movimiento en zonas de poco flujo de personal*
- *Participar en el Apagón Ambiental*
- *Fomentar el apagado, desconexión y suspensión de los aparatos eléctricos y electrónicos.*
- *Equipos eléctricos y electrónicos con certificado ENERGY STAR*
- *Inclusión de energías alternativas*
- *Realizar **2 Inspecciones** de no uso de aparatos eléctricos restringidos. (cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, ventiladores portátiles). Reporte en mayo y septiembre*

*Evidencias:*

Powered by CamScanner

# USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA

Pequeñas acciones, grandes cambios para cuidar nuestro planeta y garantizar un futuro sostenible.

Talento humano y familias, juntos construimos entornos sostenibles y responsables. ¡Súmate al cambio!

## BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

- Sistemas de Captación de Aguas Lluvias (Casero o Tecnificado)
- Reutilización Agua del Lavado de Frutas y Verduras
- Reutilización Agua del Último Ciclo de Lavado
- Implementar y mantener cada uno de los sistemas que aplique correctamente ROTULADOS
- Reportar la Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores
- Garantizar implementación de la campaña institucional de agua
- Analizar y Reportar Consumos de Agua, energía y gas. https://forms.gle/fFeGzk3VFUbovnwXA

## REPORTE Y DIVULGACIÓN DE CONSUMO DE AGUA SEMANAL

- Seguimiento a consumos de agua.
- El responsable ambiental debe registrar la información del consumo de agua todos los jueves a las 8:00 a.m.
- El referente técnico debe garantizar el reporte de la totalidad de UO y realizar calidad del dato en el archivo Excel.

## RECOMENDACIONES REPORTE SEMANAL DE AGUA

1. Revisar la fotografía del contador adjunta por parte la unidad operativa con el objetivo de verificar los dígitos reportados.
2. En la columna que solicita Lectura del contador tener en cuenta reportar todos los dígitos a excepción de los números en rojo que reportan los litros. (012345 678)
3. En la referente que solicita "USUARIOS" se deben reportar cantidades reales incluyendo servidores, personal de aseo, vigilancia y usuarios.
4. Se encontraran unidades operativas que comparten contador con otras UO, reportar y actualizar la comuna I-J-K.
5. En caso de no contar con información de la unidad operativa o que otra unidad la deba reportar según el Excel "INVENTARIO DE SEDES COMPARTIDAS" poner S/D. (S/D)
6. Tener en cuenta que la columna de observaciones debe reportar novedades frente a la lectura del contador o consumo de agua derivado del contexto, no ser reportado por la unidad o la persona que verifica.

## IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE FUGAS OCULTAS

1. Tomar el dato del medidor de agua antes de iniciar el servicio, los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la segunda semana del mes de mayo y septiembre diligenciar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044).
2. Tomar el dato del medidor de agua al finalizar el servicio los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la segunda semana del mes de mayo y septiembre y diligenciar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044).
3. Verificar si la segunda toma del dato del día jueves coincide con la primera toma del dato del día viernes... Si hay cambios significativos se debe repetir el proceso a la semana siguiente.
4. Si persiste reportar vía correo electrónico al responsable de la articulación del mantenimiento y arreglo de fugas de la unidad operativa o administrativa. (Auxiliar administrativa de la SL)
5. Programar la revisión y desarrollo de acciones correctivas y preventivas para evitar la pérdida y desperdicio del agua.
6. Repetir el proceso posterior a las acciones correctivas.

Detectar y reportar fugas a tiempo es cuidar el agua y nuestros recursos.

## ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- Muros internos y techos de colores claros preferiblemente blanco, con el fin de tener un mejor aprovechamiento de la luz natural.
- Sedes nuevas con sensores de movimiento en zonas de poco flujo de personal.
- Participar en el Apagón Ambiental.
- Fomentar el apagado, desconexión y suspensión de los aparatos eléctricos y electrónicos.
- Equipos eléctricos y electrónicos con certificado ENERGY STAR.
- Inclusión de energías alternativas.
- Realizar 2 inspecciones de no uso de aparatos eléctricos restringidos (cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, ventiladores portátiles). Reporte en mayo y septiembre.

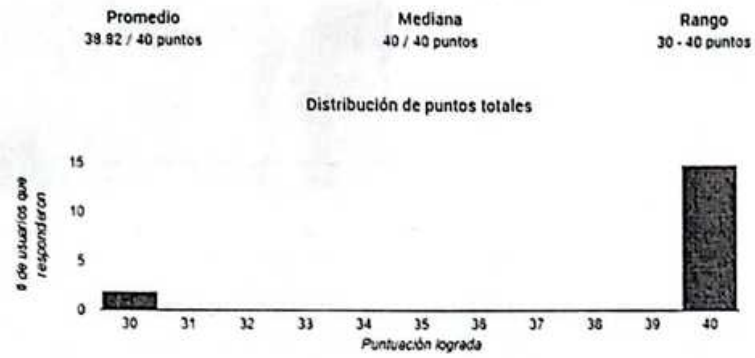
Cada gota cuenta. Cada acción de ahorro hace la diferencia.

Juntos promovemos una cultura de uso eficiente del agua y la energía en nuestra unidad operativa.

Compromiso de todos, beneficio para hoy y para las futuras generaciones.

Powered by CamScanner

Estadistica




**Análisis**:

*Los resultados permitieron identificar las fortalezas y los aspectos por reforzar en el conocimiento y aplicación de buenas prácticas para el uso eficiente y responsable del agua y la energía, promoviendo en el talento humano una mayor conciencia y apropiación de acciones orientadas al ahorro, la conservación de los recursos naturales y la reducción de impactos ambientales, contribuyendo al fortalecimiento de una atención integral, sostenible, segura y de calidad para las niñas y los niños.*

Powered by CamScanner




| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia | Firma |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | | | |
| | | | |

Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Próxima reunión | | | |
| Elaboró | *Leidy Johanna Duarte, Auxiliar en atención en primera infancia* | | |

Powered by CamScanner

| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | Código: FOR-GD-023<br>Versión: 2<br>Fecha: Memo 20240018963 - 12/07/2024<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

1. Tema: Política y Programa -Uso eficiente del agua y energía 2. Lugar o Localidad o Sede: Bosa 3. Fecha y hora:

4. Nombre responsable: Johana Ovalle Gamba 5. Dependencia responsable: Jardín Infantil Acepta el cambio

| 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 | | | | | | | | | |
| 2 | Marilyn Cardenas | CC | 1000779372 | JI Acepta | Profesional de atención PI | contratista | Precadoramilyn@hotmail.com | 3228190327 | |
| 3 | Jenny Palacios Bayona | CC | 52765373 | JI Acepta | Ref. programa AIPI infancia | Contratista | [illegible]@gmail.com | 3139686460 | |
| 4 | Ana Varela | CC | 1012465743 | JI Acepta | Servicios Generales | contratista | [illegible] | 3025116218 | |
| 5 | Luz Francy Molato | CC | 33818759 | JI Acepta | Servicios generales | Contratista | luz francy molato guillen@gmail.com | 3133665675 | |
| 6 | Esperanza Velandia P | CC | 51704693 | JI Acepta | Manipulación Alimentos | Contratista | esperanzita.velandia123@ymail.com | 3175127765 | |
| 7 | Nelly Silva | CC | 52026554 | JI Acepta | Auxiliar | Contratista | | 9030553487 | |
| 8 | Marcela Garzón | CC | 1072191492 | JI Acepta | Profesional de atención p.I | Contratista | [illegible]@gmail.com | 3006235099 | |
| 9 | BEIKI YADIRA VARGAS | CC | 52753532 | J. ACEPTA | PROFESIONAL DE ATENCIÓN | CONTRATISTA | Vargasmeiqyadira@gmail.com | 3143643721 | |
| 10 | María Vergara Mora | CC | 52506480 | J Acepta | Profesional de Atención PI | Contratista | [illegible] | 3222481225 | |
| 11 | Monica Sanchez Arango | CC | 52038009 | J Acepta | Profesional en atención PI | Contratista | SanChezzzmonin@gmail.com | 3112236317 | |
| 12 | Isabel Velandia | CC | 51988636 | J Acepta | Auxiliar de servicios generales | Contratista | Is22968@hmail.com | 3125769750 | |
| 13 | Dayanna Gamboa CH | CC | 1012461654 | J Acepta | Profesional en atención PI | Contratista | Dayanna.gamboa@hotmail.com | 3138862260 | |
| 14 | Edgar Varela A | CC | 79648446 | J Acepta | servicios generales | contratista | esgarvarela@bara.gov.co@gmail.com | 3144408436 | |
| 15 | Doris Rodriguez | CC | 52769375 | Acepto | Representante | contratista | coordinación acepta el cambio@gmail.com | 3057141523 | |
| 16 | Estefanía Rueda | CC | 1003893466 | J Acepta | Auxiliar en administración | contratista | Auxiliaradministrativa2018@gmail.com | 3213907767 | |
| 17 | Lina Patricia Vargas | CC | 52'469'703 | J Acepta | Auxiliar en Atención P.I. | Contratista | Auxiliaradministrativa2018@gmail | 2607172182 | |
| 18 | Luz Aleida Acevedo | CC | 52 465 162 | J Acepta | Auxiliar en atención | contratista | luz.le.@hotmail.com | 3124732648 | |
| 19 | Yuliana [illegible] Reyes | CC | 1234324495 | JAcepta | Profesional atención PI | contratista | [illegible]@gmail.com | 3016947849 | |
| 20 | | | | | | | | | |

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 recolectan 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

Powered by CamScanner