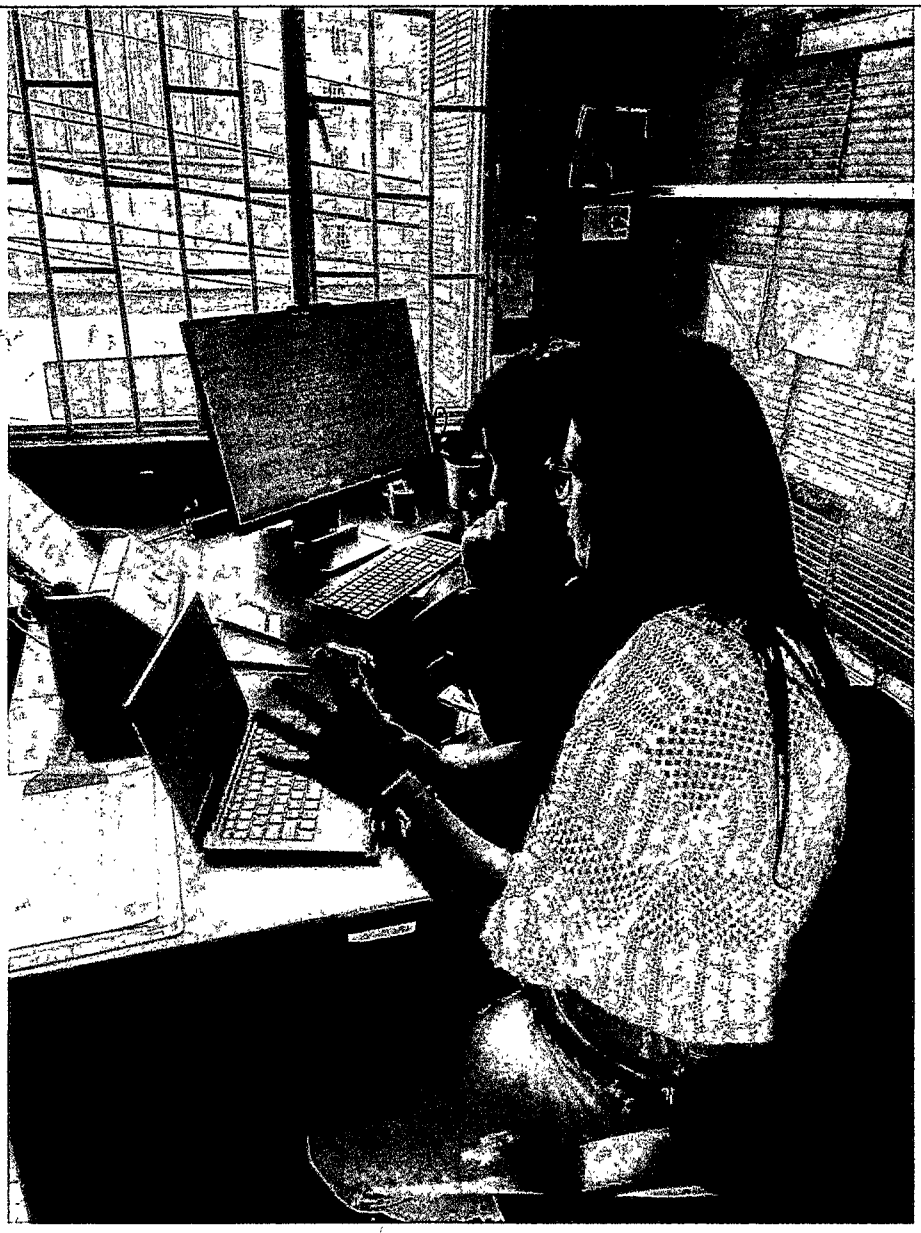
Lugar	JIC PORTAL DE LOS SUEÑOS
Fecha	Bogotá, 18 de 09 del 2026
Tema	FORMATO REPORTE DE PLANILLA MOVILIDAD SOSTENIBLE FOR-GA-039
Desarrollo	PROPOSITO : Sensibilizar a la responsable del servicio sobre la importancia de la movilidad sostenible, socializando el diligenciamiento y uso adecuado de la Planilla de Movilidad Sostenible FOR-GA-039, con el fin de promover hábitos de transporte más amigables con el medio ambiente y contribuir a la reducción de emisiones contaminantes. DESARROLLO : Se realizó la socialización con la responsable del servicio, explicándole de manera clara y sencilla de qué trata la Planilla de Movilidad Sostenible FOR-GA-039. Se explicó que esta planilla permite llevar un registro de los medios de transporte utilizados por el equipo humano para llegar al jardín y regresar a sus hogares, promoviendo alternativas como caminar, usar bicicleta, transporte público o compartir vehículo. Además se explico que si el equipo humano se moviliza durante los 365 días del a;o en bicicleta, patineta se les reconocerá medio día libre . Durante la socialización se explicó cómo diligenciar la planilla, qué información se debe registrar y la importancia de hacerlo de manera completa y responsable. La responsable del servicio participó activamente, realizó preguntas y manifestó la importancia de promover hábitos de movilidad que contribuyan al cuidado del medio ambiente. TEMA : FORMATO REPORTE FOMENTO MOVILIDAD SOSTENIBLE FOR- GA – 040 PROPOSITO : Explicar a la responsable del servicio de manera sencilla para qué sirve el Formato Reporte Fomento Movilidad Sostenible FOR-GA-040 y cómo se debe utilizar, resaltando la importancia de promover formas de transporte que ayuden a cuidar el medio ambiente y disminuir la contaminación. DESARROLLO : Se realizó la socialización con la responsable del servicio, explicándole de manera sencilla el Formato Reporte Fomento Movilidad Sostenible **FOR-GA-040.** Se aclaró que este formato se diligencia una vez al mes, el primer jueves de cada mes, que corresponde al día de Movilidad Sostenible. Se explicó que en el formato se registra la actividad realizada y la participación del equipo en acciones de movilidad sostenible, como caminar, usar bicicleta, transporte público o compartir vehículo. También se resaltó la importancia de diligenciarlo correctamente como evidencia de las acciones que se realizan en el jardín para promover el cuidado del medio ambiente.





TEMA : FORMATO RUTA DE RECOLECCION INTERNA DE RESIDUOS SOLIDOS – RRIRS POR FASE I Y II , ESTE REGISTRO DEBE SER CARGADO EN EL PLAN DE SANEAMIENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA FOR- GA – 005

PROPOSITO : Explicar al responsable del servicio, de manera clara y sencilla, cómo se realiza la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) – Fase I y II, y la importancia de registrar esta información en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa FOR-GA-005, para llevar un control adecuado de la recolección y manejo de los residuos y mantener los espacios limpios y seguros.

DESARROLLO : Se realizó la socialización con el responsable del servicio sobre el Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) – Fase I y II, FOR-GA-005. Se explicó con palabras sencillas que este formato sirve para llevar un registro y control de la manera en que se recogen y trasladan los residuos dentro de la unidad operativa.

Durante la socialización se explicó cómo se debe diligenciar el formato, teniendo en cuenta la ruta establecida, los espacios donde se realiza la recolección, los horarios y las actividades que se llevan a cabo en cada recorrido. También se aclaró que la información debe registrarse de manera completa, clara y sin dejar espacios pendientes, de acuerdo con lo establecido para la unidad operativa.

Se explicó además que este registro corresponde a las Fases I y II de la ruta de recolección interna y que, una vez diligenciado, debe ser cargado como soporte dentro del Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa, para dejar evidencia del adecuado manejo y recolección de los residuos sólidos.

El responsable del servicio participó activamente en la socialización, realizó preguntas sobre el diligenciamiento del formato y se aclararon las dudas presentadas, resaltando la importancia de cumplir con la ruta establecida para mantener los espacios limpios, organizados y seguros.



TEMA : FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGANICOS FOR – GA – 048

PROPOSITO : Socializar las directrices técnicas para el diligenciamiento oportuno y veraz del formato de seguimiento, alineando los procedimientos operativos con la responsable del servicio.

DESARROLLO : *Como parte del sistema de gestión ambiental y los lineamientos operativos de la institución, es fundamental dar cumplimiento al manejo integral de los residuos sólidos. Los residuos orgánicos generados en el área de cocina y preparación de alimentos (restos vegetales, cáscaras, residuos biodegradables) son objeto de aprovechamiento. Para evidenciar este proceso ante los indicadores institucionales, es indispensable contar con registros documentales precisos, veraces y oportunos."*

Formato (FOR-GA-048)

Estructura técnica del formato para garantizar su correcta manipulación operativa:

- *Variable de Fecha y Tiempo:* Se debe registrar de forma cronológica exacta el momento en el que se realiza la separación y recolección de los residuos orgánicos.
- *Cuantificación del Insumo:* Es necesario registrar el volumen o la masa estimada (en kilogramos o unidades de medida estándar acordadas) del material aprovechable recolectado en la jornada.
- *Caracterización y Calidad:* Especificar las condiciones del material, asegurando que se encuentre libre de agentes contaminantes (como plásticos, metales o papel bond) para garantizar su correcta disposición final o compostaje.
- *Validación y Trazabilidad:* El espacio de firma o registro del responsable, el cual valida formalmente que la actividad de aprovechamiento se ejecutó conforme a los protocolos establecidos.



TEMA :

ROTULO RESIDUOS PELIGROSOS FOR-GA- 012

PROPOSITO : Para la socialización del formato de rótulos de residuos con la responsable del servicio: Estandarizar los criterios de identificación, clasificación y

marcación en el diligenciamiento del formato de rótulos de residuos, garantizando la correcta segregación y el cumplimiento normativo con la responsable del servicio.

DESARROLLO : Manejo y aplicación del formato de rótulos de residuos.

El propósito principal de esta reunión es estandarizar los criterios de identificación, clasificación y marcación en el diligenciamiento del formato de rótulos de residuos, garantizando la correcta segregación y el cumplimiento normativo en el área de servicio del jardín.

Contextualización normativa y ambiental. Como parte de los protocolos de gestión integral de residuos sólidos y las exigencias institucionales de bioseguridad y control ambiental, es indispensable que todos los contenedores y bolsas de residuos cuenten con su respectiva identificación. Esto evita la contaminación cruzada, facilita la labor del personal de recolección externa y asegura el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de las instalaciones. Explicación técnica y metodológica del Formato de Rótulos : Se revisa de manera detallada los campos que componen el sistema de rotulación para su correcta aplicación:

Tipo de residuo:

Identificar claramente si corresponde a residuos aprovechables, orgánicos, peligrosos o ordinarios/inorgánicos según el código de colores institucional.

Fecha de generación o almacenamiento: Registrar el día exacto en el que el recipiente o bolsa comienza a llenarse o se sella para su disposición final.

Área o fuente generadora: Especificar el origen del residuo (ej. cocina, comedor, zonas comunes).

Responsable del registro: Incluir el nombre o la firma de la persona encargada que valida la correcta clasificación del material.

Retroalimentación operativa y resolución de dudas.

Para finalizar, fijamos como compromiso la marcación rigurosa de cada residuo utilizando el formato establecido a partir de la fecha.



TEMA : LISTA DE CHEQUEO VERIFICACION EXTERNA FOR GA 014

PROPOSITO : Para la socialización del formato lista de chequeo verificación externa FOR-GA-014 con la responsable del servicio: Revisar y explicar de forma sencilla el uso de la lista de chequeo de verificación externa (FOR-GA-014) con la encargada del servicio, para ponernos de acuerdo en cómo revisar y anotar cada punto sin enredos en el trabajo diario.

DESARROLLO : Se le socializa a la responsable del servicio NELLY VARGAS El formatoFOR-GA-014 (Lista de chequeo de verificación externa) es un documento de control que se utiliza en instituciones (como los jardines infantiles o colegios) para revisar y comprobar que los productos, servicios o entregas que vienen de fuera de la institución (es decir, proveedores externos) cumplan con todos los requisitos exigidos antes de recibirlos. En el contexto del servicio de alimentación o apoyo en un jardín, este formato sirve comúnmente para:

Controlar los alimentos o insumos que traen los proveedores:

Revisar que los mercados, las carnes, los lácteos o los productos de aseo lleguen en buenas condiciones, con las fechas de vencimiento vigentes, buenas temperaturas (si aplica) y en las cantidades correctas que se pidieron.

Verificar las condiciones de entrega:

Chequear que el carro que transporta los alimentos esté limpio, que la persona que los trae cumpla con las normas de presentación y que los empaques no vengan rotos o golpeados.

Dejar una evidencia en papel: Firmar un "visto bueno" rápido donde queda constancia de que lo que entró al jardín pasó por un filtro de revisión y cumple con la calidad

necesaria para cuidar la salud de los niños. En resumen, es una tabla con ítems para chulear o marcar (SI O NO) cumplen, que ayuda a asegurarse de que todo lo que llega de afuera a la cocina o al jardín entra en orden y con total seguridad.



TEMA : FORMATO LISTA DE CHEQUEO VERIFICACION AL TRANSPORTADOR DE RESPEL FOR- GA – 015

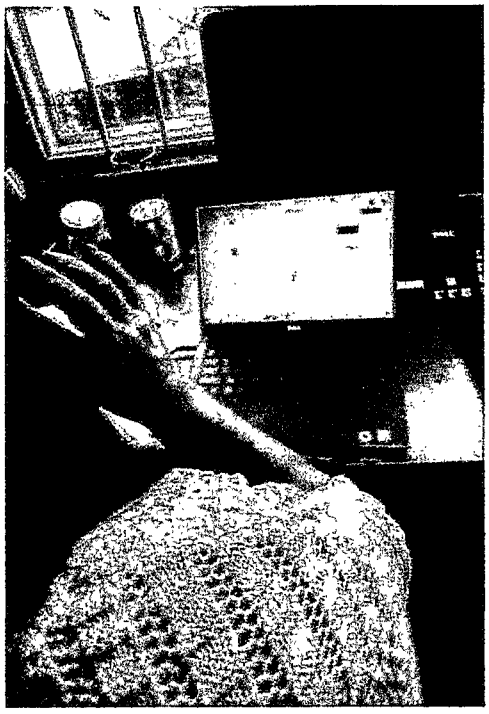
PROPOSITO : Explicar de manera sencilla y clara el uso de la lista de chequeo para revisar al transportador de residuos peligrosos (FOR-GA-015), para ponernos de acuerdo con la encargada en cómo verificar que la empresa externa cumpla con todas las normas de seguridad y papeles al momento de llevárselos.

DESARROLLO : Primero se revisa la lista de chequeo al transportador de RESPEL (FOR-GA-015) . queremos dar a conocer cómo revisar al transportador que viene a recoger los residuos peligrosos (lo que llamamos RESPEL). Explicación de por qué es importante "Como sabes, en el jardín se generan algunos residuos especiales o peligrosos (como bombillas usadas, pilas, ciertos envases químicos o residuos sanitarios). Estos no se pueden botar con la basura común porque exigen un manejo delicado y una empresa autorizada para llevárselos. Por eso, cuando el camión o el transportador llega a retirarlos, debemos asegurarnos de que cumplan con todos los papeles, las normas de seguridad y los elementos adecuados para llevárselos sin correr riesgos.

Cómo usar el formato paso a paso (FOR-GA-015) Para que no se nos pase ningún detalle en ese momento, vamos a usar esta tablita, que es la lista de chequeo FOR-GA-015. Queremos mostrar lo fácil que es de manejar cuando llegue el transportador:

Revisar los datos básicos: Anotar la fecha del día en que se hace el retiro y el nombre de la empresa o del conductor que viene a recoger los residuos. Chequear los elementos de seguridad: Marcar con un visto bueno si el transportador trae su equipo de protección adecuado y si el vehículo cumple con las condiciones limpias y seguras para llevar esos materiales. Verificar la documentación: Comprobar rápidamente que los papeles o manifiestos de recolección estén en orden y firmados.

Tu visto bueno: Poner tu firma o aprobación al final para dejar constancia de que la entrega se hizo bajo todas las normas de seguridad. Acuerdos finales y cierre . Entonces a partir de ahora, cada vez que llegue la empresa de residuos peligrosos, sacamos nuestra lista de chequeo y la vamos llenando juntos de esta manera tan sencilla.



TEMA : FORMATO PLAN DE TRANSPORTE FOR – GA -018

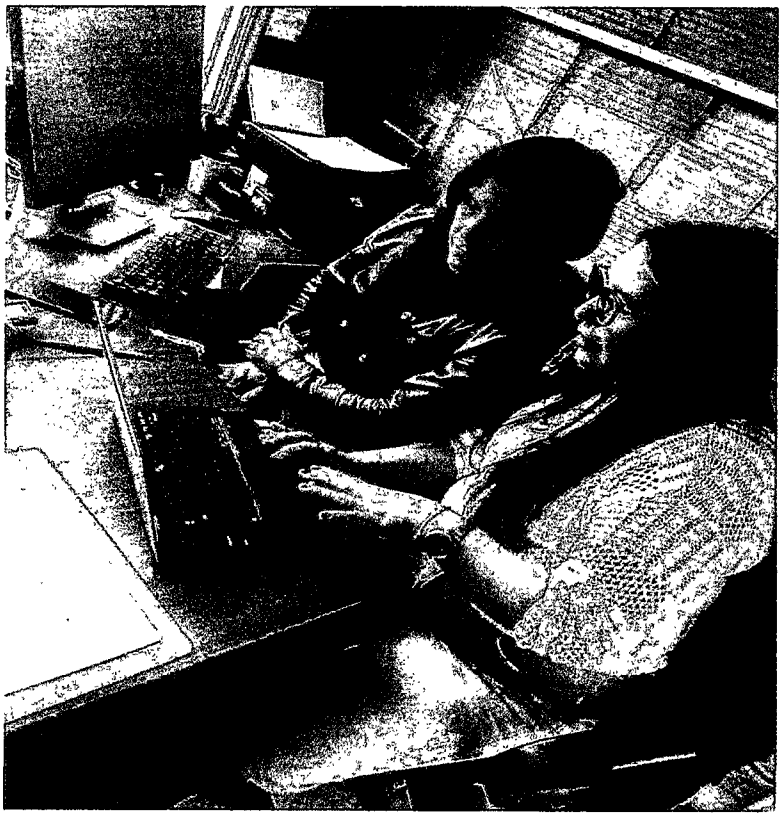
PROPOSITO : Explicar el formato de plan de transporte para organizar y registrar de forma clara las rutas, horarios y traslados de los materiales dentro del proceso.

DESARROLLO : Se explica a la responsable del servicio NELLY VARGAS de como organizamos los traslados y las salidas de los materiales o residuos del jardín, usando una guía muy práctica. Este formato nos ayuda a planear esos viajes para que no nos cojan las prisas, se cumplan los horarios y todo quede debidamente coordinado . Cómo usar el formato paso a paso (FOR-GA-018) .

La fecha y la hora. Apuntar el día y el momento exacto en el que está

programado el traslado.

Qué se transporta: Indicar claramente qué tipo de material o residuos van en el vehículo. Los datos del recorrido: Escribir hacia dónde va o quién es el encargado de hacer la ruta. Dejar constancia de que el despacho se hizo tal como se tenia planeado.



TEMA : FORMATO BITACORA RESIDUOS PELIGROSOS FOR – GA 049

PROPOSITO : Explicar el formato de bitácora de residuos peligrosos para llevar un registro diario y ordenado de la cantidad de desechos especiales que se generan y se almacenan en el jardín.

DESARROLLO : Los residuos peligrosos (como pilas, bombillas, envases de ciertos productos o elementos sanitarios) requieren un control muy estricto. Esta bitácora nos sirve como un diario o cuaderno de control para saber exactamente cuánto vamos juntando, en qué fechas y qué cantidad tenemos guardada mientras llega la empresa que se los lleva. Así cumplimos con todas las normas de seguridad y control ambiental.

Como diligenciar el formato :

La fecha: Anotar el día exacto en el que ingresa o se registra el residuo peligroso.

Qué tipo de residuo es: Especificar claramente de qué material se trata (pilas, envases, etc.).

La cantidad o peso: Registrar cuánto se acumuló (en kilos, unidades o la medida que estemos usando).

Quién lo registra: Poner nombre

Este formado es una medida practica para llevar un excelente control .



TEMA : FORMATO MEDICION, REGISTRO Y REPORTE DE ACEITES VEGETALES USADOS – AVU FOR GA 030

PROPOSITOS : Explicar el formato de medición, registro y reporte de aceites vegetales usados (AVU) para llevar la cuenta exacta de cuánto aceite se gasta, se recoge y se entrega sin que se contamine el agua.

DESARROLLO : Vamos a socializar sobre el aceite de cocina que ya usamos y cómo debemos guardarlo y reportarlo.

El aceite que queda después de cocinar (aceite vegetal usado o AVU) no se puede botar por el sifón ni al lavaplatos, porque eso tapa las tuberías y contamina muchísimo el agua. Por eso, es muy importante recolectarlo en su recipiente especial y llevarle la cuenta exacta de cuánto vamos juntando para entregarlo a la empresa que lo recicla

de forma segura.

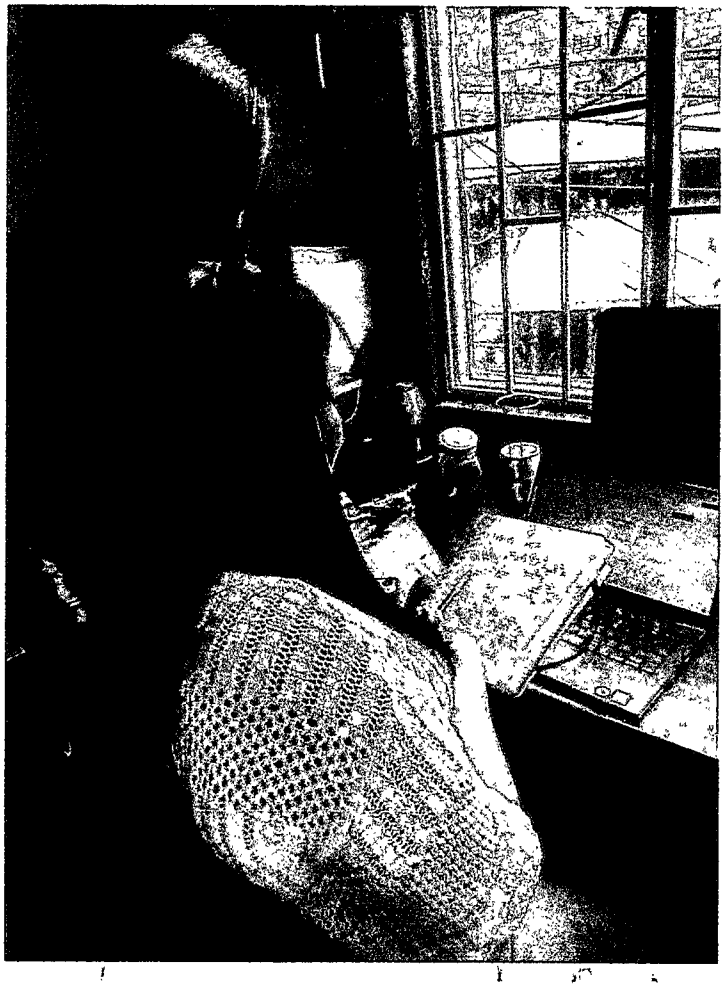
Debemos registrarlo así:

La fecha: Anotar el día en que guardamos el aceite después de usarlo o cuando lo pasamos al bidón de almacenamiento.

La cantidad: Registrar cuántos litros o la medida aproximada que recolectamos en esa ocasión.

El acumulado: Llevar la cuenta de cuánto llevamos guardado en total para la entrega.

Tu firma o visto bueno.



TEMA : FORMATO REGISTRO Y CONTROL LIMPIEZA , MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA FOR GA 031

PROPOSITO : Socializar el diligenciamiento y la importancia del **Formato FOR-GA-**

031, para llevar un adecuado registro y control de la limpieza y mantenimiento de las trampas de grasa, evitando malos olores, obstrucciones y contaminación.

DESARROLLO : Se realizó la socialización con la responsable del servicio sobre el Formato Registro y Control de Limpieza y Mantenimiento de Trampas de Grasa **FOR-GA-031**, explicando de manera clara y paso a paso cuál es su finalidad, en qué situaciones se utiliza y la importancia de llevar un registro de las actividades de limpieza y mantenimiento.

Inicialmente, se explicó que las trampas de grasa son elementos utilizados principalmente en áreas donde se realiza preparación o manipulación de alimentos, con el propósito de retener grasas, aceites y residuos antes de que lleguen al sistema de desagüe. Su adecuado mantenimiento ayuda a prevenir obstrucciones, malos olores, acumulación de residuos y posibles afectaciones ambientales.

Posteriormente, se explicó a la responsable del servicio que el **FOR-GA-031** permite llevar un control de las actividades realizadas en relación con la limpieza y mantenimiento de las trampas de grasa. Se revisó el formato y se explicó que, cuando este aplique, debe diligenciarse con la información solicitada, dejando evidencia de **la** fecha en que se realiza la actividad, el tipo de mantenimiento o limpieza efectuado, la persona responsable, las o También se explicó que el diligenciamiento debe hacerse de manera clara, completa y oportuna, evitando dejar espacios sin información cuando estos sean necesarios para el seguimiento. En caso de presentarse alguna novedad durante la limpieza o mantenimiento, esta debe quedar registrada en el espacio correspondiente de observaciones, con el fin de facilitar el seguimiento y control.

Durante la socialización, la responsable del servicio manifestó que en nuestra unidad actualmente no se cuenta con trampas de grasa y, por esta razón, el Formato FOR-GA-031 no es utilizado en la unidad. Se aclaró que conocer el formato es importante para identificar su finalidad y saber cómo proceder en caso de que en algún momento se cuente con este tipo de elemento o se requiera realizar alguna actividad relacionada con el mismo.

Finalmente, se resaltó que, aunque actualmente el formato **no aplica para la unidad**, es importante que la responsable del servicio conozca su contenido y propósito, manteniendo claridad sobre los registros que deben realizarse cuando una actividad de este tipo sea requerida. Se resolvieron las inquietudes presentadas y se dejó constancia de que la socialización fue realizada como parte del seguimiento a los formatos y procedimientos de gestión ambiental.



TEMA : FORMATO IDENTIFICACION FUGAS OCULTAS FOR – GA 044

PROPOSITO : Socializar el formato de Fugas Ocultas, explicando su importancia para identificar, reportar y hacer seguimiento a posibles fugas de agua, promoviendo el uso responsable y el ahorro del recurso hídrico en la unidad.

DESARROLLO: Se realizó la socialización del **Formato de Fugas Ocultas** con la responsable del servicio, **Nelly Vargas**, explicando de manera clara y sencilla la importancia de identificar y reportar oportunamente cualquier posible fuga de agua dentro de la unidad.

Durante la socialización se explicó que una fuga oculta es aquella pérdida de agua que puede presentarse en tuberías, llaves, sanitarios, lavamanos u otros puntos de la unidad y que, en algunos casos, no es fácil de identificar a simple vista. También se resaltó que detectar estas fugas a tiempo permite evitar el desperdicio de agua, daños en las instalaciones y un aumento innecesario en el consumo del recurso.

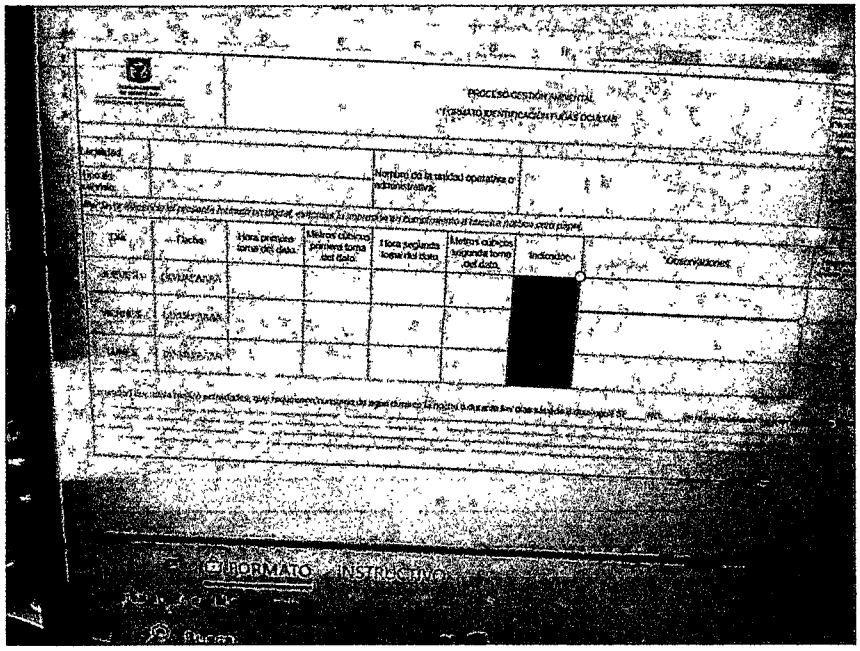
Posteriormente, se explicó a la responsable del servicio paso a paso cómo se diligencia el formato, indicando que se debe registrar la información correspondiente al lugar donde se identifica la posible fuga, la fecha de detección, la situación encontrada, las acciones realizadas y el seguimiento que se haga hasta lograr su solución. Se hizo énfasis en que la información debe quedar registrada de manera clara, para facilitar el control y seguimiento de la novedad.

También se explicó que, al identificar una fuga, es importante informar oportunamente a la persona encargada del mantenimiento o a quien corresponda, evitando realizar reparaciones por cuenta propia cuando estas requieran intervención técnica. El

reporte permite dejar evidencia de la situación y verificar posteriormente si la fuga fue atendida y solucionada.

Durante la actividad, se dialogó con **Nelly Vargas** sobre la importancia de realizar observaciones periódicas en los diferentes espacios de la unidad, prestando atención a llaves que gotean, sanitarios con pérdida continua de agua, humedad en paredes o pisos, sonidos de agua cuando no se está utilizando el servicio y cualquier otra señal que pueda indicar una fuga.

Finalmente, se aclararon las inquietudes de la responsable del servicio y se reforzó el compromiso de hacer un uso adecuado del agua, reportar cualquier fuga o anomalía y realizar el seguimiento correspondiente, contribuyendo así al cuidado y ahorro del recurso hídrico en la unidad.



Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
	Nelly Vargas Daza	Responsable jardín	Jic portal de los S	nellyV

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Nos comprometemos a reportar oportunamente cualquier novedad relacionada con el manejo de residuos, ahorro de agua y energía, fugas, mantenimiento y demás aspectos ambientales, fortaleciendo las buenas prácticas y el cuidado del medio ambiente en la unidad.		

Próxima reunión	*Hasta una próxima socialización con la responsable del servicio .*
Elaboró	*Monica Monsalve*