ACTA N°

FECHA: 2 DE NOVIEMBRE DE 2023

HORA: 5:00 P.M A 6:00 P.M.

LUGAR: Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas

TEMA: Socialización al talento humano acerca de gestión ambiental, refiriendo los siguientes temas; instructivo de eléctricos, fugas ocultas, uso de papel y uso de las canecas.

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA: Socialización al talento humano acerca de gestión ambiental

Registro de participación

Cierre del acta

DESARROLLO:

Siendo las 5:00 p.m. se da la bienvenida al talento humano por parte de la responsable de gestión ambiental Ana Varón, quien da a conocer el objetivo de esta socialización el cual es invitar al talento humano a preservar y proteger nuestros recursos naturales a través del reconocimiento de diferentes temas a tratar como: instructivo de eléctricos, fugas ocultas, uso de papel y uso de las canecas, para lograr colocar en práctica en nuestro diario vivir y así mismo identificar y evitar el consumo innecesario de nuestros recursos naturales.

A continuación, se brinda la siguiente información:

INSTRUCTIVO DE ELECTRICOS:

Con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control a la identificación de la cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos en las unidades operativas y administrativas, propias y tercerizadas de la entidad, se debe diligenciar de forma obligatoria el Formato Reporte Identificación Cantidad de Elementos Eléctricos y/o Electrónicos que se dejan Encendidos o Conectados (FOR-GA-051).

Powered by CamScanner

Este formato debe ser diligenciado entre la segunda semana del mes de marzo y la segunda semana del mes de abril de cada vigencia. Se debe tener en cuenta para el reporte la información recolectada a través del formato Identificación Cantidad de Elementos Eléctricos y Electrónicos que se dejan Encendidos o Conectados (FOR-GA-050), igualmente para poder realizar la actividad se debe tener abierto el correo ambiental de la unidad operativa o administrativa bajo plataforma Gmail.

A continuación, se presentan las instrucciones para el diligenciamiento del formato Reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados (FOR-GA-051), para lo cual es importante, antes de diligenciar el formato tener en cuenta lo siguiente:

- Tenga a la mano el formato Identificación cantidad de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados (FOR-GA-050).

Si por motivos ajenos al servicio, se requiere cambiar las fechas de implementación de esta actividad, el equipo de Gestión Ambiental comunicará a los gestores y referentes ambientales técnicos y locales, para que estos a su vez, comuniquen a los responsables ambientales, las nuevas fechas establecidas para su implementación.

INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE FUGAS OCULTAS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS
Definición de Contador o medidor de agua: aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él.

Definición de Fuga: salida o escape de un líquido por una abertura producida accidentalmente en el recipiente que los contiene o en el conducto por el que circulan.

Definición de Uso eficiente del agua: medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por unidad operativa y administrativa en cualquier actividad y que favorezca el mantenimiento o mejoramiento de la calidad de agua.

Son muchos los casos donde la presencia de fugas se constituye en una de las formas más notables de desperdicio de agua y que, a la vez, genera un incremento en el costo del servicio de abastecimiento del líquido vital. Sin embargo, por condiciones de infraestructura u otra serie de factores, estas fugas pueden pasar desapercibidas durante mucho tiempo.
Es por esto por lo que este documento, contiene la metodología con el paso a paso para identificar las fugas ocultas en las unidades operativas y administrativas, cuya infraestructura permite el acceso para la lectura del medidor de agua para identificar las pérdidas de agua y con el fin de establecer acciones de mejora enfocadas a evitar el desperdicio de agua.

Metodología registro de la información

A continuación, se describen las acciones que se deben adelantar los días consecutivos jueves, viernes y lunes de la primera semana del mes de marzo, para la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos en la unidad operativa y administrativa y su respectivo registro en el formato establecido.

Powered by CamScanner

- Primera toma del dato del día: antes de iniciar la prestación del servicio y de que se haga uso y consumo del agua en la unidad operativa o administrativa los jueves, viernes y lunes, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben garantizar la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos y registrados en el contador o medidor de agua (primeros cuatro (4) dígitos), como se visualiza en la Imagen 1. El consumo en metros cúbicos y la hora en la que se realizó la toma del dato, deben ser diligenciados en la casilla correspondiente del formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044) de manera digital, por lo tanto, no requiere ser impreso.
- Segunda toma del dato del día: terminada la jornada laboral de la unidad operativa o administrativa y evidenciando que no se va a realizar más consumo de agua en la prestación del servicio los días jueves, viernes y lunes, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben garantizar la toma del dato de los metros cúbicos de agua consumidos y registrados en el contador o medidor de agua (primeros cuatro (4) dígitos) y la hora en la que se realizó la toma del dato, en la casilla correspondiente del formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044), en caso de existir alguna observación se debe registrar en el formato mencionado.

Es importante resaltar que el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa, deben verificar si la primera toma del dato del día viernes coincide con la segunda toma del dato del día jueves, al igual que la primera toma del dato del día lunes coincida con la segunda toma del dato del día viernes; lo anterior teniendo en cuenta que, durante la noche y fin de semana algunos de los servicios sociales que presta la SDIS no tienen funcionamiento.

En caso de identificar diferencias considerables en las tomas de los datos anteriormente mencionadas sin justificación, el responsable ambiental en articulación con el responsable de la unidad operativa o administrativa deben realizar el proceso de toma de datos en los días y condiciones establecidos anteriormente una semana después. Si persiste la diferencia en la toma de datos, es necesario realizar el reporte vía correo electrónico al responsable de la articulación del mantenimiento y arreglo de fugas de la unidad operativa o administrativa, con el fin de que se programe la revisión y desarrollo de acciones correctivas y preventivas para evitar la pérdida y desperdicio del agua.

Una vez la unidad operativa haya garantizado las acciones correctivas y preventivas, debe realizar la actividad de toma de datos nuevamente verificando la efectividad de las acciones desarrolladas. Esta actividad tiene como tiempo límite la primera semana del mes de mayo.

Por último, el responsable ambiental o responsable de la unidad operativa o administrativa, debe cargar el formato Identificación fugas ocultas (FOR-GA-044) totalmente diligenciado en formato Excel en la carpeta virtual y magnética de gestión ambiental de la unidad operativa o administrativa.

USO DE PAPEL Y USO DE LAS CANECAS (CODIGO DE COLORES)

Áreas o ejes temáticos del lineamiento o política interna

Dando cumplimiento al lineamiento institucional “Hacia Una Cultura Cero Si, Se Puede”, la Secretaria Distrital de Integración Social establece la Política Cero Papel la cual pretende que, mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas en cuanto al manejo documental (uso del papel), se logren cambios en la implementación de documentos estandarizados de la entidad, obteniendo

Powered by CamScanner

como principal propósito un impacto ambiental positivo con la disminución del uso del papel, así mismo la reducción en costos y la disminución en tiempos administrativos por servicios prestados a la ciudadanía.

Las impresiones y fotocopias generadas en la entidad constituyen el principal consumo de papel, por tal motivo, esta política establece una serie de estrategias las cuales proyectan las buenas prácticas ambientales que se deben realizar e implementar en la SDIS para reducir el consumo de papel, cuyo contenido se plasma a continuación

Estrategias ambientales

Uso eficiente del servicio de impresión y fotocopiado: a continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel en procesos de impresión y fotocopiado.

- Fomentar anualmente, la importancia de realizar el proceso de impresión y fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de impresoras y fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de impresión y copiado respectivamente por ambas caras.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

Uso eficiente de herramientas electrónicas*:* a continuación, se describen las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte del talento humano de la unidad operativa.

- Fomentar anualmente el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.

- Fomentar anualmente la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, manteniendo los flujos de trabajo en entornos digitales.

Powered by CamScanner

- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo.

Posteriormente, se informa al talento humano de la importancia de utilizar las canecas teniendo en cuenta el color.
A partir del 1 de enero de 2021, los únicos colores permitidos para el reciclaje serán el blanco para residuos aprovechables y el negro para residuos no aprovechables, de la siguiente manera:
Caneca Color blanco**:** Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.
Caneca Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.

Finalmente, se aclaran dudas e inquietudes de acuerdo al tema y se agradece por la participación

Siendo las 6:00 p.m. se da el cierre al acta

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

Powered by CamScanner

Giovanna Hain	Responsable	JI San Pablo	Giovanna H
Yeimmy Torres	Prof. atención PI	San Pablo	Yeimmy T
Ana Fulcan	Prof. en Apoyo PSIP	San Pablo JI	
Leidy Gomez	Prof Aten PI	San Pablo	
Mitzi Damaris Moreno	P. Aseo e Higiene	San Pablo	Mitzi Moreno
Sandra Poca	P. Aseo e higiene	San Pablo	Sandra Poca
Alexandra Samaca	ps. Alimentos	San Pablo	AlexSmk
Nelvira Gaitan G	ps. alimentos	San pablo	Nelvi G
Patricia Diaz	Prof. aten PI	JI San Pablo	Patricia D

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

EVIDENCIA DE LA PARTCIPACION



Powered by CamScanner