SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	**Objetivo:** Desarrollar el diagnóstico ambiental del I semestre del 2024	
Fecha: 17 de julio del 2024	**Lugar:** Super CADE Bosa	**Hora:** 11:30 AM

Asistentes				
Nombre	**Área**	**Entidad**	**Tel.**	**Firma**
Ver listado de asistencia				

Desarrollo

Hoy se realizó el diagnóstico ambiental del I semestre del 2024 en la Sede Super CADE Bosa, con propósito de verificar la implementación de las directrices ambientales de la Entidad, en cumplimiento al Plan de Acción PIGA 2024 y generar estrategias y acciones que permitan responder a las necesidades evidenciadas en materia ambiental.
En el desarrollo de la intervención ambiental se verificaron los siguientes temas:

- Inventarios de agua y energía:

Programa	Cantidad de sistemas ahorradores	Cantidad de sistema no ahorrador	Observaciones (Referentes a cambios en los sistemas no ahorradores)
Agua	41	0	Sin observaciones.
Energía	375	0	Sin observaciones.

- Inventario de contenedores de residuos ordinarios:

Cantidad							
Durakart verde	**Durakart gris**	**Durakart azul**	**Otro color Durakart**	**Canecas de cocina**	**Puntos ecológicos de 3 puestos**	**Puntos ecológicos de 2 puestos**	**Canecas de baño**
0	2	1	1	1	11	0	21

Observaciones:
1 Durakart Color gris 190L.
1 Durakart Color gris 340L.
1 Durakart Color azul 340L.
1 Durakart Color rojo 120L.

- Información, por tema:

3.1 Energía

3.1.1 ¿Se cargan patinetas, bicicletas o motos en la sede?

No se cargan vehículos eléctricos, ni patinetas, ni bicicletas, ni motos en la sede, por parte de funcionarios, contratistas o visitantes.

3.1.2 ¿Existen puntos de conexión de vehículos eléctricos en la sede
No se cuenta con puerto de carga habilitado para vehículos eléctricos en la sede.

3.1.3 ¿Cuántas conexiones eléctricas están disponibles al público en la sede?
Se cuenta con 7 tomas eléctricas en las salas de atención, pero se menciona que fueron deshabilitadas por parte de la cuadrilla de la Sede.

3.2 Agua

3.2.1 ¿Cuáles son los usos del agua en la sede?

- Servicio de cafetería (Preparación y lavado de elementos): X
- Limpieza y aseo de las instalaciones (baños, áreas internas, comunes): X
- Riego de jardines: X, por ahorro de consumo de agua no se está realizando riego de jardines.
- Riego de huerta urbana o cultivo: No se cuenta con esa área en la Sede.
- Sanitarios y lavamanos: X
- Lavado de elementos de aseo (pocetas de aseo): X
- Otros: Se realiza lavado de áreas comunes externas con frecuencia según necesidad de acuerdo a la acumulación de heces y excretas realizadas por parte de la ciudadanía.

3.2.2 ¿Se identifican lavamanos que duran más de un minuto (1 min) de apertura?
Se realizó verificación en los baños y no se identifican llaves del lavamanos que duren un tiempo mayor a 1 minuto, el tiempo promedio en grifos tipo “push” ubicados en lavamanos es de 11 sg.

3.2.3 Describa cómo se desarrollan las brigadas de aseo (frecuencia, utensilios usados, etc.)

- En las jornadas diarias de las áreas internas comunes el personal de servicios generales hace uso de mopeador y se realiza barrido con escoba para lugares de difícil acceso, se trapea con jabón multiuso diluido en agua en balde, se retiran el jabón haciendo uso de trapeador con agua potable en balde, se asean superficies de módulos con varsol ecológico y un limpión; los cristales de las ventanas de las oficinas se limpian con limpiavidrios.
- Las brigadas se realizan con una periodicidad quincenal los días sábados en áreas internas, se realiza el mismo procedimiento de las jornadas diarias, pero más profundas y adicional para el piso adicionan cera y sellante con trapeador para después utilizar la brilladora; en superficies de mobiliarios como sillas, escritorios, repisas y equipos, se hace limpieza con bayetilla, desinfectante y varsol ecológico, se hace barrido de áreas externas.
-

3.3 Residuos

3.3.1 ¿Se identifican contenedores de residuos en malas condiciones?
Durante el recorrido se hizo verificación y se evidencia un contenedor de color verde y uno azul de 55L

rotos.

3.3.2 ¿El área de acopio de residuos ordinarios cumple con las condiciones técnicas?

Al finalizar la jornada se hace el almacenamiento diario en el contenedor y en la frecuencia de los días respectivos se hace entrega al vehículo recolector del sector donde se encuentra ubicada la Sede.

- Acabados de fácil limpieza: Si
- Ventilación natural: Si
- Señalización interna: Si
- Extintor: No
- Punto de agua: Si
- Drenaje: Si
- Evita el acceso y proliferación de vectores: Si
- Buena ubicación accesibilidad: Si
- Contenedores independientes para clasificar los residuos: Si
- Orden y aseo: Si
- Espacio suficiente: Si
- Báscula: de plataforma
- Capacidad: 300 Kg
- No. Placa: 82310

Observaciones:
Se evidencio el almacenamiento de envases plásticos donde se tenía contenido insumos para aseo, a la espera de ser recolectados por la empresa operadora de servicios generales Serviaseamos.

3.3.3 ¿Requiere recolección de residuos peligrosos?

Tipo de residuo peligroso	Cantidad	Unidad (unidad o Kg)	Cuenta con		Observaciones
			Rotulado	Embalaje	

- Báscula: de plataforma

Observaciones:
Al momento del recorrido se evidencia que no se cuenta con RESPEL en la Sede.

3.4 Prácticas sostenibles

3.4.1 ¿En la sede se cuenta con árboles?
Se cuenta con 12 individuos arbóreos en la Sede de la Entidad, donde se encuentra la palma de yucca, Fucsia arbustiva y Hayuelo.

3.4.2 ¿En la sede se cuenta con huertas urbanas, jardines verticales, techos verdes y/o cultivos hidropónicos?
No se cuenta con individuos arbóreos en la Sede de la Entidad.

Observaciones adicionales:

- Se manifestó por parte de entidades como colpensiones y EAAB, que la iluminación artificial soportada por las luminarias no es suficiente y solicitan que sean encendidas para poder realizar de manera adecuada sus actividades en sus lugares asignados de trabajo.
- Po parte de la Empresa de seguridad AIMCA, se solicita que las luminarias de las áreas externas se encuentren encendidas de noche debido al robo que se presentó del medidor de Energía en días pasados.
- Se realizó la instalación de secadores eléctricos de manos por parte de la empresa Serviaseamos como estrategia de ahorro de consumo de papel para secado de manos.
- Se evidencia que los sensores de encendido de la luz de los baños administrativos necesita ser cambiado de lugar debido a que está muy cerca de la puerta y se encienden las luces con el tráfico de personas presentados en el lugar o en su defecto la instalación de brazos hidráulicos que permitan el cierre de las puertas de los baños, de esto se escalara por parte del enlace y coordinador de la Sedes solicitando el respectivo GLPI.
- Se debe fortalecer la separación en la fuente de los residuos ordinarios para evitar la mezcla y contaminación de los residuos aprovechables, con espacios dirigidos al personal de la entidad y de las demás entidades que laboran en las instalaciones.
- Se socializo al personal de la Entidad con temas relacionados con Res. 2232/2022 y Separación de residuos en la fuente con juegos de sensibilización.
- Se sensibilizó como refuerzo el programa “apague y vámonos” para realizar procesos de seguimiento al apagado de equipos de cómputo utilizados en la Sede de la Entidad.

Anexos:

- Registro fotográfico
- Listado de asistencia

BOGOTÁ | Alcaldía GENERAL	PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	4232000-FT-211
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN	VERSIÓN:	09
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	REGISTRO DE ASISTENCIA	PÁGINA:	1 de 1

Dependencia: DAF - PIGA

Tema: Diagnostico Ambiental a la Sede

Objetivo: REALIZAR DIAGNOSTICO AMBIENTAL SEDE SC BOSA

Fecha: 17/07/24

Hora Inicio: 11:30 Am

Hora Finalización: 12:40 Pm

Lugar: SC Bosa

NOMBRE	¿NOMBRE DE ENTIDAD? (cuando que el asistente no labore en una entidad se indica "no aplica")	CEDULA DE CIUDADANIA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	TEMPORAL	TRANSITORIO	CONTRATACIÓN	OTRO	NUMERO DE CONTACTO	E-MAIL	FIRMA
Christian Parra	—	79733144	DAF-PIGA	CONTRATISTA						X		3186213776	cjparra@saludcapital.gov.co	
Carlos Estupiñan	—	79708609	DSIDC	Aux. Adm		X						3057735614		
Yuli Tatiana Duarte	—	1010084663	DAF-PIGA	Pasante							X	3209161795	ytduarte@	

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se compromete a dar tratamiento de datos personales, y en tal virtud, manifiesta, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, (i) Atender oportunamente las solicitudes de autoridades judiciales y administrativas, (ii) Garantizar las condiciones, controles y seguridad de la información suministrada en esta planilla para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, (iii) Realizar control y soporte de solicitudes y expectativas, puntos positivos y negativos de la gestión administrativa, (iv) Realizar seguimiento a la información suministrada en esta planilla en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, (v) Abstenerse de ceder, vender, transferir, divulgar, publicar o revelar a terceros la información suministrada en esta planilla sin la autorización previa, expresa y escrita del titular de la información, salvo en los casos previstos en la ley, (vi) Adoptar las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas que sean necesarias para garantizar la protección de los datos personales a los que tenga acceso, uso o tratamiento, de acuerdo con la naturaleza de la información y evitar su pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, (vii) Realizar una adecuada gestión de los datos personales suministrados a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el cumplimiento de las finalidades previstas en la política de tratamiento de datos personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual puede consultar en el siguiente enlace electrónico: (viii) Abstenerse de suministrar datos personales a terceros cuando no cuente con la autorización del titular, salvo que la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, (ix) Actualizar la información cada vez que el titular de los datos personales realice una petición, queja, reclamo o solicite corregir o actualizar la información, y (x) Rectificar la información cuando sea inexacta o incompleta, de tal forma que los datos personales cumplan los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. El titular de los datos puede ejercer sus derechos de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No 10-65
Código postal 111711
Tel. 381 3000
www.bogota.gov.co
Info Línea 195