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: 12 de julio del 2024	**Lugar:** Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	**Hora:** 11:30 a.m.

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

Desarrollo

Hoy se realizó el diagnóstico ambiental del I semestre del 2024 en la Sede Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe, 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:

1. 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	24	0	Sin observaciones.
Energía	265	0	Sin observaciones.

2. 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	1	1	1	0	7	1	0

Observaciones:
1 Durakart rojo de 120L

3. 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 canaletas eléctricas con tomas y estas se encuentran ubicadas en las salas de atención y espera para la ciudadanía y pueden ser utilizadas.

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
- Riego de huerta urbana o cultivo: No se cuenta con ello en la Sede.
- Sanitarios y lavamanos: X
- Lavado de elementos de aseo (pocetas de aseo): X
- Otros: Ninguno

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 12 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 como escalinatas y terraza; las sillas plásticas de las salas de atención al publico son lavadas con agua potable y jabón multiusos.

3.3 Residuos

3.3.1 ¿Se identifican contenedores de residuos en malas condiciones?
Se encuentras con desgaste por uso y deterioro por contacto con el piso, pero no están rotas.

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

- Acabados de fácil limpieza: Si

- Ventilación natural: Si
- Señalización interna: Si
- Extintor: Si
- Punto de agua: Si
- Drenaje: Si
- Evita el acceso y proliferación de vectores: No se cuenta con cierres herméticos.
- Buena ubicación accesibilidad: Si
- Contenedores independientes para clasificar los residuos: Si
- Orden y aseo: Si
- Espacio suficiente: Si
- Báscula: de plataforma
- Capacidad: 200 Kg
- No. Placa: 81428

Observaciones:
Se hace disposición al vehículo recolector teniendo en cuenta la frecuencia del operador de aseo en el sector donde se encuentra ubicada la Sede.

3.3.3 ¿Requiere recolección de residuos peligrosos?

Tipo de residuo peligroso	Cantidad	Unidad (unidad o Kg)	Cuenta con		Observaciones
			Rotulado	Embalaje	
Luminarias	S/D	S/D	No	No	Se encuentran almacenadas por cambios recientes en luminarias de las Sede realizadas por la cuadrilla de la Entidad.

- Báscula: de plataforma

Observaciones:
Las entidades que desarrollan actividades en la Sede cuentan con impresoras tanto el cambio como la disposición es responsabilidad de la misma entidad.

3.4 Prácticas sostenibles

3.4.1 ¿En la sede se cuenta con árboles?
En la Sede no se cuenta con individuos arbóreos en la parte interna, ni externa.

3.4.2 ¿En la sede se cuenta con huertas urbanas, jardines verticales, techos verdes y/o cultivos hidropónicos?
Se evidencio implementación de una jardinera con plantas ornamentales y legumbres por parte de unos profesionales que laboran en la Sede de la Entidad.

Observaciones adicionales:

1. Se implemento una jardinera por parte de una profesional perteneciente a una de las entidades que desarrolla actividades con la población victima del conflicto y realizado siembre de varias especies, como actividad personal de embellecimiento.
2. 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. 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.
4. 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.
5. 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 · SECRETARÍA 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
Objetivo:	REALIZAR DIAGNOSTICO DE LA SEDE		

Fecha:	12-07-24	Hora Inicio:	11:30	Hora Finalización:	13:15	Lugar:	CE R.U.J

NOMBRE	NOMBRE IDENTITARIO (nombre que el ciudadano o ciudadana usualmente usa en caso de haberse identificado como transgenerista)	CÉDULA DE CIUDADANÍA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROVISIONAL	TEMPORAL	TRANSITORIO	CONTRATACIÓN	OTRO	NÚMERO DE CONTACTO	E-MAIL	FIRMA
CHRISTIAN PARIAS	—	79733141	SGAMB-DAF	CONTRATISTA						X		3186712396	Chparias@	[firma]
John Alberto Rua G.	—	79643436	Dir Reparación	Técnico					X			3168072084	jarua@alcaldia	[firma]

"La Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. es responsable del tratamiento de datos personales, y en tal virtud, recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas, (2) Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares ; (3) Realizar actividades de gestión administrativa; (4) Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales, (5) Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la Entidad, (6) Ejercer las funciones propias de la entidad, como organismo del Sector de Gestión Pública de la Administración Distrital, (7) Realizar control y registro de asistencia a capacitaciones, eventos, reuniones o similares. Firmar o diligenciar la información requerida en este documento se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales otorga su consentimiento a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente y manifiesta que la presente autorización le fue solicitada y puesta de presente antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad. Así mismo se le informa que como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Como titular de los datos puede ejercer sus derechos de acuerdo con los procedimientos y requisitos descritos en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual puede consultar ingresando a página web de la entidad https://secretariageneral.gov.co/"