ACTA GENERAL ANEXO TECNICO GESTION AMBIENTAL

FECHA: Bogotá, 21/08/2024.

HORA: 08:15am

LUGAR: Vía Virtual Whatsapp

TEMA: ACTA GENERAL ANEXO TECNICO GESTION AMBIENTAL

ASISTENTES: Talento Humano jardín salamandra

OBJETIVO: socializar al talento humano del jardín infantil salamandra, los programas que conforman el plan de gestión ambiental de acuerdo a anexo técnico

ORDEN DEL DÍA:

1) Saludo.

2) Tema.

3) Objetivo.

4) Desarrollo de la reunión

5) Firma de asistencia.

DESARROLLO:

Siendo las 08:00am se realiza la socialización de la campaña por parte de la responsable del servicio brindando al talento humano una explicación frente a los programas que componen el plan de gestión ambiental A través de un folleto, se explica a toda la comunidad educativa del Jardín salamandra, lo anteriormente mencionado.

A continuación, se muestra en el folleto:

Gestión ambiental es “parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades.”

El jardín infantil salamandra debe adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema de Gestión “Componente de Gestión Ambiental” mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalece la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la

prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede".

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas

- Gestión Integral de residuos
- Ahorro y uso eficiente de agua
- Ahorro y uso eficiente de energía
- Implementación Prácticas Sostenibles

GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

El jardín cumplirá con los compromisos u obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta:
www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política
Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, al 100% de los Colaboradores y las Colaboradoras del jardín infantil.

2. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Aprovechamiento de los residuos orgánicos, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, al 100% de los Colaboradores y las Colaboradoras de la unidad operativa

3. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

 Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

 Cocina: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

 Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

 Punto ecológico: una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

 Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas y bolsas de color blanco, negro y verde

(Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

 Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.

 Organizador de papel: contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).

 Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.

 Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad

requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios
– sala amiga o materna.
 Durakart: contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación)

AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El jardin establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas a los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS en la ejecución del contrato o convenio:
1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de
Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del contrato o convenio, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.
3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del contrato o convenio.
4. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación.
5. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
6. Implementar el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
7. Implementar o mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de

alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), según aplique durante la ejecución del contrato o convenio.
8. Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), durante la ejecución del convenio o contrato.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El jardín establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas a los Colaboradores y Colaboradoras.
1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
2. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.
3. Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas de alta eficacia durante la ejecución del contrato.
4. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del convenio.
5. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de las facturas de consumo de energía y gas, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación
6. Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
7. Implementar el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
8. Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 “"EL APAGÓN AMBIENTAL", consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche.” y artículo 5 “A partir de la fecha de aprobación del presente

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Una vez iniciada la prestación del servicio el jardin deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / política y objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
2. Conocer y divulgar al 100% del personal, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.
3. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la
SDIS en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.
4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co
/entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
5. Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma.
La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al
100% de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.
6. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental /. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% de los Colaboradores y
Colaboradoras de la unidad operativa.
7. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental/. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al
100% de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.

8. Adoptar y divulgar el Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados. /. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% de los Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.

9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.

10. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas/. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% de los
Colaboradores y Colaboradoras de la unidad operativa.

11. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), desarrollando acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, reportando estas acciones mediante el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

12. Asegurar que el personal de la unidad operativa registre cada una de sus llegadas diarias en bicicleta o caminando de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.

13. Atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.

14. Dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de
Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y
Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.

15. Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad
Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de

Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el Equipo de Gestión Ambiental.

16. Fomentar o implementar la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.

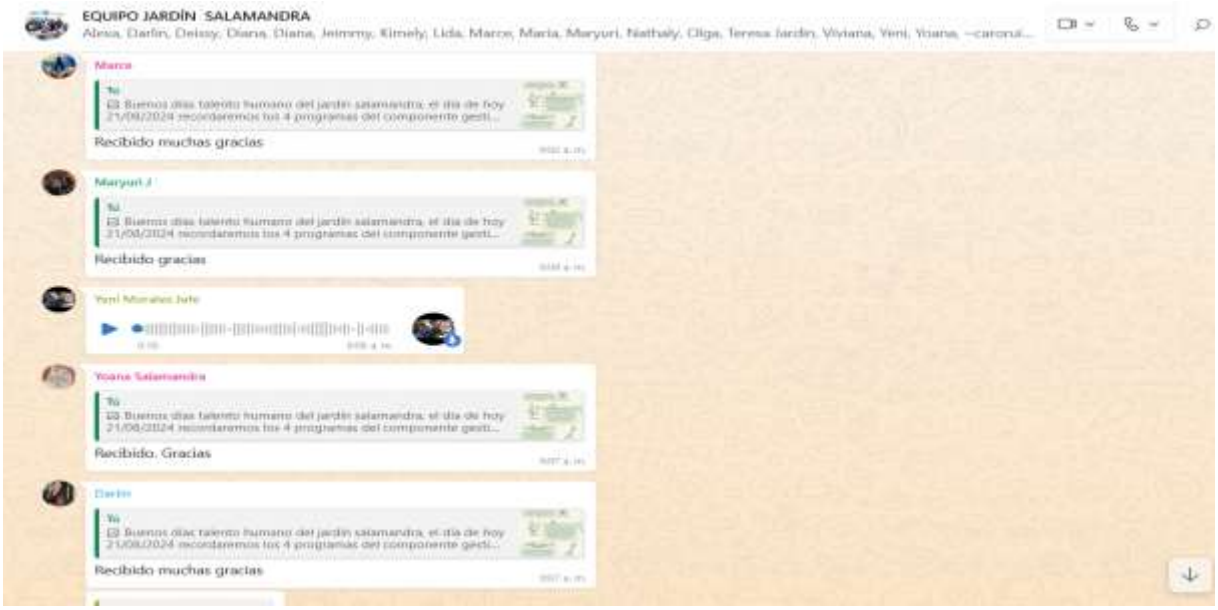
17. Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa en los tiempos establecidos mediante la metodología establecida por el equipo de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

EVIDENCIA PIEZA PUBLICITARIA



EVIDENCIAS DE ENVIO DE FOLLETO AL EQUIPO PEDAGOGICO Y EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES





ELABORADO POR: Yeni Patricia Morales Responsable del servicio
Leidy Paola Duque u Profesional de atención a primera infancia

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yeni Patricia Morales Martínez	Responsable del servicio	J.I Salamandra	
Paola Duque Umbarila	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Carmen Alexandra Velandia	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Marcela Maldonado	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Leydi Yoana Hernández	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Darlin Sayda Mosquera Vaca	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Luz Kimely Matta Lozano	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Sirley Sierra Chisco	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Mayurly Parra Sierra	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Elizabeth Morales Martínez	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Jeimmy Alexandra Muñoz	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	
Claudia Viviana Félix Jimenez	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	
Laura Nataly Vélez	Apoyo Administrativo	J.I Salamandra	

María Aleyda Peres	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	
Lida Teresa Forero	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	Maria Peres Lida Teresa Forero
Maribel Rincón Herrera	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	
Deisy Camacho	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	Deisy Camacho
Olga Lucia Quina Pérez	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	olga Quina
María Teresa Puentes	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	
Carolina Ruiz Leiva	Personal aseo e higiene.	J.I Salamandra.	