ACTA

SOCIALIZACION DEL COMPONENTE PIGA, GESION AMBIENTAL AL TALENTO HUMANO

FECHA: Bogotá, 22 noviembre del 2024

HORA: 04:30 p.m.

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado diurno La Florida

TEMA: GESTION AMBIENTAL COMPONENTE PIGA

ASISTENTES:

- Responsable del servicio.
- Auxiliar administrativo.
- Profesionales de atención a la primera infancia.
- Auxiliares de atención a la primera infancia.
- Manipuladoras de alimentos
- Servicios generales

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Socialización con el talento humano sobre lineamiento ambiental componente del Piga
3. Recolección de firmas y aclaración de dudas

DESARROLLO:

En la tarde de hoy se reúne el talento humano del jardín infantil para dar inicio a la socialización del lineamiento ambiental PIGA (plan institucional de gestión ambiental), la cual esta a cargo de la responsable ambiental la profesional de atención a la primera infancia Juliana Ruiz Rodríguez; siendo las 4:30 pm se da inicio con la socialización de los diferentes componentes que se

contemplan en el PIGA, primero se da a conocer la política ambiental la cual busca prevenir, mitigar y minimizar los impactos nocivos para el medio ambiente, también se resalta la importancia que tiene el cumplimiento de las normas vigentes en cada uno de los espacios, asimismo la política aclara como la secretaria de integración social ejerce un efectivo y claro liderazgo lo que permite una mejora continua. Seguidamente se conoce la estructura ambiental del PIGA la cual está organizada en cinco (5) componentes:

1. **PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA:**

la política "cero desperdicios del agua" buscar brindar estrategias las cuales ayuden al ahorro del agua por medio de la instalación del sistema ahorrado y/o push, reutilizar el agua lluvia, reportar fugas, utilizar vaso al momento de cepillarse los dientes, entre otras estrategias. El delegado ambiental debe compartir con el talento humano las campañas trimestrales donde se promueva el uso eficiente de la energía y reportar la identificación de alguna fuga.

2. **PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA:**

Política "cero desperdicio de la energía", la secretaria ha implementado estrategias para darle cumplimiento a este programa el cual se inicia con un apagón ambiental, este se debe desarrollar todos los 8 de cada mes donde debemos tener apagados todas las luminarias, desconectar los aparatos eléctricos al menos por 1 hora. También se incentiva el aprovechamiento de la luz natural y tener en nuestro jardín y hogares luminarias de bajo consumo (bombillos ahorradores)

3. **PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS: se implementa la política "hacia una cultura cero si se puede",**

- **RESIDUOS ORDINARIOS:**

En la unidad operativa se implementan los lineamientos y directrices para una gestión integral de los residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables). Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos (PAIPAERS), busca separar los residuos, recolectarlos, darle un almacenamiento temporal y por último la disposición final de los residuos.

La separación y el almacenamiento temporal: se adoptaron las siguientes medidas donde se utilizan las bolsas blancas (los residuos aprovechables como plásticos, vidrios, cartón, papel, metales) bolsa negra (residuos no aprovechables papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida) verde (aprovechamiento de residuos orgánicos)

- **RESIDUOS**

ORGANICOS: en el cual se explica que este tipo de residuos se generan en la unidad operativa pero no se cuanta con una empresa la cual haga el debido aprovechamiento de estos por lo que se depositan en los contenedores de residuos no aprovechables.

- **RESIDUOS ESPECIALES**:

RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN: en el momento en el que el jardín realice algunas remodelaciones y/o modificaciones donde salgan residuos de construcción y demolición el delegado ambiental debe llamar a la empresa de aseo para que sean ellos quienes se encarguen de recogerlo y debe diligenciar un formato el cual se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS.

COLCHONES Y COLCHONETAS: se debe pedir la autorización por correo electrónico para darle la disposición final a las colchonetas, en el momento en que esta sea aprobada se debe comunicarse a la línea 110 con el número del contrato para solicitar la recolección, las colchonetas se deben ubicar en un lugar de fácil acceso y por último el camión de aseo la recoge de acuerdo a las medidas se trata como residuo ordinario (menor 1 m3) o residuo especial (mayor a 1m3).

RESIDUOS PELIGROSOS: son aquellos que pueden causar daño a la salud o al medio ambiente. Así mismo se considera residuos peligrosos a los envases, empaques y embalajes. Todos los residuos peligrosos como tonner, pilas, bombillos y tubos fluorescentes, medicamentos; estos deben ser empacados y embalados en cajas y bolsas.

Los jardines infantiles deben minimizar las impresiones de documentos, promoviendo el uso de las herramientas tecnológicas. En el momento que el delegado ambiental realice la entrega de estos residuos debe diligenciar un formato y rotularlos correctamente.

- **VERTIMIENTOS:** Se debe hacer el descomide antes de lavar la loza, encapsulamiento de aceites, limpieza de las trampas de grasas y utilizar jabones biodegradables
- **ACEITE VEGETAL USADO (AVU)** Para el encapsulamiento del aceite vegetal usado se debe contar con las siguientes condiciones. Contar con una zona enmarcado y rotulada, esta debe tener un embudo y recipiente. El aceite se debe dejar enfriar y estar ubicado lejos de fuentes de calor. En el momento que se vaya a entregar el delegado diligencia un formato**.**

4. IMPLEMTACIÓN DE PRACTICAS SOSTENIBLES

- **MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE:** los primeros jueves de cada mes se participa en la compaña de movilidad sostenible, se busca implementar el uso de la bicicleta, caminata, carro compartido y el uso de los medios de transporte públicos
- **ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO:** implementar el cuidado por las zonas verdes, creación de huertas, jardines verticales y muros verdes.

- **MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES:** identificar los aspectos e impactos ambientales, se cuenta con una matriz donde se evidencia y se evalúa aspectos e impactos ambientales, donde se involucran los ítems para el lavado de los platos, el consumo de agua, contaminación de agua, perlizadores, descomide

- **PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)**

  Se debe reportar los cambios que se realicen en el PEV, donde se gestionan el recibo y pago correspondiente. El delegado debe conservar la solicitud del registro o el registro del PEV.

- **POLÍTICA CERO EMISIONES:** La cual busca implementar acciones tendientes a la disminución progresiva emisiones atmosféricas en la Entidad, a partir de la implementación de buenas prácticas enfocadas hacia la reducción y mitigación de su impacto, en la prestación de todos los servicios sociales, involucrando a cada uno de los actores de la SDIS

5. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE:

- **MANUAL DE COMPRAS VERDES**

Dentro de los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de las entidades del Distrito se establece el Programa de Consumo Sostenible, en el cual la Entidad debe definir las acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro, la adquisición de un bien, producto o servicio; que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución,

hasta su disposición final considerando el ciclo de vida de los productos. Las entidades deberán verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

Las dudas se aclararon sobre el color de las canecas de reciclaje que solo utilizamos la negra y la blanca.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Continuar llevando a cabo todo lo relacionado con la gestión ambiental	Todo el talento humano	Finalizando año 2024 y continuar 2025

CONVOCATORIA:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos:

Elaboró: María e Pérez Paternina, Y Alejandra Serrato Suarez Responsables del componente Talento Humano

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018953 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: SOCIALIZACION COMPONENTE PIGA 2. Lugar o Localidad o Sede: JIC LA FLORIDA. 3. Fecha y hora: 22/11/2024

4. Nombre responsable: ALEJANDRA SERRATO – MARIA EUGENIA PEREZ. 5. Dependencia responsable: T.H Y ADMINISTRATIVO

TALENTO HUMANO

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8,1 Tipo	8,2 Número						
1	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	C.C	1.031.130.719	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	JTATISCALDERONP@GMAIL.COM	3113283573	
2	LINA MARIA SALINAS SUAREZ	C.C	1.019.605.453	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	LINASUAREZ@HOTMAIL.COM	3204621519	
3	HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	C.C	1.033.738.933	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAMILENA@GMAIL.COM	3228085629	
4	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	C.C	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANA@GMAIL.COM	3138852081	
5	JULIETH NATALIA GRAVITO VARGAS	C.C	1.014.242.577	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDANATALIA@GMAIL.COM	3184540237	
6	YURANY MARIA DOMINGUEZ IBARRA	C.C	1.026.259.022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAYURANY@GMAIL.COM	3005796745	
7	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	C.C	1.014.271.697	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAXIMENA@GMAIL.COM	3057840519	
8	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	C.C	1.049.618.427	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAJULIANA@GMAIL.COM	3106093609	
9	ROSA SONIA DUQUE PARRA	C.C	39.541.740	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDASONIA@GMAIL.COM	3208705148	
10	ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	C.C	39.548.739	JIC LA FLORIDA	TECNICA PROFESIONAL EN ATENCION A LA	CONTRATISTA	JICFLORIAELSA@GMAIL.COM	3209624782	
11	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAYA	C.C	52.897.388	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM	3106775010	
12	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	C.C	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
13	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	C.C	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	ALEJAYKM@GMAIL.COM	3186704909	
14	YANETH ROCIO ORJUELA SOLANO	C.C	1.053.333.229	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JAROSOC08@GMAIL.COM	3046336433	
15	NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA	C.C	1.237.441.094	JIC LA FLORIDA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	NEIRA.RAMIREZ@HOTMAIL.COM	3108520048	
16	NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	C.C	51.836.069	JIC LA FLORIDA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	SOE1230T@YAHOO.ES	3244607367	
17	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	C.C	28.866.906	JIC LA FLORIDA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	LEILARAQUELALAPE@GMAIL.COM	3212603342	
18	BRIGGITTE CAROLINA RAGUA BRICEÑO	CC	52,813,263	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE ASEO E HIGIENE	CONTRATISTA	NICOLLS-CARO26@HOTMAIL.COM	3123267153	
19	DELCY DEL SOCORRO QUIÑONES MORA	C.C	49.658.990	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE ASEO E HIGIENE	CONTRATISTA	DELCYQM960@GMAIL.COM	3123898340	
20	MARIA VICTORIA LOPEZ LAMBERTINO	C.C	1.067.964.339	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE ASEO E HIGIENE	CONTRATISTA	MARIALOPEZLAMBERTINO@GMAIL.COM	3112406540	

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner