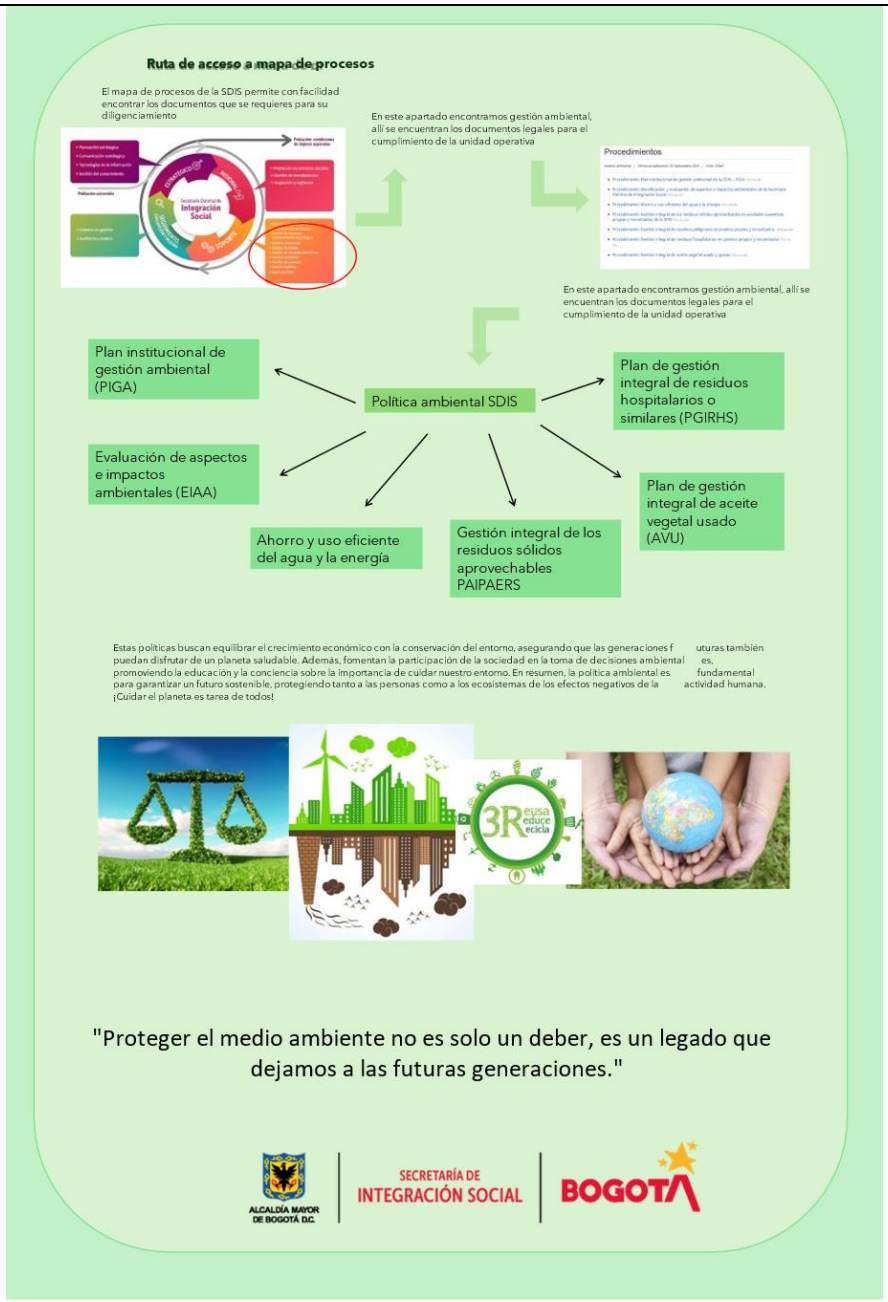
Lugar	Comunidad de Cuidado Las Brisas
Fecha	13 de Marzo de 2025 Hora: 9:00 a.m. a 9:20 a.m.
Temas	Ruta de acceso al mapa de procesos, Política ambiental, Estructura PIGA
Desarrollo	

MAPA DE PROCESOS

La importancia de tener formatos estandarizados en un mapa de procesos radica en varios factores clave que ayudan a garantizar eficiencia, coherencia y claridad en la gestión de los procesos dentro de una organización. Aquí te explico algunos de los principales beneficios:

Claridad y Coherencia

- Uniformidad: Los formatos estandarizados aseguran que todos los miembros del equipo o de la organización comprendan los mismos procedimientos de la misma manera. Esto evita confusiones y malentendidos.
- Visualización clara: Facilitan la representación gráfica de los procesos, lo que ayuda a que los involucrados comprendan fácilmente cómo fluyen las actividades y qué responsabilidades tiene cada área o persona.

Eficiencia en la Ejecución de Procesos

- Reducción de errores: Un formato estandarizado ayuda a reducir la probabilidad de errores debido a la falta de documentación clara o de protocolos inconsistentes.
- Optimización del tiempo: Al tener un formato común y claro para todos los procesos, se agiliza la ejecución de actividades porque cada persona sabe exactamente qué se espera de ellos y cómo debe llevar a cabo sus tareas.

Facilita la Mejora Continua

- Análisis de procesos: Con formatos estandarizados, es más fácil identificar áreas de mejora en los procesos. La estandarización permite realizar comparaciones objetivas entre diferentes procesos o incluso entre distintas versiones del mismo proceso.
- Implementación de mejoras: Si se identifica una mejora en un proceso, la estandarización permite aplicar esa mejora de manera uniforme a todos los procesos similares.

Cumplimiento Normativo y Estándares de Calidad

- Conformidad con normativas: Muchas industrias y sectores requieren el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad u otras regulaciones. Los formatos estandarizados ayudan a garantizar que los procesos sigan estas normativas de forma consistente.
- Certificaciones: Las organizaciones que buscan certificaciones como ISO,

por ejemplo, deben contar con procesos bien documentados y estandarizados. Esto ayuda a cumplir con los requisitos exigidos para obtener y mantener esas certificaciones.

Facilita la Capacitación

- Entrenamiento más eficiente: Cuando los procesos están estandarizados, los nuevos empleados pueden ser capacitados más rápidamente, ya que tienen acceso a una estructura clara y uniforme de lo que deben hacer.
- Documentación accesible: La estandarización de los formatos permite que todos los empleados, tanto nuevos como antiguos, tengan acceso a la misma documentación y protocolos.

Mejora la Comunicación

- Comunicaciones internas claras: La estandarización facilita la transmisión de información dentro de la organización, ya que todos los departamentos o equipos usan el mismo formato de comunicación y seguimiento de procesos.
- Integración entre departamentos: Un mapa de procesos estandarizado puede facilitar la integración de diferentes áreas de la organización, mejorando la cooperación y asegurando que los procesos fluyan sin problemas de un departamento a otro.

Monitoreo y Control

- Seguimiento del desempeño: Los formatos estandarizados permiten que el rendimiento de los procesos se pueda medir de manera consistente. Esto facilita el monitoreo, el análisis de indicadores y la toma de decisiones informadas.
- Identificación de desviaciones: Si algún proceso no está siguiendo el formato o los procedimientos establecidos, es más fácil identificar las desviaciones y corregirlas rápidamente.

Documentación para Auditorías y Control Interno

- Facilita auditorías: Cuando los procesos están estandarizados y documentados adecuadamente, se facilita la tarea de auditoría interna y externa, ya que se puede demostrar que los procedimientos se siguen correctamente.
- Transparencia: La documentación estandarizada proporciona un historial claro y accesible de cómo se han realizado las actividades, lo cual es clave para mantener la transparencia dentro de la organización.

En resumen, los formatos estandarizados en un mapa de procesos son esenciales para asegurar que las actividades de la organización se ejecuten de manera eficiente, segura, conforme a la normativa, y con un enfoque hacia la mejora continua. Esto no solo optimiza el rendimiento, sino que también facilita la comunicación y la cooperación dentro de la empresa.

POLITICA AMBIENTAL

Una política ambiental es un conjunto de principios y directrices adoptados por una organización, gobierno o empresa para gestionar y reducir su impacto sobre el medio ambiente. Su función principal es establecer un marco claro para la toma de decisiones y las acciones que deben tomarse en relación con el entorno, buscando la sostenibilidad.

Funciones clave de una política ambiental:

1. Definir los compromisos: Establece los objetivos ambientales de la organización, como reducir las emisiones, gestionar residuos o promover la eficiencia energética.
2. Regir las decisiones y prácticas: Sirve como guía para tomar decisiones que minimicen el impacto ambiental en todas las actividades, productos y procesos de la organización.
3. Cumplir con normativas: Asegura que la organización cumpla con las leyes y regulaciones ambientales locales, nacionales e internacionales.
4. Fomentar la sostenibilidad: Promueve el uso responsable de recursos naturales y la reducción de la huella ecológica, contribuyendo al cuidado del medio ambiente y la preservación para las futuras generaciones.
5. Mejorar la imagen y responsabilidad social: Contribuye a una mayor responsabilidad social y mejora la imagen pública de la organización, mostrando su compromiso con la protección ambiental.

En resumen, la política ambiental busca integrar el respeto y la conservación del medio ambiente en todas las operaciones y decisiones de una organización, alineándola con principios de sostenibilidad y el cumplimiento normativo.

La estructura de un Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) puede variar según la organización y su tipo de actividad, pero generalmente sigue una serie de componentes clave que permiten gestionar de manera eficaz los aspectos ambientales de la institución. A continuación, te detallo la estructura típica de este tipo de plan

Dentro de un Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), diversos programas están diseñados para abordar los diferentes aspectos del impacto ambiental de la organización. Estos programas son esenciales para asegurar que la institución implemente prácticas sostenibles y cumpla con los objetivos establecidos en el plan. A continuación, te detallo algunos de los programas típicos que suelen estar incluidos:

Programa de Gestión de Residuos

- Objetivo: Reducir, reutilizar, reciclar y disponer adecuadamente de los residuos generados por la institución.
- Acciones: Implementación de políticas de separación de residuos, fomento del reciclaje, reducción de residuos peligrosos y mejora en la gestión de residuos orgánicos.
- Resultados esperados: Disminución de la cantidad de residuos enviados a vertederos, aumento del reciclaje y reducción del impacto ambiental de los desechos.

Programa de Eficiencia Energética

- Objetivo: Reducir el consumo de energía en las operaciones de la institución y promover el uso de fuentes de energía renovable.
- Acciones: Auditorías energéticas, mejora en la eficiencia de equipos y sistemas de iluminación, uso de tecnologías eficientes y cambio hacia fuentes de energía renovable (como paneles solares, energía eólica, etc.).
- Resultados esperados: Disminución en la huella de carbono y reducción de los costos operativos asociados con el consumo energético.

Programa de Gestión del Agua

- Objetivo: Optimizar el uso del agua y garantizar su gestión responsable.
- Acciones: Implementación de tecnologías para la conservación del agua, como sistemas de recirculación, instalación de dispositivos de ahorro (como grifos y duchas de bajo consumo), y la recolección de aguas lluvias.
- Resultados esperados: Reducción del consumo de agua, mayor eficiencia en su uso y minimización de los impactos en fuentes hídricas locales.

Programa de Manejo de Emisiones y Contaminantes

- Objetivo: Reducir la emisión de contaminantes al aire, suelo y agua provenientes de las actividades de la institución.
- Acciones: Implementación de tecnologías de control de emisiones (como filtros y sistemas de depuración), reducción de las emisiones de gases de

efecto invernadero, y monitoreo de la calidad del aire.
- Resultados esperados: Disminución de la contaminación atmosférica y el impacto ambiental asociado con las operaciones de la organización.

Programa de Conservación de la Biodiversidad y Ecosistemas

- Objetivo: Proteger la biodiversidad local y reducir el impacto de las actividades de la organización sobre los ecosistemas cercanos.
- Acciones: Protección de áreas verdes, restauración de hábitats degradados, proyectos de reforestación, y colaboración con iniciativas de conservación.
- Resultados esperados: Contribución a la preservación de la biodiversidad, restauración de ecosistemas locales y reducción de los impactos negativos de la actividad humana.

Programa de Capacitación y Sensibilización Ambiental

- Objetivo: Fomentar una cultura ambiental dentro de la institución, involucrando a todos los empleados y partes interesadas.
- Acciones: Programas de capacitación sobre sostenibilidad, talleres sobre gestión de residuos, concienciación sobre el ahorro de recursos, y promoción de prácticas responsables.
- Resultados esperados: Empleados más comprometidos con la protección del medio ambiente y una mayor integración de la sostenibilidad en las actividades cotidianas de la organización.

Programa de Responsabilidad Social y Ambiental (RSE)

- Objetivo: Integrar la responsabilidad social y ambiental en las políticas y actividades de la institución, extendiendo los beneficios más allá de la organización.
- Acciones: Colaboración con la comunidad local, desarrollo de proyectos educativos y ambientales, y donaciones o apoyo a iniciativas de conservación.
- Resultados esperados: Fortalecimiento de la relación de la organización con la comunidad y mejora de su imagen institucional.

Programa de Control de Productos Químicos y Sustancias Peligrosas

- Objetivo: Manejar de forma segura los productos químicos, sustancias peligrosas y materiales tóxicos empleados en las actividades de la organización.
- Acciones: Capacitación sobre el manejo seguro de productos químicos, implementación de protocolos de almacenamiento adecuado y reducción de su uso, sustitución de materiales peligrosos por alternativas más seguras.

- Resultados esperados: Disminución de los riesgos asociados con sustancias peligrosas y cumplimiento de la normativa relacionada con su manejo.

Programa de Compra Verde o Adquisiciones Sostenibles

- Objetivo: Promover la compra de productos y servicios que sean ambientalmente responsables y sostenibles.
- Acciones: Implementación de criterios ambientales en las compras de la organización, priorización de proveedores que sigan prácticas sostenibles y adquisición de productos con menor impacto ambiental.
- Resultados esperados: Apoyo a una cadena de suministro más sostenible y reducción de la huella ambiental de los productos adquiridos.

Programa de Monitoreo y Evaluación Ambiental

- Objetivo: Evaluar y controlar de forma continua los impactos ambientales de la organización y medir el progreso hacia los objetivos establecidos.
- Acciones: Implementación de un sistema de monitoreo ambiental, recopilación de datos sobre el desempeño ambiental y realización de auditorías ambientales periódicas.
- Resultados esperados: Evaluación precisa del desempeño ambiental y la capacidad de realizar ajustes oportunos para mejorar la gestión ambiental.

Conclusión:

Estos programas están diseñados para abordar diversas áreas críticas de la gestión ambiental dentro de la organización. Su implementación permite una gestión integral y sostenible de los recursos y el entorno, cumpliendo con normativas y contribuyendo positivamente al medio ambiente. Un Plan Institucional de Gestión Ambiental efectivo debe incluir estos y otros programas según las necesidades específicas de la organización y los impactos ambientales identificados.

Aplicación de post test

Resultados *Anexo 3*

Análisis de resultados
La capacitación realizada con el tema: Ruta de acceso al mapa de procesos, Política ambiental, Estructura PIGA nos muestra y se evidencia que la información suministrada fue clara para el personal de talento humano, ya que el 100% de los que diligenciaron el pos test sus respuestas fueron satisfactorias

	ANEXO 1 Registro fotográfico *ANEXO 2 Listado de asistencia* *ANEXO 3 Pos test*		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Alejandra Caro	*Coordinadora*	*Comunidad de cuidado Las Brisas*
	Sergio David Correa Lara	*Responsable Ambiental*	*Comunidad de cuidado Las Brisas*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Programar la siguiente reunión	*R. Ambiental*	*Cuando se requiera*
Próxima reunión	Se propone una nueva reunión según cronograma de socializaciones		
Elaboró	*Sergio D Correa Lara – Responsable Ambiental*		

Registro fotográfico





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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Lista Mapa de procesos. Prambiental PICA 2. Lugar o Localidad o Sede : FUERA DE BOGOTA 3. Fecha y hora: 13/03/2025 9:00am - 9:20am.

4. Nombre responsable: SERGIO DAVID CORREA LARA 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

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	Zulbeth Gonzalez Rodriguez	CE	1143361532	Comunidad de cuidado los Buses	Enfermera	NA	enfermeriadepami@gmail.com	3004226824	
2	Karen Liliana Rojas	CC	1026265560	Comunidad de cuidado los buses	Enfermera	NA	kdjrojas@outlook.com	305-3768087	
3	Rocio Morales	CC	20688666	CC. Buses	Enfermera	NA	enfermeracapami@gmail.com	3204053501	
4	Fernanda Castellanos	CC	1032427086	Comunidad de cuidado los buses	Auxiliar enfermeria	NA	morelos2510@gmail.com	3215874426	
5	Clemencia Plazas	CC	20699114	Comunidad cuidado los buses	auxiliar enfermeria	NA	Clemi1122@gmail.com	3202850427	
6	Angelica Rojas	CC	70724913	CC Buses	General	NA	—	3118549039	
7	Maria Hernandez	CC	21018796	CC Buses	General	NA	—	—	
8	Fanny yaneth gome	CC	20957569	C. Buses	S. General	NA	gomayome.18@	3203456431	
9	Diana Marcela Velasco	CC	1072423331	C. Buses	Talleres	NA	marcelavelasco@gmail	3204742732	
10	Daniela Herrera	CC	1007777777	C. Buses	T. operativo	NA	—	3132026881	Daniela Herrera
11	Alejandra Cortes	CC	1060064915	CC Buses	T-social	NA	alejandra1012@gmail	3218640403	
12	Camilo Ramirez Ambiental	CC	1007755777	CC los Buses	Auxiliar-Sonria	NA	camilorg-2020@gmail.com	3166073554	
13	Yesica Yorgin Valenzuela	CC	1070328424	Comunidad de cuidado los buses	Auxiliar de Enfermeria	NA	yesica24valenzuela@gmail.com	3212861282	
14	YONATAN GONZALEZ	CC	20688760	Comunidad cuidado los Buses	Auxiliar de enfermeria	NA	Yonatangonzalez1@gmail.com	3144446681	
15	Maria Patricia HTS	CC	20985273	Comunidad de cuidado	Auxiliar de Enfermeria	NA	Patriciahernandez12345@gmail	3200540553	
16	Rosa Maria Arellanedo G.	CC	1072424006	Comunidad de cuidado lesbianas	Auxiliar de Enfermeria	NA	rosiharo@gmail.com	3203043594	
17	Juan Sanchez Arcos	CC	1047442930	Comunidad de cuidado los buses	Auxiliar de enfermeria	NA	juanc1011@gmail.com	3214533375	
18	Gladys velasquez	CC	52466005	Comunidad de cuidado los buses	Auxiliar enfermeria	NA	Gladyvelasquez@gmail.com	3212330501	
19	Luis Eduardo velasquez	CC	1072431697	Comunidad de cuidado los buses	Auxiliar Enfermeria	NA	—	3219473639	
20	Jim Colin Martinez	CC	1024592960	los Buses	Aux	NA	auxgral.sergio@gmail	3004546912	

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.

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 I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Ruta a mapa de Procesos, P.ambiental, PIGA. 2. Lugar o Localidad o Sede : FUERA DE BOGOTA 3. Fecha y hora: 13032025 9:00am - 9:20am

4. Nombre responsable: SERGIO DAVID CORREA LARA 5. Dependencia responsable: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

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	Angie Vanessa Ibañez	CC	1070619185	CC las Brisas	Psicologa	—	—	3104936901	Angie I.
2	Christian Buchelli	CC	1070536172	CC las Brisas	Contratista	N/A	gerontologia@gm.	3014012014	
3	Sergio David Correa L.	CC	1072430388	CC las Brisas	Ambiental	N/A	ambiental@gmail.	3175145648	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

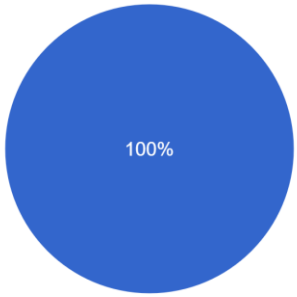
Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en 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.

Pos Test

¿Cuál es el objetivo principal del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en una organización? Pregunta sin título

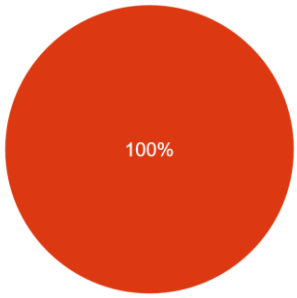
25 respuestas



- a) Asegurar el cumplimiento de normativas legales ambientales.
- b) Reducir el presupuesto destinado a acciones ambientales.
- c) Fomentar el consumo de recursos naturales sin restricciones.
- d) Aumentar la producción a costa de los costos ambientales

¿Qué es el principio de "desarrollo sostenible" en la política ambiental?

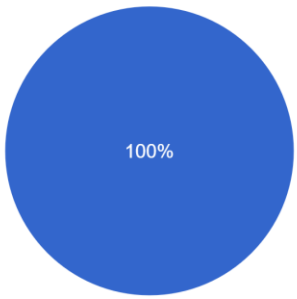
25 respuestas



- a) La explotación ilimitada de recursos naturales para fomentar el crecimiento económico.
- b) La necesidad de balancear el progreso económico con la conservación de recursos naturales p…
- c) El establecimiento de áreas protegidas sin considerar el bienestar…
- d) El fomento del consumo masivo de recursos renovables.

Que es el mapa de procesos de SDIS

25 respuestas



- Un portal web donde encontramos los procesos que se realizan en la unidades operativas, plasmados en documentos y formatos
- Un mapa de indica un paso a paso de los procesos del centro
- Procesos que se plasman en un mapa para la comprension de las unidades operativas