ACTA N°

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS) Y POLITICA CERO

FECHA: 06 MARZO 2025

HORA: 04:30 P.M.

LUGAR: JIC VILLA MARY

TEMA: **PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS) Y POLITICA CERO**

ASISTENTES:

- TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

- SALUDO
- PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS)
- SOCIALIZACIÓN POLITICA CERO
- ACLARACIÓN DUDAS E INQUIETUDES
- RECOLECCIÓN DE FIRMAS

DESARROLLO:

En la tarde de hoy la responsable ambiental Liliana Arquez Fernández – profesional en atención a la primera infancia socializa con el talento humano los lineamientos del PAIPAERS.
La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital, y de la necesidad de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada Unidad Operativa de la Entidad durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución 2184 del 2019 y la respuesta dada por el ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizará un proceso de transición para la puesta en marcha de los requerimientos de unificación del código de colores para la separación y presentación de residuos, las unidades operativas deben identificar de acuerdo a los contenedores con los que se cuenten, que fase de este documento que deben implementar.

Para eso la unidad operativa deberá contar con puntos ecológicos donde se encontrarán canecas de color blanca (cartón, papel, plástico, vidrios, entre otros materiales reciclables) y negra (papel higiénico, servilletas, icopor, restos de comidas, etc.), los puntos ecológicos se deben aprovechar de la mejor manera donde seguidamente las operarias realizan la recolección y los llevan al cuarto de almacenamiento temporal hasta que llegue el recuperador de oficio y pase el carro de basura. Cada unidad operativa cuenta con rutas de recolección interna, las cuales deben estar publicadas en cada piso y la hora en la cual se debe hacer la recolección.

El gestor ambiental realizará la verificación de la información registrada en el formato **Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones** FOR-GA-011 y realizará la retroalimentación a la unidad operativa con respecto a la generación de los residuos en la unidad operativa, así como el cumplimiento de las cláusulas del formato Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-GA-008 y el FOR-GA-005 formato Acción Afirmativa .

Teniendo en cuenta el reporte y su seguimiento a continuación se describen las acciones para mejorar la calidad del dato y los tiempos de reporte:

- El día previo al inicio de la fecha del reporte el líder del programa remitirá, un correo donde se notifique el inicio de las fechas de reporte, indicando link para verificación y metodología de la calidad del dato.

- Los gestores locales deben garantizar el reporte trimestral de las unidades operativas a cargo.

-Los responsables ambientales de las unidades operativas y administrativas, deben realizar el reporte trimestral de residuos, garantizando la calidad del dato.

-Los gestores locales deben realizar la verificación de la calidad del dato de sus unidades a cargo, si los reportes no cumplen con la calidad, se les debe solicitar a la unidad que reporten nuevamente.

-El cuarto día de reporte, los gestores locales y referentes técnicos deben remitir el cuadro de seguimiento de las unidades que han realizado el reporte (compartido por el líder del programa), con los criterios de evaluación: OBSERVACIONES, CUMPLE, NO CUMPLE, NO APLICA Y JUSTIFICACION al líder de residuos de gestión ambiental.

- Si las observaciones o ajustes de la información no superan los 3 errores, el líder del programa realiza el ajuste en la base de datos que genera el reporte, si son más de 3 errores, se debe solicitar el reporte nuevamente a la unidad operativa, por parte del gestor o referente técnico.

- El quinto día de reporte, antes del mediodía, se debe remitir el segundo seguimiento de las unidades operativas pendientes de reporte, ajustes, entre otros.

-El quinto día de reporte, el líder del programa organizará en horas de la mañana una reunión con los gestores y referentes técnicos que tengan unidades operativas pendientes por reportar y el coordinador de gestión ambiental, para conocer dificultades y observaciones respecto al reporte.

- Al finalizar el quinto día, los gestores y referentes técnicos deben remitir cuadro de seguimiento final de unidades operativas pendientes de reporte.

- El sexto día hábil de reporte, desde la coordinación del equipo de gestión ambiental se remitirá un correo electrónico a direcciones / subdirecciones locales y técnicas informando unidades operativas que no realizaron reporte trimestral.

- Con la información reportada en los tiempos establecidos el líder del programa analizará y consolidará la información de los reportes de las unidades operativas y presentará el informe de residuos aprovechables generados a la entidad competente.

- El líder del programa de residuos remitirá en un plazo de 15 días hábiles después de la fecha de finalización del reporte los certificados por localidad de las unidades operativas que realizaron el reporte en los tiempos establecidos.

En la oficina se debe contar también con el carro organizador de papel el cual está compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal, La función de los carros organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades
Todos los documentos deben ser revisados antes de su impresión, así se disminuye el consumo de papel y la perdida de este, por otro lado, la impresora debe estar configurada para imprimir a doble cara.

Seguidamente se da la socialización sobre la política cero desperdicios implementada por la SDIS, al talento humano sobre la política cero desperdicios, seguidamente se explica que desde el PIGA implementamos:

- **Política cero desperdicios del agua:** el cual buscar que las unidades operativas cuidemos este recurso por medio de estrategias como reutilizar el agua de la lavadora, recolectar agua lluvia, implementar el sistema ahorrador en los puntos hídricos, utilizar la regadera ecológica para el lavado de manos, entre otras estrategias.

- **Política cero desperdicios de la energía:** la unidad operativa debe formular métodos de aprovechamiento, con el propósito de conservar los recursos naturales y reducir el consumo de energía, sin disminuir la calidad de los servicios, como utilizar bombillos tipo LED y/o ahorradores, aprovechar la luz natural en los espacios que sean posibles.

- **Política cero desperdicios de papel:** Implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la SDIS donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratista de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel. Realizar campañas que permitan la disminución progresiva del consumo y uso del papel, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales de la entidad y por último fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.

- **Política cero desperdicios de residuos:** implementar estrategias orientadas hacia la disminución progresiva de la generación de residuos sólidos y la adecuada disposición de los residuos líquidos tales como aceite vegetal usado y vertimientos, para el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, así como el desarrollo de estrategias basadas en criterios de conservación del ambiente, en la secretaria Distrital de Integración Social.

- **POLITICA CERO EMISIONES:** La política cero emisiones la cual busca fomentar la prevención y mitigación del deterioro ambiental, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el marco de la calidad del aire y emisiones atmosféricas, mediante la ejecución de buenas prácticas ambientales. Además, adopta los principios del Plan estratégico para la gestión Integral de la calidad del aire Bogotá definidos y sentados a la realidad institucional

Debemos continuar fortaleciendo la política hacia una cultura cero si se puede y política cero residuos.

Al finalizar la socialización se aclaran algunas dudas e inquietudes por parte de los participantes.

Anexos: FOTOS

Elaboró: LILIANA ARQUEZ FERNÁNDEZ



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Codigo FOR-GD-023
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión 2
		Fecha Memo I2024018963 - 12/07/2024
		Pagina 1 de 1

1. Tema PAIPAERS – Política cero 2. Lugar o Localidad o Sede Engativa 3. Fecha y hora 06/03/2025 4:30 p.m

4. Nombre responsable Liliana Arquez 5. Dependencia responsable JIC Villa Mary

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	RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	C.C.	9090315	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	rafaelcogolloa@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguel79@gmail.com	3002366967	
3	ROSA SONIA DUQUEPARRA	C.C.	39541740	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	rsduquep66@gmail.com	320 8705148	E. Sonia Duque
4	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
5	ANGELICA CARDENAS CARDENAS	C.C.	1077034468	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ang.cardenas2019@gmail.com	3213732529	
6	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	C.C.	29543936	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	julymrodriguez81@gmail.co	3144355490	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lilarquezfer@gmail.com	3102409643	
8	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
9	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	C.C.	52542846	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ninijduarte@gmail.com	3107573893	Nini Duarte
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	C.C.	1.004.094.874	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	Julianavides03@gmail.com	3244202703	
12	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	C.C.	1050964709	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	lizethtatis08@gmail.com	3013777418	
13	YOLEIDA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1.216.978.409	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yoleidamh@hotmail.com	3144616753	Yoleida
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	Zuleima Sierra
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	C.C.	6079772	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmaelosa965@gmail.com	3105799356	Yesica G
16	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	C.C.	1085099264	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	tercimen@gmail.com	3144616753	
17	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	C.C.	26203690	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	janisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198		Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	Rocio MM

Scanned with CamScanner