Lugar	*Comunidad de Cuidado Los Robles*
Fecha	*30/01/2025 Hora: 11:40 AM – 12:10 PM*
Tema	*Tema: Capacitación Estructura PIGA y Política Ambiental*
Desarrollo	*Orden del día:* 1. *Objetivo* 2. *Introducción* 3. *Desarrollo* 4. *Materiales* 1. *Objetivo: I*nformar y sensibilizar al personal de talento humano de la comunidad de cuidado Los Robles sobre la estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y su Política Ambiental, detallando los programas, lineamientos, planes y protocolos alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se busca fomentar la participación activa de cada uno en la implementación y cumplimiento de las acciones ambientales, promoviendo una cultura organizacional sostenible y responsable que minimice el impacto ambiental y optimice el uso de recursos en todas nuestras actividades. 2. *Introducción:* La implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y la Política Ambiental es clave para avanzar hacia la sostenibilidad y reducir el impacto ambiental de nuestras actividades. Esta socialización tiene como objetivo presentar la estructura del PIGA, sus programas, lineamientos y planes, así como los protocolos relacionados, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Es esencial que todos conozcan y se involucren en estas acciones para promover el uso eficiente de recursos, la reducción de residuos y emisiones, y el cumplimiento de normativas ambientales. Con la participación de todos, podremos lograr nuestras metas de sostenibilidad y contribuir al bienestar del entorno. 3. *Desarrollo: Se inicia la sesión realizando la convocatoria al personal de talento humano, en la sala de TV para la socialización de dos temas importantes tales como lo son la Estructura PIGA y la Política Ambiental. Dando inicio a la sesión empezamos tocando el tema de Estructura del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA. No sin antes mencionar en que consiste o para que esta diseñado "es un documento estratégico que define las acciones y políticas que una institución implementará para promover la sostenibilidad, reducir su impacto ambiental y cumplir con las normativas ambientales vigentes. Este plan establece las pautas para la gestión eficiente de los recursos naturales, la reducción de residuos, el manejo de la energía y el agua, y la minimización de la huella de carbono, entre otros aspectos. De tal manera que se menciona al personal de talento humano que este documento cuenta con unos objetivos de desarrollo sostenible (ODS) también conocidos como objetivos mundiales se adoptaron por todos los Estados Miembros en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030.*



Asi mismo se menciona que el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA cuenta con 5 programas, 4 lineamientos, 4 planes, 5 instructivos y un protocolo los cuales son:

Programas:

***Uso Eficiente del Agua**: Iniciativas para reducir el consumo de agua en todas las actividades, promoviendo el uso responsable y la implementación de tecnologías para la optimización en su utilización.*

***Uso Eficiente de la Energía**: Programas destinados a minimizar el consumo energético, promoviendo el uso de fuentes renovables y la adopción de prácticas que reduzcan la demanda de energía en la institución.*

***Gestión Integral de Residuos**: Estrategias para manejar de manera adecuada los residuos generados, desde su segregación hasta su disposición final, asegurando el reciclaje, la reutilización y el tratamiento adecuado.*

***Prácticas Sostenibles**: Implementación de acciones que promuevan la sostenibilidad en todas las operaciones de la organización, como la reducción del consumo de recursos, la mejora de la eficiencia en los procesos y el respeto por el medio ambiente.*

***Consumo Sostenible**: Programas que fomentan la adquisición de productos y servicios que son respetuosos con el medio ambiente, priorizando aquellos que tienen un menor impacto ambiental a lo largo de su ciclo de vida.*

Lineamientos:
"Los cuales estan alineados con los objetivos de desarrollo sostenible"

***Cero desperdicio de energía**: Estrategias para evitar el desperdicio energético, optimizando el uso de la energía y promoviendo tecnologías que fomenten la eficiencia energética en todas las actividades.*

***Cero desperdicio de agua**: Lineamientos orientados a la reducción de desperdicios de agua, fomentando prácticas de conservación y el uso de tecnologías eficientes.*

***Cero papel**: Enfoque para eliminar el uso innecesario de papel, impulsando la digitalización de procesos y la reutilización de documentos.*

***Cero residuos**: Política dirigida a reducir los residuos generados, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje para alcanzar la menor cantidad posible de desechos.*

***Cero emisiones**: Lineamientos para reducir las emisiones de gases contaminantes, promoviendo el uso de energías limpias y optimizando los procesos para minimizar el impacto ambiental.*

Planes:

***Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas**: Estrategia para la correcta recolección, tratamiento y disposición del aceite y grasas usados, evitando la contaminación y fomentando su reciclaje.*

***Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares**: Plan diseñado para gestionar de manera segura los residuos peligrosos generados en el ámbito hospitalario, garantizando su disposición final sin afectar la salud ni el medio ambiente.*

***Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos Sólidos (PAIPERS)**: Estrategia interna orientada a maximizar el aprovechamiento de los residuos sólidos mediante su reciclaje, reutilización o tratamiento.*

***Plan de Movilidad Sostenible**: Plan que promueve el uso de medios de transporte más sostenibles, como bicicletas, transporte público o vehículos eléctricos, reduciendo el impacto ambiental del transporte en la institución.*

Instructivos

***Instructivo Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios y Aprovechables**: Guía para la correcta elaboración de reportes trimestrales sobre los residuos generados en el ámbito hospitalario, asegurando un seguimiento adecuado de su gestión.*

***Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos**: Directrices para el manejo de vertimientos líquidos, buscando garantizar que estos no contaminen los cuerpos de agua ni el entorno.*

***Instructivo para la Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales**: Procedimiento para identificar y evaluar los aspectos ambientales de las actividades de la institución, con el fin de minimizar sus impactos negativos.*

***Instructivo para Elementos de Publicidad Exterior Visual** : Normas para el manejo y disposición de materiales publicitarios, garantizando que estos se gestionen de manera responsable con el medio ambiente.*

***Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchonetas**: Procedimiento para la correcta gestión y disposición final de colchonetas, asegurando que no*

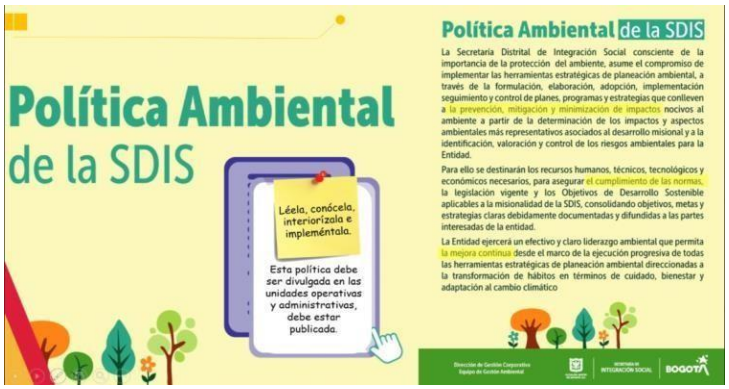
representen un riesgo ambiental.

Protocolo:

Protocolo para la Disposición Correcta de Residuos de Elementos de Protección Personal*: Directrices específicas para la correcta gestión y eliminación de los residuos generados por equipos de protección personal, como guantes, mascarillas y batas, para evitar su impacto negativo en el medio ambiente y la salud pública.*

De este modo solo se menciona por encima la estructura de Plan Institucional de Gestión Ambiental, así mismo se les indica que a lo largo del convenio se les va a ir socializando un poco más detallado los temas anteriormente mencionados.

Y por último se habla de la Política Ambiental en donde la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) de Bogotá ha establecido políticas ambientales enfocadas en la sostenibilidad y el cumplimiento de normativas. Estas políticas incluyen el uso eficiente de agua y energía, la correcta gestión de residuos sólidos y peligrosos, y la disposición adecuada de residuos hospitalarios y aceites vegetales usados. A través de estos procedimientos, la SDIS busca minimizar su impacto ambiental, promoviendo la eficiencia operativa y el reciclaje, mientras asegura la seguridad en el manejo de residuos peligrosos. Estas acciones están alineadas con un sistema de gestión ambiental que fomenta prácticas sostenibles en todas sus operaciones.



4. *Materiales: Computador, TV, internet y listado de asistencia*

Anexos: Registro fotográfico, pre-test y pos-test y listado de asistencia

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Listados de asistencias	*No aplica*	*No aplica*

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	*No aplica*	*No aplica*
Próxima reunión	*No aplica*		
Elaboró	*Andres Velandia*		

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Capacitación Talento Humano 30/01/2025





PRE Y POS TEST

30.01.2025













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: Capacitación Estructura PIGA y Política ambiental 2. Lugar o Localidad o Sede: CC los Robles 3. Fecha y hora: 30 - 01 - 2025 11:30 am - 12:00 pm

4. Nombre responsable: Andrea Velandia 5. Dependencia responsable: Subdirección 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	Alejandro Rodriguez	CC	1064731190	CC los Robles	Gastronomo	Contratista	alejo.chef2@hotmail.com	3195023977	
2	Lina Cordoba Ramirez	CC	1073130984	CC los Robles	Aux Cocina	Contratista	cordobalina057@gmail.com	3142964118	Lina Cordoba
3	Yulieth Toro Gonzales	CC	1072497650	CC los Robles	Aux Cocina	Contratista	yulitoro@gmail.com	3213323760	Yulieth Toro
4	[illegible]	CC	1072895603	CC los Robles	Aux enfermeria	Contratista	[illegible]	3234099028	
5	Maryeli Rojas Bullen	CC	52301548	CC los Robles	Aux cocina	Contratista	maryelirojasbullen@gmail.com	3206831444	
6	Angela Patricia Hernandez	CC	35252473	CC Los Robles	Regente	Contratista	[illegible]	3103118119	
7	LEIDY ROCHA	CC	1.47313084?	CC los Robles	AUXILIO	Contratista	leidyrocha@gmail.com	3214211032	
8	Yenny garcia	CC	53932356	CC robles	cocina	contratista	[illegible]	313 386 3714	
9	Diego mahecha	CC	1030594502	CC robles	Artes	Contratista	[illegible]	3152732789	
10	Olga Yolanda Garzón	CC	53931258	CC los Robles	tallerista	Contratista	[illegible]	3229156469	
11	Sandra Gomez	CC	1072189219	CC los Robles	Enfermera	Contratista	[illegible]	3182485526	
12	Gina Martinez	CC	53013348	CC los Robles	Archivo	Contratista	[illegible]	3105677726	
13	Yuleth Hilarion Forero	CC	1020608583	CC los Robles	FT	Contratista	[illegible]	3125756000	
14	[illegible]	CC	39725153	CC los Robles	TO	Contratista	[illegible]	3156021824	
15	Gloria Villalobos	CC	52.890.099	CC. Los Robles	Nutricionista	Contratista	[illegible]	3225083738	
16	[illegible]	CC	[illegible]	CC los Robles	T. operativo	Contratista	[illegible]	3015213266	
17	Luzeth Cespedes	CC	1124860156	CC los Robles	Gerontologia	Contratista	[illegible]	3103904 01	
18	Dimson Torres	CC	1013578464	CC Los Robles	Psicologo	Contratista	[illegible]	3124647237	
19	Mabel Piedad Forero F	CC	39724583	CC los Robles	Auxiliar de Enfermeria	Contratista	[illegible]	3167023K	
20	Anajarin Amaya O.	CC	1013600429	CC los Robles	NUTRICIONISTA	Contratista	[illegible]	3177128383	

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.