ACTA N° 260

FECHA: Fusagasugá, septiembre, 15 de 2023.

HORA: 10:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: Área administrativa

TEMA: 1.Socialización Plan de Acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS) – Política Cero Residuos y Política Cero Papel

ASISTENTES: Talento humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS).
2. Política Cero Residuos y Política Cero Papel.

DESARROLLO:

siendo las 10:00 am del dia 15 de septiembre del año 2023, se da apertura a la socialización con el personal de talento humano del Centro Comunidad de Cuidado caminos de Vida, tratando los siguientes temas:

1. Socialización Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS).

Se socializa el Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), se nombran los objetivos los cuales son:

• Establecer y estandarizar el manejo integral de los residuos sólidos en la Entidad.

• Socializar a funcionarios, contratistas y participantes de los servicios sociales de la SDIS, sobre el manejo integral de los residuos sólidos, enfatizando la importancia de su participación para el desarrollo de la gestión ambiental en la Entidad.

• Implementar dentro de cada Unidad Operativa de la SDIS acciones que conlleven a la identificación, clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos generados.

• Establecer en cada una de las Unidades Operativas de la SDIS, el código de colores de la Entidad en los contenedores, para la correcta clasificación y separación en la fuente de los residuos generados.

Se habla acerca de la Separación en la fuente lo cual consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos.

Contenedores para la gestión integral interna de los residuos sólidos

Puntos ecológicos, se les enseña donde no deben estar ubicados los puntos ecológicos lo cuales son:

- Rutas de evacuación (no se debe obstaculizar el paso o salida de la misma).
- Junto a extintores.
- Cocinas o baños.
- Salas de juntas.
- Salones “aulas educativas”.
- Dormitorios.
- Exteriores (donde estén expuestas al sol, viento y lluvia).

- Cuartos de almacenamiento temporal de residuos sólidos.
- Zonas de poco flujo de personal.

Carro organizador de papel (TITO)

Es un contenedor 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.

Se explica que materiales son se pueden reciclar y que según el código de colores todo va en las canecas blancas, se les divulga la ruta de recolección de residuos aprovechables, almacenamiento temporal, medición, registro y control; además se les socializa el plan de contingencia en caso de incendios o explosiones en el almacenamiento temporal.

2. Política Cero Residuos y Política Cero Papel.

Se les hablo que la política de Cero Residuos y Política Cero Papel consiste en:

• 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.

• Implementar campañas que permitan la disminución progresiva del consumo y uso del papel, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales de la entidad.

• Fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.

se les recalco la importancia de la disminución progresiva en la generación de residuos y las estrategias ambientales las SDIS las cuales son:

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de impresión y fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de impresoras y fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de impresión y copiado respectivamente por ambas caras.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

Uso eficiente de herramientas electrónicas:

Se describieron las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la entidad.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, manteniendo los flujos de trabajo en entornos digitales.

- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo.

- Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.

Al final se les realizo una actividad con papel reciclado en el cual escribían los beneficios ambientales de reciclar y reutilizar el papel.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Raúl Martínez Moreno	Coordinador	CCC Caminos de Vida	
Jhonatan Jair Mosquera	Ambiental	CCC Caminos de Vida	

Anexos:

1. Registro Fotográfico.
2. Lista de asistencia.

1. Registro fotográfico:



2. Lista de asistencia

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-023
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión: 1
		Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023
		Página: 1 de 1

1. Tema: Plan de Acción interno aprovechamiento Residuos 2. Lugar: Ofna Administrativa 3. Fecha y hora: 15/09/2023 10:00

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	CAROLINA PEÑA [illegible]	52213457	CCC Caminos de vida	TO	Contratista	cdcterapia Grupo ciongi@gmail.com	3115926660	
2	Zuley Rojas Vargas	1108934060	CC caminos de vida	T. S	Contratista	cdcterapiasocial caminos@gmail.com	3102611911	
3	Viviana Paola Diaz L.	1069720893	CC caminos de vida.	Psicologica.	Contratista.	vipol0970@gmail.com	3203310974	
4	Emelia Flora Diaz	1088x69303	CC Caminos de vida	Tec Operat.	Planta	eflordiaz@gmail.com	3102969563	
5	Gina Chaux	1069735783	CC Caminos de Vida	Aux TO	Planta	ginachaux735@gmail	3138532106	
6	Nancy Plazas	52229863	CC caminos de vida	Fisioterapeut	contratate	Plazasnancy289@mail.com	3204390150	
7	Alberto Contreras clavijo	11381595	CC caminos de Vida	Tec Operativo	planta	alcon-mapas@hotmail.com	3125933737	
8	Raul Amando Martinez	1999248	CC Caminos de vida	cuidador	Contratista	coordinacion fundacion 2018@gmail.com	3114157744	
9	Administradorcaminos	1069748181	CC caminos de vida.	Auxiliar enfermeria	nomina	cdejardincle@gmail.com	3112669411	
10	Maria Parra	35251160	CC caminos	Auxiliar Hemeica	nomina	Lucho468@gm.	3137865785	
11	Rosa Godoy	28995152	CC caminos de vida	Auxiliar Enfermeria	Nomina	rosa-elena2u@hotmail.com	3214463745	Rosa Godoy
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Elaboró: Jhonatan Jair Mosquera Diaz delegado ambiental del CCC Caminos de Vida