

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 4

Lugar	Comunidad de cuidado la Fortuna
Fecha	10/06/2025 – 11:00 a.m. a 12:00 m
Tema	Política cero desperdicio de agua y cero energía
Desarrollo	<p>OBJETIVO: Definir las directrices para fomentar el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y energetico, mediante la apropiación y el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, en la Secretaría Distrital de Integración Social</p> <p>ORDEN DEL DIA: La socialización sobre la política cero desperdicio de agua y energia se realiza el 10 de Junio del 2025 a las 11:00 a.m. Se da inicio haciendo la convocatoria del talento humano a la sala de televisión. Posterior a ello se realiza la explicación de los componentes de la política.</p> <p>INTRODUCCION: Como recurso natural, el agua es esencial para el funcionamiento vital de todos los seres vivos en el planeta, ella ocupa un papel fundamental en el desarrollo socio – económico de la humanidad; sin embargo, hacer uso de este recurso renovable pero limitado, es cada vez más complejo, puesto que en la realización propia de las actividades cotidianas se generan impactos negativos, que sumados a la falta de conciencia y compromiso por el cuidado de los recursos que nos ofrece la naturaleza, ha generado alertas en todos los sectores, con respecto a la importancia de ahorrar y hacer uso eficiente del agua, con el fin de conservar la vida de todos los seres vivos que habitan en el planeta.</p> <p>A partir del argumento presentado anteriormente, la SDIS crea la Política Cero Desperdicio de Agua, que pretende implementar y promover acciones, que generen un cambio a nivel cultural e institucional, de forma dinámica, abierta y transversal a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad, fortaleciendo la participación activa de funcionarios, contratistas, participantes y demás partes interesadas de la Entidad, con el fin de involucrar a cada uno de ellos, en la potencialización de las estrategias que brinda la política, que tienen como objeto la reducción en el consumo y uso racional del recurso hídrico.</p> <p>METODOLOGIA:</p> <p>Política cero desperdicio de agua</p> <p>Estrategias ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar anualmente la implementación de una campaña institucional, dirigida al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico. - Desarrollar en cada unidad operativa una actividad donde se identifiquen las fugas ocultas dentro de la unidad operativa

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 4

	<p>Instalación, inspección, mantenimiento y sustitución de sistemas hidrosanitarios</p> <p>Garantizar que las Unidades Operativas nuevas y con reforzamiento estructural cuenten con el 100% de sistemas hidrosanitarios ahorradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar todas las fugas identificadas en las Unidades Operativas de manera inmediata al área correspondiente y las mismas deben ser corregidas en un plazo el cual genere la menor cantidad de desperdicio de agua posible, dependiendo de la magnitud del daño. - Garantizar que, en la etapa de mantenimiento, las Unidades Operativas que realicen el reporte de fuga, fisura, deterioro o daño, en los sistemas hidrosanitarios convencionales (no ahorradores) y/o en los sistemas hidrosanitarios ahorradores, cuenten con la sustitución o continuidad de dichos accesorios, con sistemas hidrosanitarios ahorradores y en lo posible de mayor eficiencia con respecto al sistema anterior. - Garantizar que las unidades operativas nuevas y con reforzamiento estructural, cuenten con válvulas de cierre (registros) que se requieran, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en los puntos específicos a intervenir en caso de fuga o ruptura de tubería, sin necesidad de afectar los demás puntos de servicio. <p>Baños</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los funcionarios y contratistas de la SDIS, que realicen su limpieza bucal dentro de las unidades operativas, el uso de un vaso propio, con el fin de racionalizar el consumo de agua en el cepillado de dientes manteniendo la llave cerrada durante la actividad. - Implementar el uso de vaso propio para la limpieza bucal, en tres (3) unidades operativas por cada vigencia. - Garantizar en el 100% de las Unidades Operativas por cada vigencia, que en sus sistemas sanitarios convencionales (no ahorradores), cuenten con métodos caseros que permitan una descarga de agua menor a la usada regularmente; lo anterior debe ser temporal, hasta que se realice la sustitución a sistemas tecnológicos ahorradores, de conformidad con los presupuestos establecidos para tal actividad. - Adelantar en cada vigencia la sustitución del 5% de los sistemas hidrosanitarios convencionales (no ahorradores) por sistemas hidrosanitarios ahorradores, con el fin de reducir el consumo de agua, teniendo en cuenta como línea base los diagnósticos ambientales del año anterior al análisis.
--	---

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 4

	<p>Cocina, lavandería y exteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), para la limpieza de pisos (excepto de cocina), el riego de jardines y zonas verdes, en el 25% de las unidades operativas que le apliquen, por cada vigencia. Esta agua no puede almacenarse en la unidad operativa por más de un día. - Implementar en 5 unidades operativas de la Entidad, un sistema de captación de aguas lluvias, para la recolección, almacenamiento y aprovechamiento de este recurso en el periodo de implementación de la política por vigencia. <p>Política cero desperdicio de energía</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Definir las directrices para el desarrollo de estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del recurso energético dentro de la Entidad, y la adopción de buenas prácticas ambientales, tendientes al aumento de la eficiencia energética.</p> <p>Estrategias ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los muros internos y techos de todos los predios deben ser de colores claros preferiblemente blanco, con el fin de tener un mejor aprovechamiento de la luz natural. En predios como jardines es recomendable utilizar colores pasteles para los murales permitiendo así el desarrollo cognitivo de los infantes. - Garantizar progresivamente la sustitución y/o cambio de bombillas incandescentes y tubos fluorescentes T12 a bombillos ahorradores, bombillos LED y/o luminarias fluorescentes con tecnología T5, T8 y/o LED, en un 25 % por año. - Incluir en los estudios previos y desarrollo de contratos de construcción de sedes nuevas, la obligación ambiental de instalar sensores de movimiento en zonas de poco flujo de personal como corredores y baños, donde la iluminación no sea permanente. - Garantizar que en los contratos de adquisición de bienes de equipos eléctricos y electrónicos tengan el certificado ENERGY STAR, el cual ayuda en la reducción del consumo de energía y a su vez reduce el potencial de gases efecto invernadero en caso de generación eléctrica vía termoeléctrica. - Todas las unidades operativas de la SDIS deben participar en "EL APAGÓN AMBIENTAL", el cual consiste en apagar las luces y aparatos electrónicos por una hora, el día ocho (8) de cada mes,
--	--

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>		Código: FOR-GD-040
			Versión: 0
			Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
			Página: 4 de 4
	<p>en horario de 8 a 9 de la noche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar que todas las pantallas de computador de la Entidad, sean configuradas para la suspensión tras diez (10) minutos de inactividad. - Desarrollar en cada unidad operativa una actividad para determinar la cantidad de aparatos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos en horarios no laborales de la SDIS. - Incluir en los estudios previos la implementación de un sistema de energía alternativo dentro de las unidades operativas nuevas de la SDIS, durante la vigencia de la política. - Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, el apagar y/o desconectar los aparatos eléctricos o electrónicos (solo los que por funcionamiento y seguridad se pueda) en horarios no laborales garantizando el ahorro de energía. <p>Para finalizar se proyectan 2 infografías con algunos datos importantes sobre la cantidad de agua y energía que consumimos en algunos procesos en nuestras actividades diarias.</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Firma
	Se anexa listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	No aplica	No aplica	No aplica
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Maria Fernanda Suarez Martínez – Responsable Ambiental		



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGR-GD-023	
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA										Versión: 2	
										Fecha: Mayo 2024/01/093 - 12/07/2024	
										Página: 1 de 1	
1. Tema: Política Cero desperdicio de agua y energía		2. Lugar o Localidad o Sede: C.C. La Fortuna				3. Fecha y hora: 10-06-2025 - 11:00 a.m. a 12:00 m					
4. Nombre responsable: Maicé Tzucanda Suarez		5. Dependencia responsable: Responsable Ambiental.									
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de Identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contralista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma		
		8.1 Tipo	8.2 Número								
1	India Ramirez	CC	1069724082	C.C. La Fortuna	Archivista	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3219126792	[Firma]		
2	Pedro Tapilla Pardo	CC	80920303	C.C. La Fortuna	Aux. Asistencia	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3205363221	[Firma]		
3	Alexandro Salazar C.	CC	1072191108	C.C. La Fortuna	Artes	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3192133723	[Firma]		
4	Yaret Patricia Lopez T.	CC	39624471	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3043601002	[Firma]		
5	Juan Felipe Lasso Guerrero	CC	10032142008	C.C. La Fortuna	TO	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3224031884	[Firma]		
6	Yenny Guerra Neger	CC	38770001	C.C. La Fortuna	Técnico Asistencia	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3116364502	[Firma]		
7	Tatiana Caldera	CC	1072191108	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3193556423	[Firma]		
8	Angel Figueroa Ortega	CC	1094283145	C.C. La Fortuna	Nutricionista	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3209173640	[Firma]		
9	Liliana Janeli Castro Arias	CC	1071108743	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3041058192	[Firma]		
10	Juan Robinson Muñoz	CC	10594432	C.C. La Fortuna	Cocinero	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3013057400	[Firma]		
11	Dailyn Dayan Sánchez Sánchez	CC	1069744376	C.C. La Fortuna	C.C. La Fortuna	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	9106464003	[Firma]		
12	Deisy Hueya Luis V.	CC	1069744376	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3212265406	[Firma]		
13	Yenny Triana	CC	1069744376	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3173126711	[Firma]		
14	José Marina Gil Pinzon	CC	20926762	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3153239533	[Firma]		
15	Patricia Scaudiro A.	CC	3951851	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3122421725	[Firma]		
16	Sandra Elena Ruiz Barrios	CC	66854711	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	311270007	[Firma]		
17	Alfonso Diaz	CC	39628202	C.C. La Fortuna	Asistente	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3115967081	[Firma]		
18	David Vazquez C.	CC	1033780366	C.C. La Fortuna	S.G.	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3108677781	[Firma]		
19	Viviana Sarmiento	CC	7055744404	C.C. La Fortuna	S.G.	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	3027451198	[Firma]		
20	Angela Plana Pim	CC	37726301	C.C. La Fortuna	T. Social	Contratista	cc.lafortuna@gmail.com	311766957	[Firma]		

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he 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.