ACTA N° 2

INDUCCION LINEAMIENTO AMBIENTAL

FECHA: Bogotá, 3 de junio de 2025.

HORA: 16:00 a 16:50

LUGAR: JARDIN COFINANCIADO VILLA MARY

TEMA: Inducción lineamiento ambiental

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida
2. Socialización con el talento humano sobre lineamiento ambiental inducción lineamiento de piga
3. **Recolección de firmas y aclaración de dudas**

DESARROLLO:

En el día de hoy se reúne todo el talento humano sobre el lineamiento ambiental PIGA (plan institucional de gestión ambiental). siendo las 16:00 se da inicio a la reunión para la inducción de los diferentes programas PIGA

Se da a conocer la política SIG: Su función es dar complimiento de su misión y comprometerse con los usuarios, funcionarios, contratistas, visitantes, ciudadanía y otras partes interesadas a dar a conocer la importancia y el compromiso del sistema de gestión ambiental.

Se da conocer la política la estructura Se basa en un análisis de la situación ambiental de la entidad, la formulación de objetivos y metas, y la definición de acciones de gestión ambiental para cumplir con los objetivos de e coeficiencia y otros objetivos ambientales.

El delegado ambiental debe compartir con el talento humano las campañas trimestrales donde se promueva el uso eficiente de la energía y reportar la identificación de alguna fuga.

2. **Programa ahorro y uso eficiente de la energía**: política “cero desperdicio de la energía”, la secretaría ha implementado estrategias para darle cumplimiento a este programa el cual se inicia con un apagón ambiental, este se debe desarrollar todos los 8 de cada mes donde debemos tener apagadas todas las luminarias, desconectar los aparatos eléctricos por lo menos por 1 hora. También se tiene en cuenta el aprovechamiento de la luz natural en nuestro jardín y hogares luminarias de bajo consumo (bombillos ahorradores).
3. **PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**: se implementa la política “hacia una cultura cero si se puede”,

- **RESIDUOS ORDINARIOS**: en la unidad operativa se implementan los lineamientos y directrices para una gestión integral de residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables)
  Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos (PAIPAERS), busca separar los residuos, recolectarlos, darle un almacenamiento temporal y por último la disposición final de los residuos.
  La separación y el almacenamiento temporal: se adoptaron las siguientes medidas donde se utilizan las bolsas blancas (los residuos aprovechables como plásticos, vidrios, cartón, papel, metales) bolsa negra (residuos no aprovechables papel contaminado, servilletas, papeles contaminados con comida) verde (residuos de alimentos orgánicos)
- **RESIDUOS ESPECIALES**:
  RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN: en el momento en el que el jardín realice algunas remodelaciones y/o modificaciones donde salgan residuos de construcción y demolición el delegado ambiental debe llamar a la empresa de aseo para que sean ellos quienes se encarguen de recogerlo y debe diligenciar un formato el cual se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS.
  COLCHONES Y COLCHONETAS: se debe pedir la autorización por correo electrónico para darle la disposición final a las colchonetas, en el momento en que esta sea aprobada se debe comunicarse a la línea 110 con el número de radicado para solicitar la recolección, las colchonetas se deben ubicar en un lugar de fácil acceso y por último el camión de aseo la recoge de acuerdo a las medidas se trata como residuo ordinario (menor 1 m3) o residuo especial (mayor a 1m3).
- **RESIDUOS PELIGROSOS**: son aquellos que pueden causar daño a la salud o al medio ambiente. Así mismo se considera residuos peligrosos a los envases, empaques y embalajes. Todos los residuos peligrosos como tonner, pilas, bombillos y

Tubos fluorescentes, medicamentos, estos deben ser empacados y embalados en cajas y bolsas. Los jardines infantiles deben minimizar las impresiones de documentos promoviendo el uso de las herramientas digitales. También deben garantizar que el delegado que realice la entrega de estos residuos debe diligenciar un formato y recogerlos correctamente.

VERTIMIENTOS

Se debe hacer el descomedido antes de lavar la loza, encapsulamiento de aceite y limpieza de las trampas de grasas y utilizar jabones biodegradables.

ACEITE VEGETAL USADO (AVU): Para el encapsulamiento del aceite vegetal se debe contar con las siguientes condiciones: Contar con una zona enmarcada y rotulada, esta debe tener un embudo y recipiente. El aceite se debe dejar enfriar y estar ubicado lejos de fuentes de calor. En el momento que se vaya a entregar el delegado diligencia un formato.

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE: los primeros jueves de cada mes se participa en la campaña de movilidad sostenible, se busca implementar el uso de la bicicleta, caminata y el uso de los medios de transporte públicos.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO: implementar el cuidado por las zonas verdes, creación de huertas, jardines verticales y muros verdes.

MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES: identificar los aspectos e impactos ambientales, se cuenta con una matriz donde se evidencia y se evalúa aspectos e impactos ambientales, donde se involucran los ítems para el lavado de los platos, el consumo de agua, contaminación, perlizadores.

PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)

Se debe reportar los cambios que se realicen en el PEV, donde se gestionan el recibo y pago correspondiente. El delegado debe conservar la solicitud del registro o el registro del PEV.

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 como: extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final, considerando el ciclo de vida de los productos. Las entidades deberán verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.



Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos:

Elaboró: ROSA SONIA DUQUE.

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

1. Tema: Educación Ambiental 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativa 3. Fecha y hora: 03-junio-2025 1600-1650

4. Nombre responsable: R. Sonia Duque. 5. Dependencia responsable: Villa mary

6. Item	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	lopezmiguek78@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	R. 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	MARIA GUADALUPE LOMBANA RAMIREZ	C.C.	52.015.967	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	magulupita@hotmail.com	3102482459	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	liliarquezfer@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 Johanna D
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	RUBI PATRICIA JIMENEZ FLOREZ	C.C.	1.014.217.785	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ruby.jimenez-f@unimnuto.edu.co	3219857739	
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	Soleida
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	C.C.	6079772	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmaeljose965@gmail.com	3105799356	
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

Powered by CamScanner