ACTA N° 2

ESTRUCTURA AMBIENTAL PIGA

FECHA: Bogotá, 12 junio de 2025.

HORA: 16:00 a 16:50

LUGAR: JARDIN COFINANCIADO VILLA MARY

TEMA: Estructura Ambiental PIGA

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo

2. Socialización Estructura Ambiental PIGA

DESARROLLO:

Se inicia la socialización de la estructura del PIGA siendo las 16:00 PM con todo el talento humano del jardín Infantil cofinanciado Villa Mary donde se empieza hablando de lo que significa PIGA (plan Integral de Gestión Ambiental), por medio de papel de colores, para que el talento humano, tengan claro de dónde sale la palabra PIGA Luego se presenta los 5 programas o estructura PIGA.

1. Uso eficiente del Agua.
2. Uso eficiente de la energía
3. Gestión integral

- de residuoResiduos
- ordinarios Residuos
- Hospitalarios
  Residuos Especiales
- Residuos Peligrosos
- Emisiones atmosféricas y

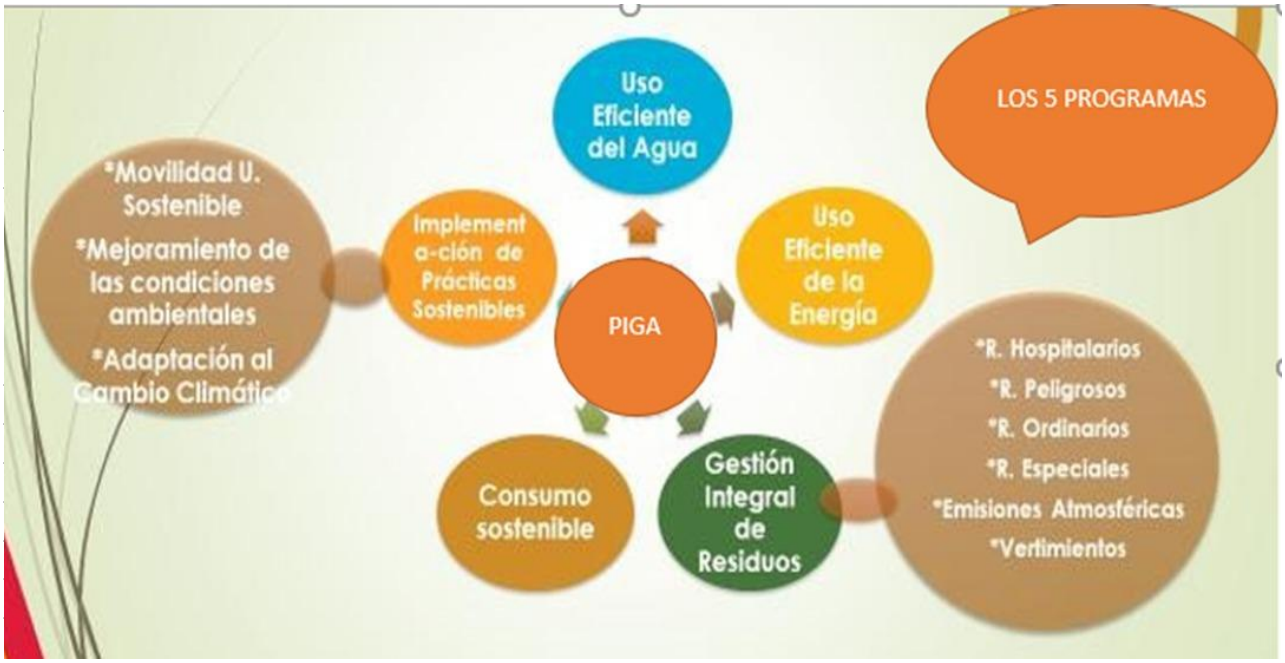
vertimientos. 4.Implementación de

Prácticas Sostenibles:

- Movilidad Sostenible

- Mejoramiento de las condiciones
- AmbientalesAdaptación del cambio Climático.

4. Consumo Sostenible: compras verdes que realiza la entidad para el cuidado del medioambiente.



Luego se hace una explicación de cada uno de los programas:

1. **Uso eficiente del agua**: El agua es un recurso vital y es importante encaminar acciones hacia su conservación, esencial para la salud humana, el distrito busca estrategias para ayudar al cuidado de la estructura ecológica principal de Bogotá, la descontaminación delas principales fuentes de agua dulce, la ampliación de la cobertura del servicio público, el acceso al agua potable y el reconocimiento de la importancia ambiental y cultural de las fuentes hídricas que son sustento de diversas formas de vida que habitan en la cuidad. La secretaria de Integración Social implementa programa y lineamientos sobre el cero desperdicio de energía, con el fin de garantizar el ahorro y el uso eficiente del este recurso en cada una de las unidades operativas, por medio de estrategias, encaminadas a crear conciencia para el consumo racional de agua, a través de la transformación de hábitos de vida en cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad. El objetivo principal es implementar estrategias. Dirigidas a optimizar el uso del agua en la secretaria de integración social y la conservación de recurso, mediante el mejoramiento de las plantas físicas con la instalación de accesorios ahorradores de manera progresiva de conformidad al presupuesto de la entidad, jornadas de sensibilización y campañas institucionales, promover acciones que conlleven a la reducción del consumo de agua. La entidad

también tiene metas para la conservación del agua por medio de nueve estrategias que la secretaria de integración las va implementar en las unidades operativas y administrativas.

2. **Uso eficiente de la energía**: La normatividad del uso eficiente de la energía, con la utilización del recurso de tal manera que se obtenga mayor eficiencia energética. Segúnla organización de la Naciones Unidas la energía es un factor que contribuye principalmente el cambio climático y representa la rededor de 60% de todas las emisiones mundiales de gases de efecto invernadero mientras se mantenga la dependencia de los combustibles fósiles para la economía global. Por lo tanto se promueve procesos de optimización de la eficiencia energética y el uso de energías alternativas limpias, Con considerando lo anterior y teniendo en cuenta la importancia del abastecimiento de la energía de la cuidad, la Secretaria Distrital de integración social se compromete a disminuir el impacto ambiental generado por el consumo de energía eléctrica, por medio de la implementación de los de este programa y de los lineamientos del cero desperdicio de energía, por medio de estrategias como el mejoramiento de las plantas físicas, con la instalación de fuentes luminarias ahorradoras de alta eficiencia de manera progresiva de conformidad con el presupuesto de la entidad y procesos de fortalecimientos ambiental, por medio de jornadas de sensibilización y campañas institucionales, dirigidas las los funcionarios y contratistas.
3. **Programa de gestión integral de los residuos:** La secretaria de integración social por la prestación de sus servicios misionales, genera gran cantidad de residuos, por lo tanto está comprometida con el cuidado del medio ambiente, ya que cuenta con diferentes lineamientos para la gestión integral de los residuos ordinarios, peligrosos, hospitalarios, especiales, atmosféricos y líquidos, los cuales aportan al cumplimiento del objetivo, mediante la implementación y fortalecimiento de las acciones como la correcta segregación en la fuente y entrega de residuos aprovechables, peligrosos, hospitalarios,especiales y líquidos (aceite vegetal usado), para su correcto aprovechamiento y disposición final, además contribuir a la reducción del uso de los recursos y el mejoramiento de las condiciones ambientales, de mismo modo la entidad está comprometida con el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, al fortalecimiento de la responsabilidad socio ambiental y la consolidación de una cultura ambiental guiada a la prevención y reducción de la generación de los residuos.
4. **Programa consumo sostenible:** Está definido como el uso de varios servicios a las necesidades básicas para llevar una mejor calidad de vida y reducir al mínimo el uso delos recursos naturales y materiales tóxicos, así como las emisiones de residuos y contaminantes sobre el ciclo de vida del producto a servicio a fin de no poner el peligro las necesidades de las generaciones futuras. La secretaria de integración social, en el cumplimiento normativo y el establecimiento de una responsabilidad social y ambiental fortalecida, realiza la inclusión de obligaciones o criterios enfocados hacia la protección del medio ambiente, para la adquisición de productos, bienes y servicios sostenibles así como el acompañamiento de los mismos. Se definen algunas estrategias como, incluir anualmente las obligaciones ambientales a los contratos y los términos ambientales paraque sean estipulados y definidos por el talento humano de la entidad.
5. 4.**Programa implementación de Practicas Sostenibles:** La entidad se encuentra comprometida con el fortalecimiento en la adopción de una cultura ambiental positiva entodas las

partes involucradas en la prestación de servicios misionales, es la integración de diferentes estrategias, que permiten identificar y comunicar los aspectos e impactos ambientales, promover la movilidad urbana sostenible y mejoramiento de las condicionesambientales internas con los objetivos de desarrollo sostenible, adoptando una cultura ambiental positiva promotora de la calidad de vida y protectora de ambiente , enfocadas en los lineamientos Cero papal, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero residuos y cero emisiones, mejorando las condiciones ambientales internas yexternas de la SDIS, por medio de la movilidad sostenible, adaptación al cambio climáticomediante el conocimiento de la huella de carbono de la entidad y el mejoramiento del paisaje. Además, también se establecen algunas estrategias como: 1. Mejoramiento de lascondiciones ambientales internas, 2. Movilidad urbana sostenible.

6. 6.Compromisos:

Compromisos:

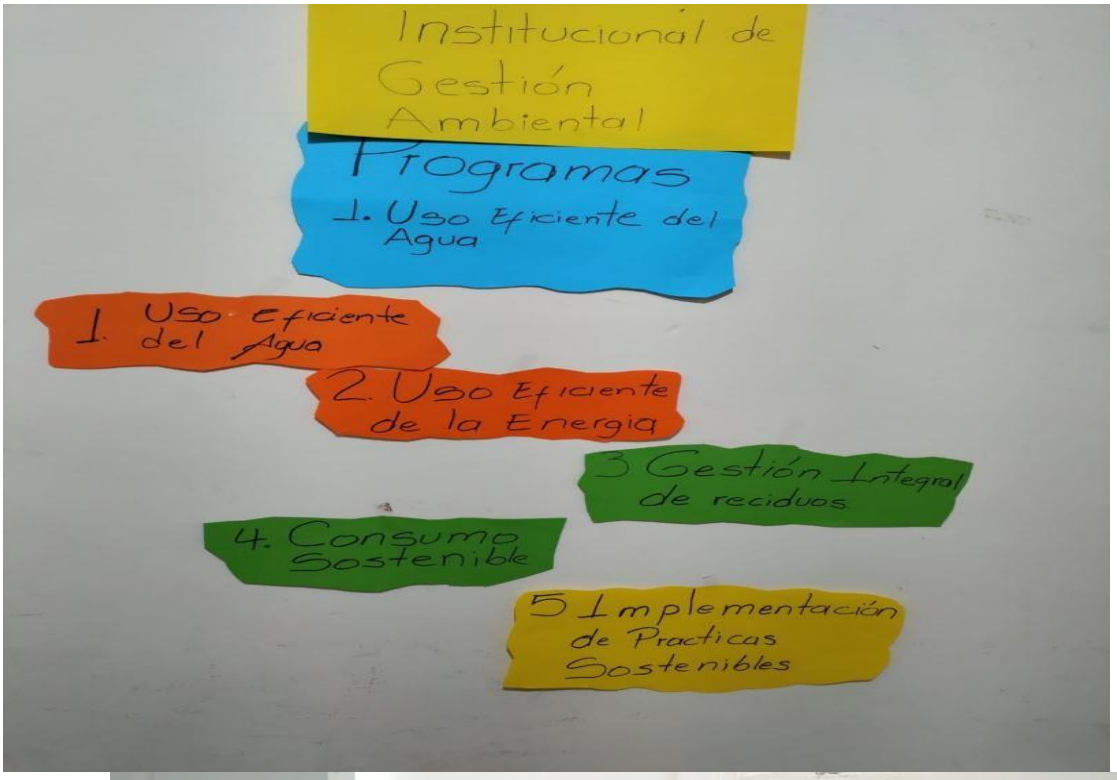
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos:


Institucional de
Gestión
Ambiental
Programas
1. Uso Eficiente del
Agua
1. Uso Eficiente
del Agua
2. Uso Eficiente
de la Energia
3 Gestión Integral
de reciduos
4. Consumo
Sostenible
5 Implementación
de Practicas
Sostenibles

Elaboró:


TCL 20L+
DISPLAY GREATNESS

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

1. Tema Socialización Estructura PIGA 2. Lugar o Localidad o Sede Engativa 3. Fecha y hora 12 junio 2025 1600-1700

4. Nombre responsable P. Sonia Duque. 5. Dependencia responsable 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	rafaelcogollo@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguel73@gmail.com	3002366967	
3	ROSA SONIA DUQUEPARRA	C.C.	39541740	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	rsduqueparra@gmail.com	320 8705148	P. 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	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 Johanna D
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabethtify@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	Soleidá
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	yasmaelose965@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	Rocío MM

Powered by CamScanner