ACTA N°

PLAN DE ACCION INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS (PAIPAERS)

FECHA: 20 de agosto 2025

HORA: 16:20

LUGAR: Jardín Cofinanciado VILLA MARY

TEMA: PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS)

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS)
- Aclaración de dudas e inquietudes
- Recolección de firmas

DESARROLLO

En la tarde de hoy la responsable ambiental Sonia Duque – profesional en atención a la primera infancia**,** socializó con el talento humano los lineamientos del PAIPAERS**.**

Durante la reunión se explicó que la Secretaría Distrital de Integración Social, consciente de los requerimientos ambientales a nivel distrital y de la necesidad de realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados en cada Unidad Operativa durante la prestación de los servicios sociales, establece y estandariza los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final.

Se enfatizó que este proceso es fundamental para fortalecer una cultura institucional basada en la responsabilidad ambiental y la corresponsabilidad ciudadana, dado que los residuos que generamos diariamente impactan directamente en la salud de las comunidades, en la calidad del aire y del agua, y en el cumplimiento de las metas ambientales de la ciudad.

Separación en la fuente

Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución 2184 del 2019, se recordó la importancia de cumplir con el código de colores unificado para la separación de residuos:

- **Blanca:** para materiales aprovechables como papel, cartón, plástico, vidrio y metales.
- **Negra:** para residuos no aprovechables como papel higiénico, servilletas, icopor, restos de comida y otros desechos.

En este punto se reiteró que los puntos ecológicos deben estar bien señalizados y ubicados en lugares estratégicos del jardín para facilitar su uso por parte de todo el talento humano. Se destacó la necesidad de mantener estos espacios limpios y en buen estado, evitando la mezcla de residuos que dificulte su aprovechamiento.

Recolección y almacenamiento

Las operarias del servicio deben realizar la recolección interna de residuos en los horarios establecidos, trasladándolos al cuarto de almacenamiento temporal, el cual debe permanecer organizado, ventilado y con control de olores. Posteriormente, los residuos serán entregados a los recuperadores de oficio y al carro recolector, de acuerdo con las rutas establecidas por la entidad.

Se recordó que cada unidad operativa debe contar con un cronograma de recolección publicado en cada piso, lo cual permite un control más efectivo y facilita el cumplimiento de las rutas de manejo interno.

Verificación y reportes

El gestor ambiental es el responsable de verificar la información registrada en los formatos institucionales:

- FOR-GA-011: Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables.
- FOR-GA-008: Acuerdo de corresponsabilidad.
- FOR-GA-005**:** Acción afirmativa.

Dichos reportes deben garantizar la calidad del dato, ya que esta información se consolida y se envía a las entidades competentes para evaluar el avance en la gestión de residuos.

Entre las acciones definidas se encuentran:

- Notificación previa del inicio de los reportes.
- Verificación de calidad de la información.
- Retroalimentación a las unidades en caso de inconsistencias.
- Reuniones de seguimiento para resolver dificultades.
- Consolidación de informes finales y entrega de certificados por cumplimiento.

Buenas prácticas de oficina

Se recordó al talento humano la importancia de implementar medidas internas que fortalezcan la reducción de residuos, entre ellas:

- Uso de carros organizadores de papel, con tres gavetas para clasificar el papel reutilizable por tamaño y estado.
- Configuración de las impresoras a doble cara.
- Revisión previa de documentos antes de imprimir.
- Aprovechamiento de herramientas digitales para reducir el consumo de papel.

Estas prácticas contribuyen no solo al cumplimiento normativo, sino también al fortalecimiento de una cultura de ahorro y sostenibilidad dentro del jardín.

Se aclararon dudas e inquietudes, resaltando la importancia de que todos los funcionarios y contratistas se apropien de estas prácticas, entendiendo que el manejo de residuos no es solo una obligación legal, sino un compromiso ético con el ambiente y con las nuevas generaciones.

Compromisos:

Al finalizar la socialización, los asistentes manifestaron la importancia de continuar fortaleciendo el PAIPAERS en el Jardín Villa Mary. Se establecieron los siguientes compromisos:

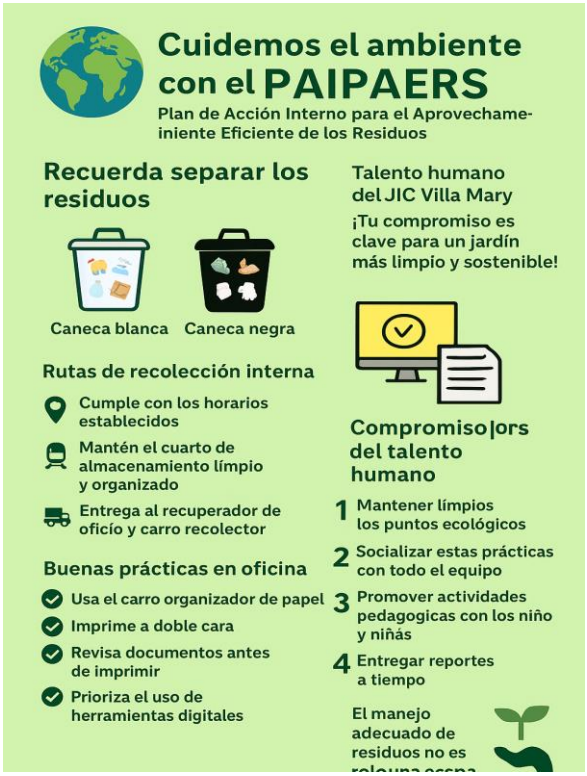
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
1. Hacer seguimiento semanal al estado de los puntos ecológicos. 2. Socializar la información con las nuevas personas que ingresen al talento humano. 3. Promover actividades pedagógicas con los niños y niñas para reforzar el		

aprendizaje sobre separación de residuos.		
4. Entregar el reporte trimestral en las fechas estipuladas por la entidad. 5. Continuar con la retroalimentación constante entre responsables ambientales y equipo de trabajo.		

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

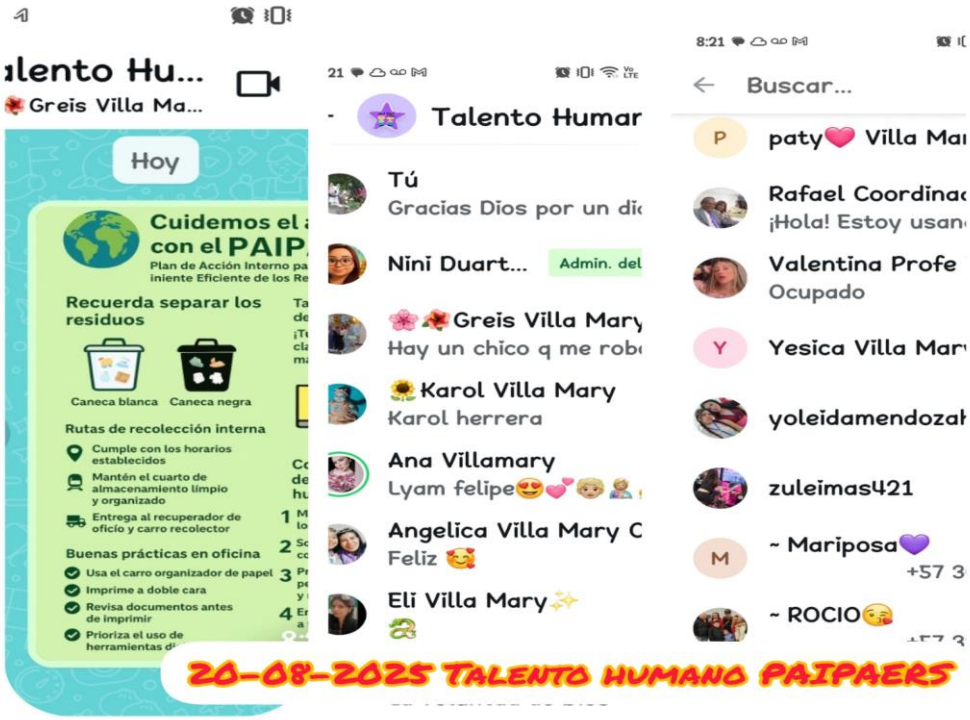
Anexos: fotos y formato de firmas.

Elaboró: Rosa Sonia Duque.








Hoy
Cuidemos el
con el PAIP
Recuerda separar los residuos
Caneca blanca
Caneca negra
Rutas de recolección interna
Cumple con los horarios establecidos
Mantén el cuarto de almacenamiento limpio y organizado
Entrega al recuperador de oficio y carro recolector
Buenas prácticas en oficina
Usa el carro organizador de papel
Imprime a doble cara
Revisa documentos antes de imprimir
Talento Humar
Tú
Nini Duart...
Admin. del
Greis Villa Mary
Hay un chico q me robe
Karol Villa Mary
Karol herrera
Ana Villamary
Lyam felipe
Angelica Villa Mary C
Feliz
Eli Villa Mary
Buscar...
paty Villa Mai
Rafael Coordinac
¡Hola! Estoy usan
Valentina Profe
Ocupado
Yesica Villa Mar
yoleidamendozal
zuleimas421
~ Mariposa
~ ROCIO
20-08-2025 TALENTO HUMANO PAIPAERS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Codigo: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: PAIDAERS plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los RESO 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativa 3. Fecha y hora: 20-08-2025 16:20

4. Nombre responsable: Rosa Sonia Duque 5. Dependencia responsable:

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	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Responsable Jardín Infantil	Contratista	liliarquezfer@gmail.com	3102409643	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Apoyo administrativo	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	ANGELICA CARDENAS CARDENAS	C.C.	1077034468	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	ang.cardenas2019@gmail.com	3213732529	
5	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	C.C.	52983141	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	carograce2001@yahoo.com	3112493266	
6	MARIA GUADALUPE LOMBANA RAMIREZ	C.C.	52.015.967	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	magulupita@hotmail.com	3102482459	
7	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	C.C.	52985663	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	jimenezb1010@gmail.com	3144779209	
8	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 Duarte
9	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	Tatiana Elizabeth Murcia
10	VALENTINA RONCANCIO GONZALEZ	C.C.	1.010.034.925	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	valentinamsmb@gmail.com	3506206269	Valentina Roncancio
11	RUBY 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	Yoleida
14	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	C.C.	1007664215	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	zuleimas421@gmail.com	3219719726	Zuleima Sierra
15	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	C.C.	6079772	J.I.C. VILLA MARY	Personal de Aseo e Higiene	Contratista	yesmaeljose965@gmail.com	3105799356	Yesica
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	Janis Vergara
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	Rocio Morales

Powered by CamScanner