ACTA N° 01

FECHA: 03/09/2025

HORA: 4:30 pm-5:00 pm

LUGAR: Jardín Infantil Emma y Antonio

TEMA: Política Cero (agua, energía, papel y residuos)

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida
2. Política Cero (agua, energía, papel y residuos)

DESARROLLO:

Siendo las 4:30 pm se reúne al talento humano para llevar a cabo la socialización de la Política Cero (agua, energía, papel y residuos) :

POLITICA CERO PAPEL

Objetivos específicos
• 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.

Alcance Adoptar, articular e implementar la Política Cero Papel en la prestación de los servicios de la entidad, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas y acciones que permitan la concientización y apropiación de la

política y sus estrategias por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la Secretaría Distrital de Integración Social

Las impresiones y fotocopias generadas en la entidad constituyen el principal consumo de papel, por tal motivo, esta política establece una serie de estrategias las cuales proyectan las buenas prácticas ambientales que se deben realizar e implementar en la SDIS para reducir el consumo de papel, cuyo contenido se plasma a continuación.
Estrategias ambientales Uso eficiente del servicio de impresión y fotocopiado: a continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel en procesos de impresión y fotocopiado.
• 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

POLITICA CERO ENERGIA

Objetivos específicos
• Generar cambios culturales individuales y colectivos frente al comportamiento energético tendientes al uso racional de la energía generando conductas rutinarias.
• Formular estrategias y métodos de aprovechamiento, con el propósito de conservar los recursos naturales y reducir el consumo de energía, sin disminuir la calidad de los servicios.
• Reducir la demanda energética en las subdirecciones y unidades operativas de la SDIS, desarrollando la implementación gradual de tecnologías verdes.

Alcance Implementar la Política Cero Desperdicio de Energía en la prestación de los servicios sociales y en el funcionamiento de la entidad, garantizando la reducción del consumo de energía y la optimización del recurso energético.

La Secretaria Distrital de Integración Social establece las estrategias ambientales necesarias, para fomentar cambios culturales y la apropiación de buenas prácticas ambientales, con el

propósito de ahorrar y hacer uso eficiente de la energía, garantizando la eficiencia energética en el desarrollo de las actividades de la prestación de los servicios sociales.

POLITICA CERO DESPERDICIO DE AGUA

Objetivos específicos

- Establecer estrategias que permitan la disminución progresiva del consumo del agua en la entidad.
- Involucrar a todos los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de la entidad, en la adopción e implementación de buenas prácticas tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso agua.
- Consolidar una cultura ambiental a partir de la ejecución de buenas prácticas, implementación de nuevas tecnologías y acciones de cambio en los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de la Entidad

Alcance

La Política Cero Desperdicio de Agua busca implementar acciones tendientes a la disminución progresiva del consumo del recurso hídrico en la Entidad, a partir de la implementación de buenas prácticas enfocadas hacia la optimización y reducción de este recurso, en la prestación de los servicios sociales, involucrando a cada uno de los actores de la SDIS

Estrategias ambientales ahorro de agua

• 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

POLITICA CERO RESIDUOS

Objetivos específicos

- Promover y fortalecer el proceso de compras sustentables en la Entidad, bajo la inclusión de cláusulas ambientales que permitan la adquisición de suministros biodegradables y susceptibles a ser recuperados, una vez finalizado su tiempo de vida útil.

- Fortalecer la cultura de separación en la fuente de residuos sólidos y el encapsulamiento de Aceite vegetal usado –AVU en la Entidad y la comunidad, mediante la construcción y desarrollo de estrategias que muestren la importancia y los beneficios de estas actividades, para la correcta disposición de residuos y su potencialización en el aprovechamiento de los mismos.

- Fortalecer e incentivar la adecuada gestión de residuos sólidos ordinarios, haciendo énfasis en la correcta clasificación y segregación de los residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos, que permita la reutilización de los mismos en otras cadenas productivas o la implementación dentro de proyectos de compostaje.

- Fortalecer la gestión integral de los residuos de construcción y demolición – RCD en la Entidad, mediante el acompañamiento continuo a los contratistas que realicen obras de mantenimiento, reforzamiento estructural, infraestructura, obras nuevas, entre otras.

- Apoyar a las unidades operativas en la implementación de las acciones tendientes a la minimización del impacto que pueda generar los vertimientos realizados al alcantarillado.
  Fomentar la adecuada gestión y manejo de los residuos peligrosos generados en la Entidad, reduciendo, minimizando y controlando los productos, insumos y sustancias químicas peligrosas empleadas en la prestación de los servicios sociales.

Alcance Articular, adoptar e implementar la Política Cero Residuos en la prestación de servicios de la entidad, promoviendo cambios culturales en los funcionarios, contratistas, participantes y de ser posible en la comunidad, a partir de la ejecución de buenas prácticas, enfocadas hacia la gestión integral de los residuos, y la disminución progresiva de los mismos.

Estas cuatro (4) políticas permiten mediante su reconocimiento, comprensión, interiorización e implementación, disminuir los costos ambientales y sociales; toda vez que, se basan en procesos de mejora continua permitiendo la interacción de todos los elementos, componentes e individuos

de la entidad. De acuerdo con lo anterior, la SDIS establece las políticas: Cero Papel, Cero Residuos, Cero Desperdicio de Energía y Cero Desperdicio de Agua.

El Decreto 675 de 2011 “Por medio del cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones”, insta a “consolidar una ética ambiental en el Distrito Capital, que coadyuve a la mejora de las condiciones ambientales de la ciudad, y que redunde, por lo tanto, en la calidad de vida de quienes transitan, disfrutan y habitan en ella”, en busca de un Programa de Educación Sistémica Ambiental. Lo anterior, permite a la Secretaría implementar herramientas pedagógicas que fortalezcan la producción colectiva de conocimiento sobre los componentes ambientales estratégicos de Bogotá D.C., y su articulación con las dinámicas ambientales regionales, nacionales y globales.

El manejo integral de residuos sólidos requiere de una gestión clara, articulada, con una visión de largo plazo que permita contribuir al desarrollo sostenible, así como a la adaptación y la mitigación al cambio climático. También se requiere avanzar con la implementación del principio de jerarquía de los residuos; es decir, las acciones realizadas deben estar dirigidas, en ese orden a: (i) prevenir; (ii) reutilizar; (iii) aprovechar; (iv) tratar los materiales con fines de valorización para que se permita optimizar la operación de los rellenos sanitarios y; (v) en el caso de que no sea posible lo anterior, garantizar su eliminación o disposición final con el cumplimiento estricto de estándares ambientales.

Una vez se termina la socialización se divite el grupo en 4 para llevar a cabo un trabajo cooperativo sobre las estrategias que se pueden tener para fomentar estas 4 políticas, se hace la entrega de papel periódico para llevar a cabo la escritura de estos aporte, antes de comenzar se llega a un acuerdo “ no gastar papel” por el contrario se tomarán los apuntes en el celular y se compartirán con el grupo como estrategia de minimizar papel y residuos, dando así finalizada la socialización” recordarles al talento humano que desde cada lugar de trabajo podemos mejorar la calidad del medio ambiente evitando desperdiciar algún recurso “.

Compromisos:

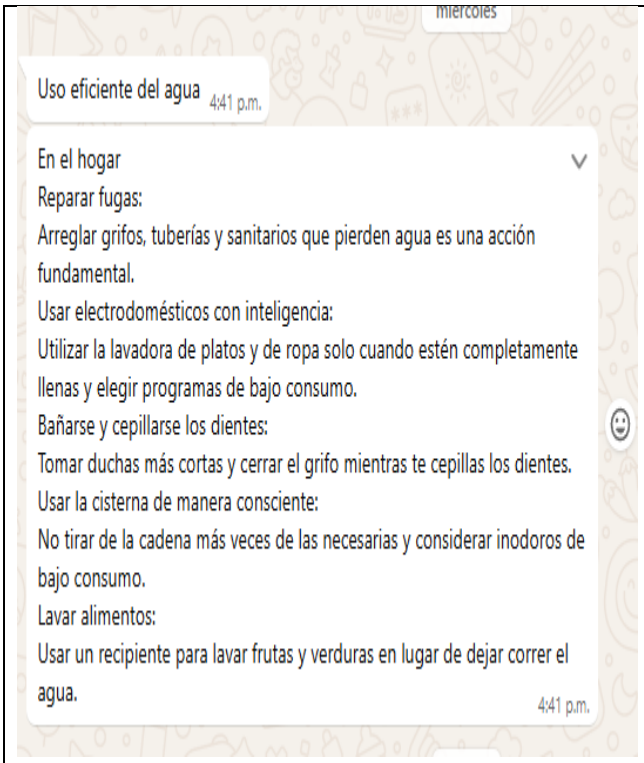
Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Anexar evidencias fotográficas	Adriana Buitrago	05/09/2025

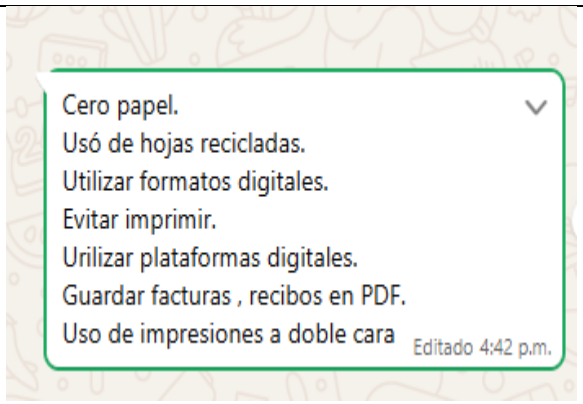
CONVOCATORIA. 25/02/2024

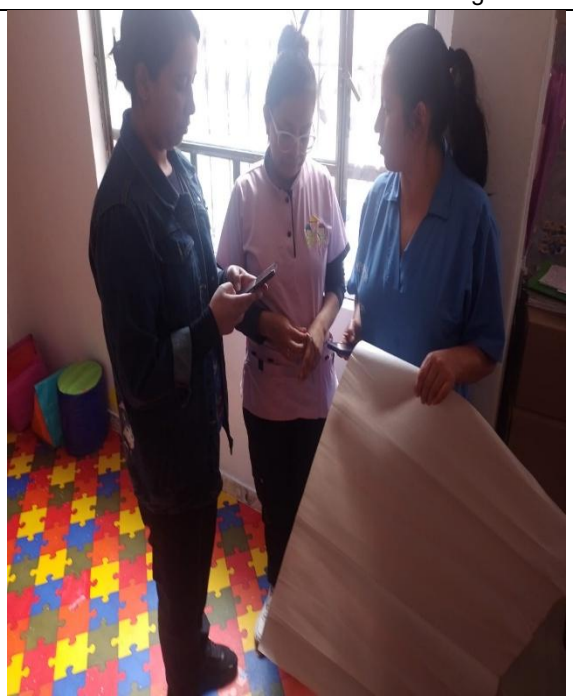
Anexos: Evidencias fotográficas

Elaboró: Adriana Buitrago

Evidencias Fotográficas:





AB

PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo (20241118863 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Política cero (Agua, energía, Aseo, Radon) 2. Lugar o Localidad o Sede: Ciudad Bolívar 3. Fecha y hora: 03/09/2025 4:30 pm

4. Nombre responsable: Adriana Buitrago 5. Dependencia responsable: Línea de Gestión Ambiental

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	CARLOS EDUARDO SAENZ VELASQUEZ	C C	80728309	JI EMMA Y ANTONIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CONTRATISTA	jardinemmayantonio@gmail.com	3143052214	
2	XIOMARA VANESA PENNA MOREA	C C	1020761890	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	idaldmorea.08@gamil.com	3112555000	
3	CHRISTIAN CASTRILLON CORREA	C C	1024508102	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	caicedo030@gmail.com	3125019400	
4	LUISA FERNANDA BLANDON CORREA	CC	1033725264	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luisablandon90@hotmail.es	3102907297	
5	LEIDY MILENA DIAZ ALVAREZ	C C	1013624999	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	lemidiaz@hotmail.com	3142990150	
6	YURI CAROLINA LOPEZ PEREZ	CC	1012375493	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	carolina01_08@hotmail.com	3124448681	
7	ISABEL CRISTINA ROJAS CESPEDES	CC	65707607	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	Juanse0715@gmail.com	3115459691	
8	ADRIANA PATRICIA BUITRAGO GONZALEZ	CC	23653273	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	akanab26@hotmail.com	3158068333	
9	ENGIE MARCELA FAGUA RATIVA	CC	1024517881	JIEMMAY ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	marcela fagua@gmail.com	3195894775	
10	LUZ MARINA LEAL ESTUPIÑAN	CC	65749166	JI EMMA Y ANTONIO	PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	luzmalees@hotmail.com	3208120178	
11	NOHEMI AYALA PARADA	CC	53140172	JI EMMA Y ANTONIO	[illegible]	CONTRATISTA	nayalaut@gmail.com	3163345660	
12	JASBLEIDY BARRERA MANOS	CC	1023891951	JI EMMA Y ANTONIO	[illegible]	CONTRATISTA	jasbleidy815@gmail.com	3209506129	
13	CRISTOPHER ANDRES CAÑON QUITIAN	CC	1000618164	JI WMMA Y ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ccanonquitian@gmail.com	3205483182	
14	NIDIA PATRICIA MARTINEZ ROCHA	CC	52709120	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	paticoro.79@gmail.com	3124705762	
15	WILSON YERI PACHECO CONTRERAS	CC	79734513	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	clubwipa@hotmail.com	3114700505	
16	BRAYAN DANIEL GONZALEZ CUADROS	C C	1000729502	JI EMMA Y ANTONIO	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	brayanda0522@gmail.com	3015054059	
17	LIDIA JANID BEJARANO PINZON	CC	1024473333	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	Janidbejarano@gmail.com	3213756039	
18	CARMENZA BALLEN PINZON	CC	53177224	JI EMMA Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	carmenza2128@hotmail.com	3102501049	
19	NICOLAS STIVEN BELTRAN BARBOSA	CC	1003652188	JI Emma Y ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	nicolasstivenbeltranbarbos@gmail.com	3244801789	
	Normalia Sanchez M	CC	52.177.617	Jl emma y ant			Dalm. [illegible]	3219041183	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, he sido informado/a que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en la responsabilidad del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades relacionadas 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 recolectan 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 piezas naturales debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

CS Escaneado con CamScanner