ACTA N

FECHA: Bogotá, 07/11/2025

HORA: 4:00 pm. - 4:30 pm.

LUGAR: CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO

TEMA: POLITICA CERO PAPEL, RESIDUOS.

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

- PRESENTACION
- ACLARA DUDAS
- FIRMAS
- FOTOS

DESARROLLO:

El día de hoy se socializo con el talento humano por medio de una presentación de los Pasos para realizar un plan de gestión de residuos

- Identificar y cuantificar qué residuos son los que se generan, dependiendo de la industria a la que se pertenece.
- Conocimiento de las leyes aplicadas a cada caso.
- Llevar un registro y un seguimiento de las retiradas de producto y qué residuos se han generado.

Powered by CamScanner

- PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS): Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos,
- Lograr un mejor funcionamiento de la compañía. Cuanto más integrado esté el plan en el proceso productivo, mayor será el rendimiento.
- Reducción de costes, tanto en la producción como en otros puntos relacionados con ella, como la reutilización o el reciclaje.
- Mejoras en el proceso de producción.
- Reducción o eliminación de los residuos que se generan.
- Un impacto ambiental lo mínimo posible, revisando en todo momento si aún puede reducirse más.
- La garantía de salud y bienestar de quienes trabajan en las instalaciones, así como el buen estado de estas.
- Un estricto cumplimiento de la ley en materia de medio ambiente, gestión y eliminación de residuos. Tanto peligrosos como de nula peligrosidad.

POLITICA CERO PAPEL:

Dando cumplimiento al lineamiento institucional “Hacia Una Cultura Cero Si, Se Puede”, la Secretaria Distrital de Integración Social establece la Política Cero Papel la cual pretende que, mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas en cuanto al manejo documental (uso del papel), se logren cambios en la implementación de documentos estandarizados de la entidad, obteniendo como principal propósito un impacto ambiental positivo con la disminución del uso del papel, así mismo la reducción en costos y la disminución en tiempos administrativos por servicios prestados a la ciudadanía.

Powered by CamScanner

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 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.

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.

Powered by CamScanner

- Fomentar anualmente la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

Uso eficiente de herramientas electrónicas: a continuación, se describen las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la entidad.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.

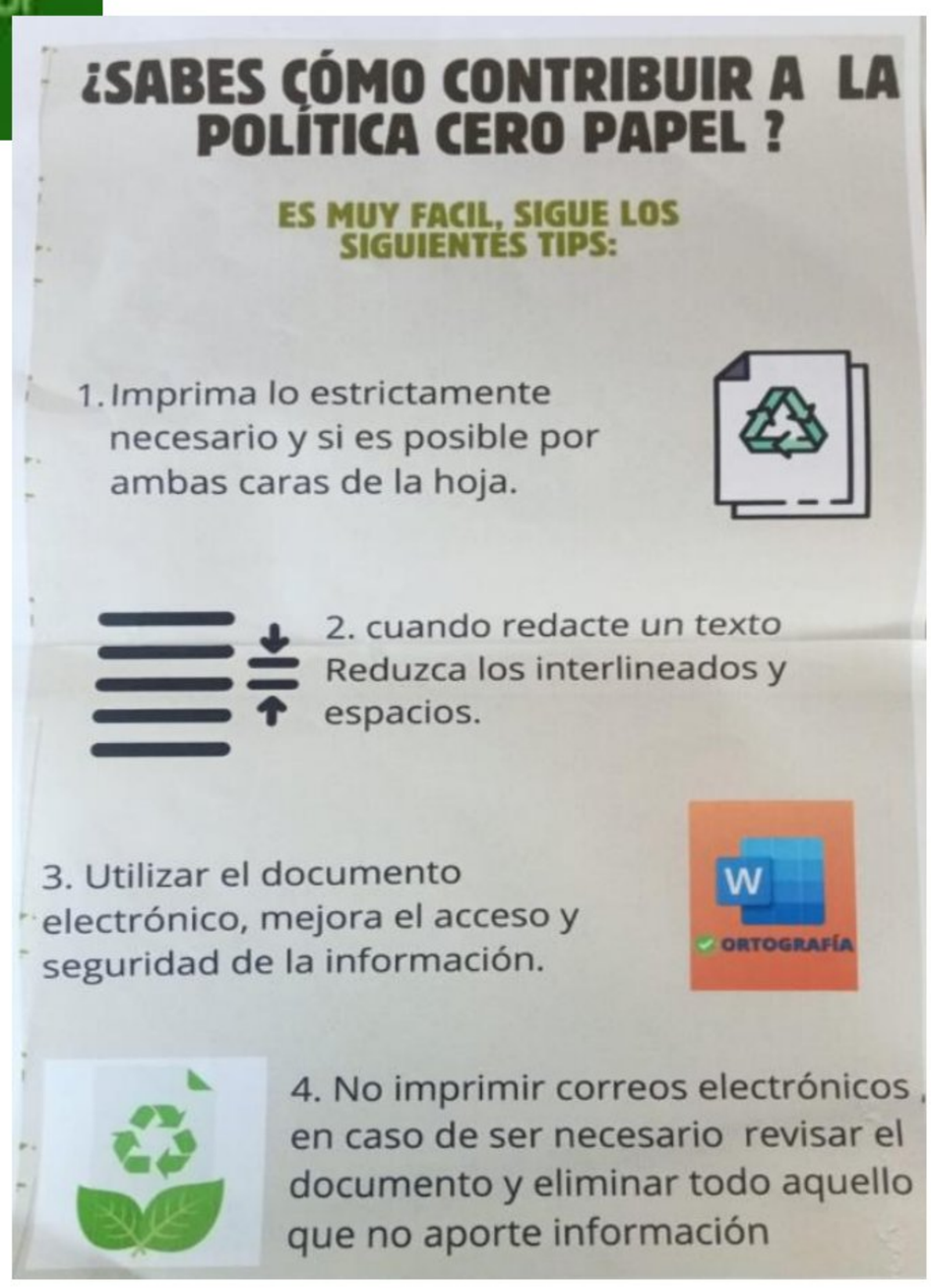
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, manteniendo los flujos de trabajo en entornos digitales.

- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo.

- Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.

Powered by CamScanner





Powered by CamScanner







Powered by CamScanner

CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO

Tema: acta política Cero papel - Residuos Responsable: Paola Salamanca.

Fecha: 07/11/2025 dirigido a: Talento Humano

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de Vinculación	Dependencia	Firma
María Eugenia Portela	Profesional responsable Del servicio	Castillo San Lucas María Cano	
Johanna Naranjo	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Leidy Ramos	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Martha Esteban	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Maritza Martínez	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Jenny Paola Salamanca	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Ligia Esmeralda Pórtela	profesional en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Lorena Larrotta	Auxiliar en atención a la primera infancia	Castillo San Lucas María Cano	
Valentina Laverde	personal servicio de Alimentos	Castillo San Lucas María cano	
Fanny Osma	personal servicio de Alimentos	Castillo San Lucas María cano	
María Alfonso	Personal de aseo E higiene	Castillo San Lucas María cano	
Gloria Herreño	Personal de aseo E higiene	Castillo San Lucas María cano	
Jonathan Triana	Apoyo Administrativo	Castillo San Lucas María Cano	
Alejandro Díaz	Guarda de Seguridad	Castillo San Lucas María Cano	

Powered by CamScanner