ACTA N°
LINEAMIENTOS
POLITICA CERO RESIDUOS- POLITICA CERO PAPEL

FECHA: Bogotá, 26- noviembre- 2025

HORA: 15:00

LUGAR: Jardín infantil cofinanciado la florida

TEMA: Socialización política cero papel- política cero residuos

ASISTENTES: Responsable de servicio, auxiliar administrativo, auxiliares de primera infancia, profesionales de atención a la primera infancia, manipuladoras de alimentos servicio generales, servicios generales

ORDEN DEL DÍA:

- ✓ Saludo
- ✓ Socialización política cero papel- política cero residuos
- ✓ Quiz cuestionario falsa o verdadera
- ✓ Firmas acta

DESARROLLO:

El día de hoy la responsable ambiental Francy Julieth Bejarano Montoya socializa a todo el talento humano los lineamientos de política cero papel- política cero residuos donde se resalta lo siguiente:

POLITICA CERO RESIDUOS

El objetivo de esta política es definir e implementar estrategias orientadas hacia la disminución progresiva de la generación de residuos sólidos y la adecuada disposición de los residuos líquidos tales como aceite vegetal usado y vertimientos, para el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, asimismo esta política se basa en principios de carácter Nacional y Distrital, que buscan fomentar la prevención y mitigación del deterioro ambiental, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el marco de la gestión integral de residuos, mediante la ejecución de buenas prácticas ambientales.

- ✓ Fomentar el uso de vaso propio para su uso diario en funcionarios y contratistas, y la disponibilidad de vasos no desechables en el servicio de cafetería con el fin de reducir la cantidad de residuos sólidos generados

- ✓ Garantizar la entrega de todos los residuos peligrosos, generados por la entidad con características de peligrosidad a gestores que cuenten con autorización ambiental
- ✓ Fomentar el uso de insumos de aseo que sean biodegradables y libres de agentes químicos altamente contaminantes que puedan ocasionar daños al medio ambiente
- ✓ Implementar un plan piloto, para el aprovechamiento de residuos orgánicos en procesos de compostaje
- ✓ Realizar la recolección y aprovechamiento del 100% del aceite vegetal usado generado en los servicios sociales de la Entidad
- ✓ Fomentar anualmente en los funcionarios, contratistas y la comunidad el manejo integral de los Aceites Vegetales Usados.
- ✓ Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de las cláusulas ambientales a los contratos que en la ejecución de su objetivo contractual generen residuos.
- ✓ Garantizar que los contratistas que presten el servicio de reforzamiento estructural, mantenimiento, obras nuevas o infraestructura en general, deben disponer de los residuos de construcción, dando cumplimiento a las directrices necesarias.

POLITICA CERO PAPEL

La cual tiene como objetivo definir las estrategias necesarias que permitan reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, asimismo está política, son de carácter Nacional relacionados con la eficiencia administrativa y la Directiva presidencial “Cero Papel”, enmarcados en la Normatividad Colombiana Vigente, mediante el apropiado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad. Además, brinda diferentes estrategias ambientales que describen 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
- ✓ 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
- ✓ 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 pape

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR EL USO DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS

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

Al terminar la socialización se les informa que van a presentar un pequeño quiz en forma de cuestionario donde tiene que responder si es falsa o verdadera donde se realizó democráticamente, las preguntaron fueron:

1. La política busca disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos y promover buenas prácticas ambientales dentro de la entidad.
✓ Verdadero

2. El uso de vasos desechables se debe promover en el servicio de cafetería para facilitar el aseo.
- ✓ falsa

(Se busca reducir el uso de vasos desechables y fomentar el vaso propio).

3. Los residuos peligrosos deben entregarse únicamente a gestores autorizados con licencia ambiental.
✓ Verdadero

4. Se deben usar productos de aseo biodegradables y libres de agentes químicos que afecten el medio ambiente.
✓ Verdadero

5. El plan piloto de compostaje tiene como objetivo aprovechar los residuos orgánicos.
✓ Verdadero

6. El aceite vegetal usado debe ser recolectado y aprovechado en un 100% dentro de los servicios sociales de la entidad.
✓ Verdadero

7. Anualmente se debe capacitar a funcionarios y contratistas en el manejo adecuado de aceites vegetales usados.
✓ Verdadero

8. La entidad no realiza seguimiento al cumplimiento de las cláusulas ambientales en los contratos.
- ✓ Falso

(Sí realiza seguimiento mensual).

9. Los contratistas deben disponer adecuadamente los residuos de mantenimiento, obras, infraestructura y construcción.
✓ Verdadero

10. La política cero papel pretende reemplazar el uso de papel por soportes electrónicos.
✓ Verdadero

11. El uso de tecnologías de la información ayuda a disminuir tiempos y costos administrativos.
✓ Verdadero

12. La política Cero Papel está alineada con la Directiva Presidencial “Cero Papel”.
✓ Verdadero

13. Se debe promover que la impresión se realice solo por una cara para evitar errores.
✓ Falso
(Se debe imprimir por ambas caras para reducir consumo).

14. Todos los puntos de fotocopiado deben contar con carros organizadores de papel para promover el reusó.
✓ Verdadero

15. Todos los computadores deben estar configurados para imprimir automáticamente a doble cara.
✓ Verdadero

16. La entidad solo debe hacer seguimiento cada cinco años al uso de los carros organizadores de papel.
✓ Falso
(El seguimiento debe hacerse anualmente).

17. Se debe fomentar el uso de canales electrónicos como correo interno, intranet y correo institucional.
✓ Verdadero

18. La gestión documental electrónica debe implementarse de forma progresiva en cada vigencia.
✓ Verdadero

Al culminar el quiz se evidencia que el 80% del talento humano tiene la temática entendida al terminar se le refuerza los conocimientos

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: fotos



Elaboró: FRANCY JULIETH BEJARANO MONTOYA
responsable ambiental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-073 Versión: 2 Fecha: Memo (2)(2401983 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización política cero papel, talento humano
2. Lugar o Localidad o Sede: JIC LA FLORIDA
Fecha y hora: 26-11-2025 15:00
4. Nombre responsable: Francy Julieth Bejarano Montaña
5. Dependencia responsable: Componente gestión ambiental
EQUIPO HUMANO

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	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	CC	1.031.130.719	JIC LA FLORIDA	PROVISIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CONTRATISTA	JTATISCALDERON05@GMAIL.COM	3113283573	
2	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	CC	52.917.473	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	ALEJANDRAYKM@GMAIL.COM	3204621519	
3	HILDRE MILENA ALIPIO VASUS	CC	1.233.736.933	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAMILENA@GMAIL.COM	3228085629	
4	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	CC	1.049.618.427	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAJULIANA@GMAIL.COM	3106093609	
5	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	CC	1.014.271.697	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAXIMENA@GMAIL.COM	3057840519	
6	ANA VICTORIA OBANDO SILLA	CC	52.896.809	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAANA@GMAIL.COM	3138852081	
7	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	CC	51.990.215	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAMARIAE@GMAIL.COM	3213860033	
8	LILIANA AURORA CANTOR BEJARANO	CC	1.023.939.776	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDALILIANA@GMAIL.COM	3058806829	
9	ERIKA DANIELA PONCANCIO GUIO	CC	1.233.690.214	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADANIELA@GMAIL.COM	3229029553	
10	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTAÑA	CC	52.897.388	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLORIDAFRANCY@GMAIL.COM	3106775010	
11	ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	CC	39.548.739	JIC LA FLORIDA	TECNICA PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICFLODIAELSA@GMAIL.COM	3209624782	
12	YURANY MARIA DOMINGEZ IBARRA	CC	1.026.259.022	JIC LA FLORIDA	PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAYURANY@GMAIL.COM	3005796745	
13	RUBY PATRICIA JIMENEZ FLOREZ	CC	1.014.217.785	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	RUBY.JIMENEZ@GMAIL.COM	3186704909	
14	WENDY JOHANNA PARRA MURILLO	CC	1.014.249.015	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	CONTRATISTA	JICLAFLORIDAJOHANNA@GMAIL.COM	3203859869	
15	NEIRA HERMENINA RAMIREZ MOJICA	CC	1.237.441.094	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	JICFLORIDANEIRARAMIREZ@GMAIL.COM	3108520048	
16	NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	CC	51.836.069	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	SOFY2307@YAHOO.ES	3244607367	
17	MONICA COGOLLO ORTEGA	CC	1.047.493.423	JIC LA FLORIDA	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	CONTRATISTA	MONICACOGOLLOR@GMAIL.COM	3173353193	
18	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	CC	1.193.581.137	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	NAYELISYOHAN21@GMAIL.COM	3108698323	
19	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	CC	28.866.906	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	LEYLARAQUELALAPE@GMAIL.COM	3212603342	
20	DELCY DEL SOCORRO QUINONES MORA	CC	49.658.990	JIC LA FLORIDA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CONTRATISTA	JICLAFLORIDADELCY@GMAIL.COM	3123898340	

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de los datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas 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 hacer los datos personales que se recolectaron 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 manera presencial debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo