ACTA N° 1

ESTRUCTURA PIGA, POLITICA AMBIENTAL, NORMOGRAMA AMBIENTAL

FECHA: Bogotá, 06 febrero 2026.

HORA: 4:20 P.M – 5:00 P.M

LUGAR: JIC VILLA MARY

TEMA: ESTRUCTURA PIGA, POLITICA AMBIENTAL, NORMOGRAMA AMBIENTAL

ASISTENTES: TALENTO HUMANO

ORDEN DEL DÍA:

- Saludo
- Socialización estructura PIGA
- Socialización política ambiental
- Normograma ambiental
- Recolección de firma

DESARROLLO:

En la tarde de hoy se da la bienvenida al talento humano donde se socializarán la estructura PIGA, la política ambiental implementada por la SDIS y el normograma ambiental:

ESTRUCTURA PIGA

- ❖ POLITICA SIG: Su función es dar cumplimiento de su misión y comprometerse con sus usuarios, funcionarios, contratistas, visitantes, ciudadanía y otras partes interesadas a dar a conocer la importancia y el compromiso del sistema de gestión ambiental

1. Programa ahorro y uso eficiente del agua: la política “cero desperdicio de agua” busca brindar estrategias las cuales ayuden al ahorro del agua por medio de la instalación del sistema ahorrador y/o push, reutilizar el agua lluvia, reportar fugas, utilizar vaso al momento de cepillarse los dientes entre otras estrategias.

El delegado ambiental debe compartir con el talento humano las campañas trimestrales dónde se promueve el uso eficiente del agua y reportar la identificación de alguna fuga

2. programa ahorro y uso eficiente de la energía: la política “cero desperdicio de la energía” la Secretaría ha implementado estrategias para darle cumplimiento a este programa el cual se inicia con el apagón ambiental todos los ocho (8) de cada mes donde debemos tener apagados todos los elementos de luminarias y desconectar los aparatos eléctricos al menos por una hora, también se promueve el aprovechamiento de la luz natural y tener en nuestro jardín y hogares luminarias de bajo consumo (bombillos ahorradores)
3. plan de gestión integral de los residuos: se implementa la política “hacia una cultura cero si se puede”:

   * residuos ordinarios: en la unidad operativa se implementan los lineamientos y directrices para una gestión integral de los residuos sólidos ordinarios aprovechables y no aprovechables.

   Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos busca separar los residuos, recolectarlos, darle un almacenamiento temporal y por último la disposición final de los residuos la separación y almacenamiento temporal.

   Se adaptaron las siguientes medidas donde se utilizan las bolsas blancas para los residuos aprovechables como plásticos, vidrios, cartón, papel, metales y negra para los residuos no aprovechable como papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida y la bolsa verde aprovechamiento de residuos orgánicos.

   * residuos especiales: son aquellos los de construcción y demolición en el momento en el que Jardín realice algunas remodelaciones y modificaciones donde salgan residuos de construcción y demolición el delegado ambiental debe llamar a la empresa de aseo para que sean ellos quienes se encarguen de recogerlo y debe diligenciar un formato el cual se encuentra en el mapa del proceso de la SDIS

   * colchones y colchonetas: se debe pedir la autorización por correo electrónico para darle la disposición final a las colchonetas en el momento en que esta sea aprobada se debe comunicar a la línea 110 con el número del contrato para solicitar la recolección, las colchonetas deben ubicarse en un lugar de fácil acceso y por último el camión de aseo la recoge de acuerdo a las medidas se trata como residuos ordinario menor 1m3 o residuos especial mayor a 1m3

   * residuos peligrosos: son aquellos que pueden causar daño a la salud o al medio ambiente así mismo se considera residuos peligrosos a los envases, empaques, embalajes todos los residuos peligrosos como tóner, pilas, bombillos, tubos fluorescentes, medicamento estos deben ser empacados bien embalados en caja y Bolsa.

   Los jardines infantiles deben minimizar las impresiones de documento promoviendo el uso de las herramientas tecnológicas en el momento en el que delegada ambiental realice la entrega de esos residuos debe diligenciar un formato y rotularlos correctamente

   * vertimientos: se debe hacer el descomide antes de lavar la loza, el encapsulamiento de aceite, limpieza de las trampas de grasa y utilizar jabones biodegradables

   * aceite vegetal usado: para el encapsulamiento del aceite vegetal usado se debe contar con las siguientes condiciones primero una zona en marcada y rotulada

esta debe tener un embudo y recipiente; el aceite se debe dejar enfriar y estar ubicado lejos de fuentes de calor en el momento que se vaya entregar el delegado debe diligenciar un formato

4. Implementación de práctica sostenible
   * movilidad urbana sostenible: los primeros jueves de cada mes se participa en la campaña de movilidad sostenible se busca implementar el uso de bicicletas caminatas y medios de transportes públicos
   * adaptación al cambio climático: implementar el cuidado por las zonas verdes, creaciones de Huertas, jardines verticales y muros verticales
   *mejoramiento de condiciones ambientales: identificar los aspectos e impactos ambientales se cuentan con una matriz donde se evidencia y se evalúa aspectos e impactos ambientales donde se involucran los ítems para el lavado de platos, consumo de agua, contaminación, perlizadores
   * publicidad exterior visual (PEV): se debe reportar los cambios que se realicen en el PEV donde se gestiona el recibo de pago correspondiente el delegado de conservar la solicitud del registro o el registro del PEV

5. Programa consumo sostenible
   *manual de compras verdes: dentro de los lineamientos para la formulación, conservación, implementación, control, evaluación y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental de las unidades del distrito se establece .el programa consuma sostenible en el cual la entidad debe definir las acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales el fortalecimiento de la cadena de suministro la adquisición de un bien producto o servicio que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución hasta su disposición final considerando el ciclo de la vida y los productos las entidades deben verificar que los terceros con que se contrate en las prestación del servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

POLITICA AMBIENTAL

Tiene como objetivo buscar herramientas, estrategias a través de la formulación, elaboración, adaptación, implementación, seguimiento y control de planes, programas y estrategias que conllevan a la preservación, mitigación y minimización de impactos nocivos ambientales.

Direccionadas a la transformación de hábitos en términos de cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático.

NORMOGRAMA AMBIENTAL

El plan de Gestión ambiental (PIGA) para su buen funcionamiento requiere de normograma que incluye las respectivas normas, leyes, decretos y aspectos legales que se encuentran vigentes.

Se socializan algunos decretos normas leyes y en general los aspectos legales que regulan el ejercicio que desarrolla el plan de institucional de gestión ambiental.

PIGA Explicando desde el proceso al que aplica prestación de los servicios sociales y decretos resoluciones leyes números correspondiente a la norma fecha de publicación donde se describe de forma más descriptiva el contenido que la entidad debe tener en cuenta, así como los mecanismos que se deben tener en cuenta.

Para finalizar la socialización se aclaran algunas dudas por parte de los participantes y se expone la política.

Anexos: FOTOS

Elaboró: XIOMARA RODRIGUEZ


PARVULOS
B


PARVULOS
B


PARVULOS
B

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

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Estructura, Política, Normograma 2. Lugar o Localidad o Sede: Engativa 3. Fecha y hora: Febrero 06/2025 4:20 pm

4. Nombre responsable: Liliana Arquez Fernández 5. Dependencia responsable: JIC 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	rafaelcogolloa@yahoo.es	3124714926	
2	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	C.C.	79791532	J.I.C. VILLA MARY	Responsable del Servicio	Contratista	lopezmiguek78@gmail.com	3002366967	
3	MARGY DAYANA LANCHEROS RODRIGUEZ	C.C.	1002526889	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	maryslancheros@hotmail.com	3116603993	
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	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	C.C.	29543936	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	yulymrodriguez81@gmail.co	3144355490	
7	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	C.C.	1.014.262.757	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	liliarquezfer@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	
10	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	C.C.	1007708587	J.I.C. VILLA MARY	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Contratista	elizabehtify@gmail.com	3163450920	
11	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	C.C.	1.004.094.874	J.I.C. VILLA MARY	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Contratista	Julianavides03@gmail.com	3244202703	Karol Herrera V.
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	
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	yesmaeljose965@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	jannisver@gmail.com	3023721248	
18	ROCIO DEL CARMEN MORALES MEZA	C.C.	45469198	J.I.C. VILLA MARY	Personal de servicio de alimentos	Contratista	rociomoralesmeza@gmail.com	3229046375	

Scanned with CamScanner