

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 9

Lugar	COMUNIDAD DEL CUIDADO GOLONDRINAS
Fecha	18/02/2026 HORA INICIAL: 09:45 AM HORA FINAL: 10:00 AM
Tema	INDUCCIÓN AL PIGA, , POLITICA AMBIENTAL Y CERO PAPEL, RIESGOS DE GESTIÓN, PAIPAERS
Desarrollo	<p>Objetivo: Fortalecer conocimientos y competencias del personal sobre instrumentos de gestión ambiental institucional, promoviendo el cumplimiento normativo, la prevención de impactos ambientales y la adopción de buenas prácticas sostenibles.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>Inducción al PIGA</p> <p>Se explicó el Plan Institucional de Gestión Ambiental como herramienta estratégica de planificación que orienta el manejo adecuado de los recursos naturales, la prevención, control y mitigación de impactos ambientales y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Se socializaron sus programas principales, entre ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uso eficiente del agua, 2. uso eficiente de la energía, 3. gestión integral de residuos, 4. consumo sostenible, 5. Gestión del cambio climático 6. Comunicación, formación y sensibilización. <p>Se destacó la importancia del PIGA como instrumento que permite optimizar recursos, reducir costos operativos, mejorar el desempeño ambiental institucional y promover prácticas responsables. Asimismo, se presentaron estrategias para su implementación, tales como campañas de sensibilización, seguimiento a indicadores, mantenimiento preventivo de equipos, separación en la fuente, uso de herramientas digitales y acciones de mejora continua.</p> <p>Política Ambiental y Cero Papel</p> <p>Se presentó la política ambiental institucional de la SDIS como marco orientador que establece principios, compromisos y lineamientos para la protección del ambiente, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Se destacó su importancia como</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	<p>Código: FOR-GD-040</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>
	<p>instrumento que guía la toma de decisiones y promueve la mejora continua en la gestión ambiental de la entidad.</p> <p>Se explicó la estrategia Cero Papel, enfocada en reducir progresivamente el uso de papel mediante herramientas digitales, optimización de procesos administrativos, fortalecimiento de la cultura organizacional y adopción de buenas prácticas que contribuyan a la sostenibilidad, eficiencia institucional y responsabilidad ambiental.</p> <p>Riesgos de Gestión Ambiental</p> <p>Se socializaron los principales riesgos asociados a las actividades institucionales, detallando situaciones específicas que pueden generar impactos negativos al ambiente y a la gestión organizacional, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No reciclar los residuos aprovechables, lo que incrementa la cantidad de desechos enviados a disposición final y desaprovecha materiales reutilizables. • Aumentar la generación de residuos no aprovechables por malas prácticas de consumo o falta de separación en la fuente. • Disponer inadecuadamente los residuos peligrosos, lo cual puede generar riesgos para la salud, el ambiente y sanciones legales. • Generar emisiones atmosféricas, ruido o vertimientos que superen los límites permisibles establecidos por la normatividad ambiental. • Realizar publicidad exterior visual de forma inadecuada, incumpliendo requisitos técnicos o normativos. • Desperdiciar el recurso hídrico por uso ineficiente, fugas o falta de control en el consumo. • No implementar los programas establecidos en el PIGA, afectando el cumplimiento de metas ambientales institucionales. <p>Adicionalmente, se explicó el riesgo de corrupción asociado a la gestión ambiental, el cual se presenta cuando se reciben o entregan beneficios económicos u otros incentivos indebidos relacionados con el manejo de residuos aprovechables.</p> <p>Se resaltó la importancia de prevenir estos riesgos mediante buenas prácticas, control operativo, cumplimiento normativo y fortalecimiento de la cultura ambiental institucional.</p> <p>PAIPAERS</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 9

	<p>Se dio a conocer el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos, el cual establece lineamientos para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Separación en la fuente.• Recolección interna.• Almacenamiento temporal.• Medición y control de residuos.• Disposición final adecuada. <p>Se resaltó que este plan se articula con la política ambiental de la SDIS, la cual promueve la prevención de la contaminación, el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el fortalecimiento de la cultura ambiental institucional. Asimismo, se enfatizó su importancia para fomentar la economía circular, la responsabilidad ambiental en las actividades diarias y la reducción progresiva de la generación de residuos en todas las sedes y servicios.</p> <p>Conclusión: Frente al manejo de recursos y residuos, y consolidar conocimientos clave para la implementación efectiva de los planes y políticas ambientales.</p> <p style="text-align: center;">Registro Fotográfico</p> <div></div> <p>Nota aclaratoria: El registro fotográfico original reposa en el drive de la comunidad de cuidado Golondrinas. En el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10RWevZ-ZkXsyPD88oxOY76APdoHNHyLW</p>						
Asistentes	<table><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/Rol</th><th>Dependencia</th></tr><tr><td>Se anexa planilla de asistencia</td><td></td><td></td></tr></table>	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Se anexa planilla de asistencia		
Nombre	Cargo/Rol	Dependencia					
Se anexa planilla de asistencia							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 4 de 9

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	. según cronograma		
Elaboró	Faisury Alexandra Llanos Ortiz		



POS TEST

INDUCCIÓN AL PIGA, , POLITICA AMBIENTAL Y CERO PAPEL, RIESGOS DE GESTIÓN, PAIPAERS

1. ¿Cuál es el objetivo principal del PIGA?

- ☐ A. Aumentar la producción institucional
- ☐ B. Promover el uso inadecuado de recursos
- ☐ C. Gestionar adecuadamente los recursos y prevenir impactos ambientales
- ☐ D. Reducir personal operativo

2. La estrategia Cero Papel busca principalmente:

- ☐ A. Eliminar el uso de computadores
- ☐ B. Reducir progresivamente el uso de papel mediante herramientas digitales
- ☐ C. Imprimir todos los documentos institucionales
- ☐ D. Archivar únicamente en físico

3. Un riesgo de gestión ambiental es:

- ☐ A. Separar correctamente los residuos
- ☐ B. Cumplir la normatividad ambiental
- ☐ C. Manejar inadecuadamente los residuos
- ☐ D. Implementar buenas práctica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 6 de 9

30 respuestas



Vincular con Hojas de cálculo



Resumen

Pregunta

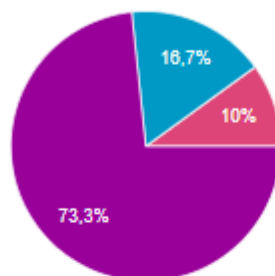
Individual

1. ¿Cuál es el objetivo principal del PIGA?



Copiar gráfico

30 respuestas



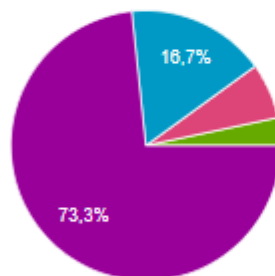
- A. Aumentar la producción institucional
- B. Promover el uso inadecuado de recursos
- C. Gestionar adecuadamente los recursos y prevenir impactos ambientales
- D. Reducir personal operativo

2. La estrategia Cero Papel busca principalmente:



Copiar gráfico

30 respuestas



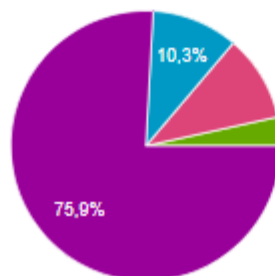
- A. Eliminar el uso de computadores
- B. Reducir progresivamente el uso de papel mediante herramientas digitales
- C. Imprimir todos los documentos institucionales
- D. Archivar únicamente en físico

3. Un riesgo de gestión ambiental es:



Copiar gráfico

29 respuestas



- A. Separar correctamente los residuos
- B. Cumplir la normatividad ambiental
- C. Manejar inadecuadamente los residuos
- D. Implementar buenas prácticas



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 -
18/06/2024

Página: 7 de 9

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024016963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1		
1. Tema: <u>Indicadoral PSA, Política Ambiental y Cero Papel, RPP</u>										3. Fecha y hora: <u>18-02-2026</u>	
4. Nombre responsable: <u>Falsioy Carlos Olaya</u>										5. Dependencia responsable: <u>Gestión Ambiental</u>	
6. Item	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	Paula Rodríguez Gamboa	cc	1059482403	cc Golondrinas	Aux. Enfermería	Contratista	PaulaRodrigam0156@gmail.com	322856699	Paula Rodríguez		
2	Carlos Moreno Ramirez	cc	1192733435	cc Golondrinas	AUX. Base de datos	Contratista	morenocarlos119466@gmail.com	301406486	Carlos Moreno		
3	Lina Paola Galeano Moreno	cc	1073151596	cc Golondrinas	AUX. Enfermería	Contratista	linapao321estrad@gmail.com	302469414	Lina Galeano		
4	Mayra Milena Paez Valencia	cc	1192186866	cc Golondrinas	AUX. Enfermería	Contratista	milena.paez13@gmail.com	3133238907	Mayra Paez		
5	Christian Bucheli	cc	1020536778	cc Golondrinas	Asesoría	Contratista	peronabucheli@gmail.com	3014012014	Christian Bucheli		
6	Jon Diego Boada	cc	101915592	Golondrinas	TS	Contratista	jdboada@gmail.com	319280252	Jon Boada		
7	Nancy Rodríguez Molina	cc	1059178358	Golondrinas	Psicología	Contratista	nancyrodriguez10@gmail.com	321226048	Nancy Rodríguez		
8	Ledy Villamil Muñoz	cc	1019415776	Golondrinas	T.O	Contratista	ledy.villamil@gmail.com	322947983	Ledy Villamil		
9	Javier Velaz S	cc	80479913	Golondrinas	P. Arte	Contratista	jvelazs@gmail.com	3108000935	Javier Velaz		
10	Carolina Lopez	cc	52781208	Golondrinas	FBIO	Contratista	carolinaplopez@gmail.com	310216009	Carolina Lopez		
11	Alice Janneth Alarcón	cc	52293915	Golondrinas	Jeft de Enfermería	Contratista	alicejanneth@gmail.com	3103419809	Alice Alarcón		
12	Jon David Camacho	cc	1027627578	Golondrinas	AUX. Enfermería	Contratista	joncamacho10@gmail.com	3241898639	Jon Camacho		
13	Ledy Villamil Muñoz	cc	1019415776	Golondrinas	Enfermería	Contratista	ledyvillamil@gmail.com	3233546593	Ledy Villamil		
14	Yolanda GARCIA T	cc	102424019	Golondrinas	Enfermería	Contratista	yolanda.garcia@gmail.com	322915153	Yolanda Garcia		
15	Paola Carolina GARCIA C	cc	1086035777	Golondrinas	AUX. Enfermería	Contratista	paolacgarcia@gmail.com	3107503058	Paola Garcia		
16	Rafael T. Sánchez Velasco	cc	1027627578	Golondrinas	Enfermería	Contratista	rafaelvelasco@gmail.com	3223159574	Rafael Sánchez		
17	Graciela Ramiro	cc	32616061	Golondrinas	S. Generales	Contratista	graciela.ramiro@gmail.com	3243678294	Graciela Ramiro		
18	Johna Gutiérrez	cc	1018407783	Golondrinas	S. Generales	Contratista	johna.gutierrez@gmail.com	3224183101	Johna Gutiérrez		
19	Andrés Sánchez	cc	52740773	Golondrinas	CG	Contratista	sanchezandres@gmail.com	301704962	Andrés Sánchez		
20	Enrique Flórez	cc	1059178358	Golondrinas	S. Generales	Contratista	enrique.florez@gmail.com	3229516197	Enrique Flórez		

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis 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 identidad 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 recolectarán mediante este registro. Entiendo que para renovar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".

Toda actividad realizada de manera satisfactoria debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano, al Proceso Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 8 de 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: Inducción PICA, Oficina Ambiental, PIAPIRES, PAIPARES 2. Lugar o Localidad o Sede: QG Golondrinas 3. Fecha y hora: 18-02-2026										
	4. Nombre responsable: Fabory Hanoz Oñate 5. Dependencia responsable: Gestión Ambiental										
	6. Item	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	ANDREA XURY ROJAS	CC	107792009	Golondrinas	S. General	CONTRATISTA	andregulad@hdmalla	310848216	Andrea Rojas		
2	Diana Vargas	CC	1032424826	Golondrinas	Archivo	Contratista	archivogolondrinas	3013009589	Diana Vargas		
3	Angie Paldato V.	CC	20689277	Golondrinas	Talleres	Contratista	angiepal@hdmalla	3125946589	Angie Paldato		
4	Mónica García	CC	40051086	Golondrinas	Rec. General	Contratista	monica@hdmalla	3108877102	Mónica García		
5	Carolina Rodríguez	CC	1033234314	Golondrinas	Rec. General	Contratista	carib@hdmalla	3005989065	Carolina Rodríguez		
6	Gina Alejandra Amilo	CC	10296937	Golondrinas	Entrenamiento	Contratista	gale@hdmalla	3135970416	Gina C.		
7	Diana Milena Ochoa	CC	33365136	Golondrinas	Farmacia	Contratista	dianam@hdmalla	3138893843	Diana O.		
8	Josh Sambrano	CC	10296937	Golondrinas	Rec. General	Contratista	josh@hdmalla	3133056090	Josh Sambrano		
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Tratamiento de datos personales: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me he informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis 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 SDIS. Entiendo que tengo derecho a solicitar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, solicito a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para anular o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención al ciudadano.

Toda actividad realizada en esta plataforma debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

