Lugar	*Comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara*
Fecha	*23/02/2026 8:00 a.m.- 9:00 a.m.*
Tema	*Inducción al PIGA – Política Ambiental – Política Cero Papel – Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales*
Desarrollo	*ORDEN DEL DÍA:* 1. *Saludo* 2. *Presentación de la Inducción al PIGA – Política Ambiental – Política Cero Papel – Aspectos, Impactos y Riesgos Ambientales* *INTRODUCION:* *La gestión ambiental institucional busca integrar prácticas responsables que permitan prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales generados por las actividades administrativas y misionales de la Entidad.* *Esta capacitación tiene como propósito fortalecer la cultura ambiental, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la adecuada gestión de los residuos sólidos y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.* *OBJETIVO GENERAL:* *Fortalecer la cultura ambiental institucional mediante la socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), la Política Ambiental, la Política Cero Papel y la identificación de aspectos, impactos y riesgos ambientales, promoviendo prácticas responsables en las actividades diarias.* *OBJETIVOS ESPECÍFICOS* • *Dar a conocer el PIGA y su importancia dentro de la gestión institucional.* • *Socializar los lineamientos de la Política Ambiental y la Política Cero Papel.* • *Explicar el PAIPAERS como herramienta para la gestión integral de los residuos sólidos.* • *Sensibilizar sobre los aspectos, impactos y riesgos ambientales asociados a las actividades institucionales.* • *Fomentar la apropiación de buenas prácticas ambientales en el desarrollo de las actividades diarias.* *INDUCCIÓN AL PIGA* *Plan Institucional de Gestión Ambiental* *El PIGA es el instrumento de planeación que permite a la Entidad organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para prevenir, mitigar y reducir los impactos ambientales derivados de su operación.* *El PIGA busca:* • *Promover el uso eficiente de los recursos naturales* • *Reducir la contaminación* • *Disminuir la generación de residuos* • *Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental* • *Fortalecer la cultura ambiental institucional* *Su aplicación es transversal a todas las Unidades Operativas.*



POLÍTICA AMBIENTAL

La Política Ambiental establece el compromiso institucional con la protección del medio ambiente y la mejora continua del desempeño ambiental.

Se orienta a:

- *Prevenir y minimizar impactos ambientales*
- *Usar responsablemente el agua, la energía y los insumos*
- *Cumplir la normatividad ambiental vigente*
- *Integrar la gestión ambiental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*

Esta política orienta las decisiones y acciones diarias dentro de la Entidad.



POLÍTICA CERO PAPEL

La Política Cero Papel tiene como objetivo reducir progresivamente el consumo de papel mediante prácticas responsables como:

- *Uso de medios digitales*
- *Impresión solo cuando sea estrictamente necesario*
- *Reutilización de hojas*

- *Correcta disposición del papel aprovechable*

Su implementación contribuye a la reducción de residuos sólidos, al ahorro de recursos naturales y al fortalecimiento de la sostenibilidad institucional.



ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES

Aspectos ambientales

Son las actividades que interactúan con el medio ambiente, tales como:

- *Generación de residuos sólidos*
- *Consumo de papel*
- *Uso de agua y energía*

Impactos ambientales

Son los efectos que se generan sobre el ambiente, entre ellos:

- *Contaminación*
- *Aumento de residuos*
- *Agotamiento de recursos naturales*

Riesgos ambientales

Se presentan cuando los aspectos ambientales no se controlan adecuadamente, lo que puede generar:

- *Incumplimiento normativo*
- *Afectaciones al ambiente*
- *Consecuencias negativas para la sostenibilidad institucional*

La correcta aplicación del PIGA, PAIPAERS y las políticas ambientales contribuye a la prevención y reducción de estos riesgos.



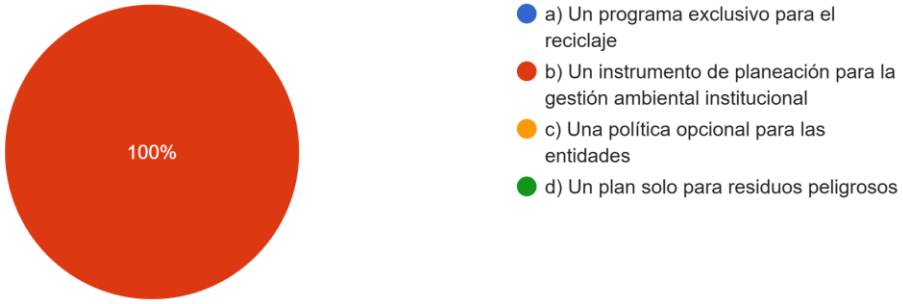


Nota aclaratoria: las fotos originales reposan en el drive de la comunidad de cuidado

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa listado de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
Próxima reunión	*Se realiza próxima capacitación en Marzo del 2026*		
Elaboró	*Deiby Samir Jiménez Gutiérrez*		

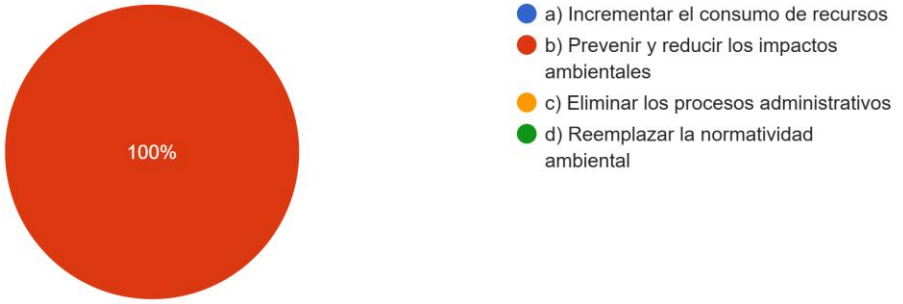
El PIGA es:

8 respuestas



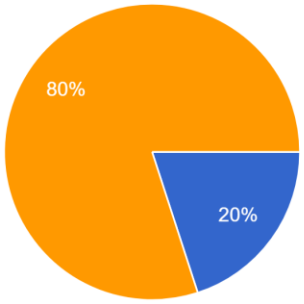
La Política Ambiental institucional tiene como finalidad principal:

8 respuestas



El PAIPAERS es un plan que permite

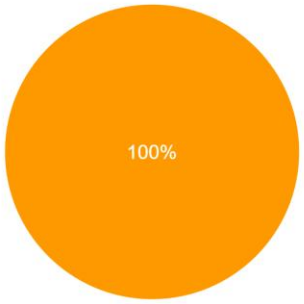
5 respuestas



- a) Manejar únicamente residuos peligrosos
- b) Aumentar la disposición final de residuos
- c) Gestionar de forma integral los residuos sólidos ordinarios
- d) Mezclar todos los residuos en un solo contenedor

La Política Cero Papel busca principalmente:

5 respuestas



- a) Eliminar todos los documentos
- b) Usar únicamente papel reciclado
- c) Reducir el consumo innecesario de papel
- d) Imprimir todos los archivos importantes

	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: PIGA - Política Ambiental - ecoPapel - Aspectos y Impactos 2. Lugar o Localidad o Sede: Hogar Francisco de Asís 3. Fecha y hora: 23/02/2568:00 am - 9:00 am

4. Nombre responsable: Dalber Samir Jimenez Gutierrez 5. Dependencia responsable: Responsable Ambiental

6. Núm	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	Liliana Torres	CC	1069718531	Hogar francisco de asis	Manipulador alimentos	contratista		3007364868	
2	Dora Cortina	CC	1003554553	CC Hogar FJC	manipulador alimentos	contratista		3177355405	
3	Yuli A Cinron	CC	1069741133	CC Hogar	Servicio	contratista		3142514193	
4	Dr Elmira Gin	CC	39623961	CC Hogar Enfermera	Coordinadora	Contratista		3227066181	
5	Alejandra Sanchez V	CC	1069741498	CC Hogar Francisco de Asis	Manipulador Alimentos	Contratista		3007691834	
6	Gyon Celan Rom	CC	1069721315	CC Hogar Francisco de Asis	Manipulador Alimentos	Contratista		3235532855	
7	Alderman Rubiano	CC	1069716207	CC Hogar Francisco de Asis	AUX Servicios Generales	Contratista		3112080641	
8	Pedro Aguilera	CC	2965352	CC Hogar Francisco de Asis	AUX Servicios Generales	contratista		3212201429	
9	Dayi Brigid Daza Florez	CC	1069784970	CC Hogar Francisco de Asis	Manipulador Alimentos	Contratista		3132338671	
10	Yuranni Tabio Reyes	CC	1069717910	CC Hogar Francisco de Asis	manipulador de Alimentos	contratista		3102189361	
11	Alba Lucia Rodriguez	CC	20391616	Hogar Francisco de Asis	manipulador de Alimentos	contratista		3133154704	
12	Edna Muñoz	CC	1069716245	Hogar Francisco de Asis	manipulador de alimentos	contratista		3107855519	
13	Paola Rodriguez	CC	1069756431	CC Hogar Francisco de Asis	Manipulador de Alimentos	contratista		3106747079	
14	Kelly Rubiano	CC	1069720731	Hogar Francisco de Asis	Auxiliar de mantenimiento	contratista		3209078309	
15	Juan David Parra Vidal	CC	1069735695	Hogar Francisco de Asis	Auxiliar de servicios	Contratista		3122396252	
16	Jhon Rubiano	CC	81740437	Hogar Francisco de Asis	AUX servicios	contratista		3233225196	
17	Dalber samir Jimenez	CC	1003559400	Hogar Francisco de Asis	Gestor Ambiental	Contratista		3042359082	
18	Maria T. Sanchez	CC	37077726	Hogar Francisco de Asis	AUX Generales	Contratista		3213889240	
19	Sandra milena Tarte	CC	24731192	Hogar Francisco de Asis	te Alimentos	contratista		313-736-90-81	
20	Hector José Pastrana	CC	4.483879	Hogar Francisco de Asis	manipulador Alimentos	contratista		3102781333	

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 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 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 recolectarán 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 pausas activas debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.