| | |
|---|---|
| Lugar | **Comunidad de cuidado la Fortuna** |
| Fecha | 18/02/2026 - 11:30 p.m. - 12:00. m. |
| Tema | **Política Ambiental - Política cero papel - PIGA** |
| Desarrollo | **ORDEN DEL DIA**<br><br>1.Objetivo<br>2.Introducción<br>3.Desarrollo de la actividad<br>4.Recursos<br>5.Anexos<br>6.Registro fotográfico<br><br>**OBJETIVO**<br><br>Fortalecer los conocimientos, actitudes y prácticas de los funcionarios de la comunidad de cuidado frente a la política ambiental, promoviendo la comprensión de la normativa vigente, la responsabilidad individual, la adopción de acciones sostenibles que contribuyan a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible.<br><br>**INTRODUCCION**<br><br>La política ambiental constituye una herramienta fundamental para orientar las acciones individuales y colectivas hacia la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales. En un contexto marcado por el cambio climático, la pérdida de biodiversidad y el aumento de la contaminación, se hace indispensable fortalecer la educación y la participación ciudadana como pilares para la gestión ambiental responsable.<br><br>Esta capacitación en política ambiental busca brindar a los participantes los conocimientos básicos sobre el marco normativo ambiental, los principios que la rigen y el papel que desempeñan los diferentes actores de la sociedad en su cumplimiento. A través de este espacio formativo, se pretende fomentar una cultura ambiental consciente, que promueva prácticas sostenibles y contribuya al bienestar de las comunidades y al desarrollo sostenible del territorio.<br><br>**Metodología**<br><br>Se realiza la capacitación el día 18 de Febrero a las 11:00 a.m. en la sala de televisión, allí se realiza la convocatoria del talento humanos y se procede a realizar la explicación del tema correspondiente. |

## Que es una política ambiental

La política ambiental es un conjunto de principios, leyes, regulaciones y acciones que gobiernos, empresas y organizaciones adoptan para gestionar y proteger el medio ambiente, buscando la sostenibilidad al mitigar los impactos negativos de las actividades humanas en el planeta, como la contaminación o el cambio climático, y promover un desarrollo en armonía con los ecosistemas. Su objetivo es asegurar recursos naturales, proteger la biodiversidad y mejorar la calidad de vida, mediante estrategias que van desde la gestión de residuos hasta la promoción de energías renovables.

## Para que sirve una política ambiental

Una política ambiental sirve para proteger el entorno natural, prevenir la contaminación y fomentar el desarrollo sostenible a través de estrategias que regulan el impacto humano. Establece principios para gestionar recursos, reducir huellas de carbono y garantizar el cumplimiento normativo en organizaciones

## Objetivos de desarrollo sostenible




## Política Ambiental de la SDIS




**Política Cero Papel**

**Objetivo general**

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, generando un aporte para la disminución del impacto negativo de las actividades de la SDIS.

**Objetivos específicos**

- Implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la SDIS donde el eje central sea la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratista de la entidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.

- Implementar campañas que permitan la disminución progresiva del consumo y uso del papel, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales de la entidad.

- Fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.

## Normatividad

La Secretaría Distrital de Integración Social da cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA- por medio de la implementación de los programas diseñados para tal fin, en este caso de la política Cero Papel, mediante el direccionamiento y cumplimiento de la normatividad Nacional e Institucional de la SDIS aplicable en el tema, la cual se aprecia en la Tabla 1.

Tabla 1: Normograma

| NIVEL | TÍTULO | LEGISLACIÓN | No. | EXPEDIDA POR | FECHA DE EXPEDICIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| NACIONAL | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. | Ley | 1150 | Congreso de la República | 16/06/2007 |
| NACIONAL | Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 | Ley | 1450 | Congreso de la República | 16/06/2011 |
| NACIONAL | Eficiencia administrativa y Cero Papel | Directiva presidencial | 04 | Presidencia de la República | 03/04/2012 |
| NACIONAL | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública | Decreto Nacional | 19 | Presidencia de la República | 10/01/2012 |
| ENTIDAD | Propender por el uso racional de los recursos y /u ambiente saludable | Directiva | 003 | SDIS | 2009 |

Fuente: Componente de Gestión Ambiental

## 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 de la SDIS 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.<br><br>• Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas 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<br><br>**Uso eficiente de herramientas electrónicas:**<br><br>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.<br>• 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.<br><br>• 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.<br><br>• Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo.<br><br>• Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.<br><br>**PIGA**<br><br>Se realiza la socialización de las actualizaciones para la vigencia 2026, bajo la Resolución 3179 de 2023 emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente. Quedando de la siguiente manera<br><br>- Uso eficiente del agua<br><br>- Uso eficiente de la energía<br><br>- Gestión integral de residuos |

- Consumo sostenible

- Adaptación al cambio climático

- Comunicación, formación y sensibilización.

De igual forma se realiza una breve explicación de los componentes de cada uno de los lineamientos que conforman el PIGA.

**Recursos:**

- Sillas
- Computador
- Planilla de asistencia
- Esferos






| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Nota: El registro fotográfico quedara guardado y reposara en el Drive de la comunidad de cuidado, disponible para consulta en el siguiente enlace.<br><br>- https://drive.google.com/file/d/1xQdIaRdwj_MZfZEVXYfi6PA9JFA9vw1l/view?usp=sharing | | |
| Asistentes | | Cargo/Rol | Firma |
| | Se anexa listado de asistencia | No aplica | No aplica |
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | No aplica | No aplica | No aplica |
| Próxima reunión | Cuando se requiera | | |
| Elaboró | Maria Fernanda Suarez – Tecnóloga Ambiental | | |

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024019963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Politica ambiental - Politica Cero papel - Piga
2. Lugar o Localidad o Sede: C.C La Fortuna
Fecha y hora: 18-02-26 - 11:00 a 12:00
4. Nombre responsable: Maria Fernanda Suarez
5. Dependencia responsable: Tec. Ambiental

| 6. Item | 7. Nombres y Apellidos | 8. Documento de identidad 8.1 Tipo | 8.2 Número | 9. Entidad / Dependencia | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lidia Rocio Ramirez | CC | 1069724082 | CC la fortuna | Gestor a Documental | Contratista | cclafortuna9665@hotmail.com | 3219126792 | |
| 2 | Eiby Yonyd Tibay | CC | 1069724563 | C C la fortuna | Aux. enfermeria | Contratista | eibytibay@hotmail.com | 3106741749 | |
| 3 | Diana C Pinda Martinez | cc. | 39621607 | CC La Fortuna | Aux. enfermeria | Contratista | dianapinda2376@hotmail.com | 3124351534 | |
| 4 | Yesid Tuylle Pinda | CC | 80920303 | CC la Fortuna | Aux Enfermeria | Contratista | yesid.tuyllap@gmail.com | 3205762221 | |
| 5 | Angela Viviana Santana C. | CC. | 1053744404. | La fortuna. | S.Generales. | contratista | vivi.angie.santana@gmail.com y clinicadecaucia@gmail.com | 3027451198 | |
| 6 | Juan Robinson Muñoz | cc | 1058461332 | La Fortuna | Aux cocina | contratista | | 3136451388 | |
| 7 | Sandra Liliana Vasquez Tovar | CC | 39622483 | CC La Fortuna | Aux Cocina | Contratista | liliavasquez2894@gmail.com | 3149302168 | |
| 8 | Dailyn Dayana Sanchez | C.C | 1069744826 | CC La Fortuna | Gastronoma | Contratista | dayana19072@gmail.com | 3106466403 | |
| 9 | Liliana Janeth Castro Arias | CC | 1071168743 | CC la fortuna | AUX COCINA | contratista | liliancastro1116@gmail.com | 3046881922 | |
| 10 | Karen Ibitza | CC | 1069176160 | CC la fortuna | Aux. Enfermeria | Contratista | karenibitza2@gmail.com | 3223141412 | |
| 11 | K. Maietth Quiñones T. | CC | 1193035268 | C la Fortuna | Nutricionista D. | Contratista | koibismaiteth@gmail.com | 3042555216 | |
| 12 | Sonia Lizeth Rojas | CC | 1094940880. | CC la Fortuna | Gerontologa | Contratista | SoniaLizeth10@gmail.com | 3209211245 | |
| 13 | Tatiana Cardenas | CC | 1072178594 | CC la fortuna | Fisioterapeuta | Contratista | tatianacardenas@gmail.com | 3193556493 | |
| 14 | Marcela Cano | CC. | 1057146641 | CC La Fortuna | S. Generales | Contratista | | 3166001765 | MARCELA CANO C |
| 15 | Deivis Caballedo | CC | 52478657 | CC la fortuna | S. Generales | Contratista | deivis.caballedo@hotmail.com | 3208073588 | |
| 16 | Fanny Garzon Ramirez | CC | 1072189255 | CC La Fortuna | Psicologa | Contratista | cclafortuna9665@hotmail.com | 3102816497 | |
| 17 | Natalia Wilches | CC | 52737578 | C/la Fortuna | Psi. Artic | Contratista | cclafortuna9665@gmail.com | 3014193708 | |
| 18 | Luisa Fernanda Cuervo | C | 1069739928 | Cc la fortuna | Enfermera | Contratista | enfermeriacclafortuna@gmail.com | 3137337469 | |
| 19 | Arnoldo Johnna Parra | CC | 39726301 | cc la fortuna | T social | Contratista | arnoldajohnnaparra666@hotmail.com | 3112609532 | |
| 20 | Juan Felipe Zuluaga | CC | 1003697800 | CC la fortuna | TO | Contratista | cclafortuna9665@gmail.com | 3227037059 | |

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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024019963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Politica ambiental / Politica cero papel - Piga
2. Lugar o Localidad o Sede: CC La Fortuna
3. Fecha y hora: 18-02-26 - 11:00 a 12:00 m.
4. Nombre responsable: Maria Fernanda Suarez.
5. Dependencia responsable: Tec. Ambiental

| 6. Item | 7. Nombres y Apellidos | 8. Documento de identidad 8.1 Tipo | 8.2 Número | 9. Entidad / Dependencia | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Liliana Castro Arias | CC | 1071168743 | CC la Fortuna | Aux cocina | contratista | — | 3046881911 | |
| 2 | Mayerlis Fontecha | CC | 52487353 | CC la Fortuna | Aux Enfermeria | Contratista | Mayerlinna30@gmail.com | 3014288800 | |
| 3 | Carolina Medina Arroyo | CC | 1098730123 | CC la Fortuna | Enfermera | Contratista | carolinamedina9665@hotmail.com | 3194555xx | |
| 4 | Luz Yeny Arboleda Machado | CC | 1077620921 | CC la Fortuna | Enfermera | Contratista | mengtaniacc@gmail.com | 3122074969 | |
| 5 | Sonia Garcia C | CC | 1069954393 | CC la fortuna | Aux Enfermeria | Contratista | Sonia.garcia@gmail.com | 3004733860 | |
| 6 | David Vasquez | CC | 1033780386. | CC la Fortuna. | Servicios Generales | contratista | — | 3086799861 | |
| 7 | Yaneth Parra Lopez | CC | 39624492 | CC La Fortuna | CUXT. Ocupacional | contratista | yanethparra2012@gmail.com | 3046868261 | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 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 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 pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.