Lugar	Centro Cuidado Transitorio Samper Mendoza
Fecha	*27/03/2026 - Hora:1:00 pm a 2:30 pm*
Tema	*Socialización lineamientos del PIGA vigencia 2026 a los servicios de Comunidad de Cuidado, Sociosanitario Transitorio y Cuidado Transitorio Día/Noche*
Desarrollo	Objetivo: Brindar al talento humano los conocimientos fundamentales sobre los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2025-2030 y Política Ambiental Institucional, Estructura del PIGA, Normograma Ambiental, Matriz de Riesgos Ambientales y Matriz de Aspectos e Impactos., con el fin de fortalecer competencias técnicas y promover una cultura de sostenibilidad en la entidad Desarrollo ***Presentación PIGA*** *La reunión dio inicio con la presentación de Milton Cesar Crespo Tovar, quien estará a cargo de orientar, acompañar y realizar el seguimiento a la implementación del proceso de gestión ambiental en las unidades operativas.* *La jornada de cualificación estuvo dirigida a los responsables ambientales de los servicios de Comunidad del Cuidado, Sociosanitario Transitorio y Cuidado Transitorio Día/Noche, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y competencias frente a la gestión ambiental institucional, así como unificar criterios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.* *En este contexto, se socializó la estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la nueva vigencia, detallando sus programas, componentes estratégicos y metas, así como las responsabilidades asignadas a cada área y unidad operativa para garantizar su adecuada implementación y seguimiento.* *A continuación, se presenta una guía para acceder al Mapa de Procesos, la plataforma donde se encuentran todos los formatos necesarios para el desarrollo de las actividades. En este espacio, se instruye a las unidades operativas sobre la forma correcta de ingresar y utilizar los documentos del PIGA.* Durante la jornada se abordaron los siguientes componentes técnicos de la presentación institucional: • Matriz de aspectos e impactos ambientales. AVU El aceite vegetal usado. PAIPAERS y programa de residuos sólidos. • Estructura del PIGA 2025-2030: Se detallaron los siete (7) programas ambientales que lo componen: 1. Uso eficiente del agua. 2. Uso eficiente de la energía. 3. Gestión integral de los residuos (Hospitalarios, RESPEL, Ordinarios y Especiales). 4. Gestión del cambio climático (Emisiones, Vertimientos, Movilidad Sostenible). 5. Consumo sostenible. 6. Comunicación, formación y sensibilización. 7. Programas transversales. • Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales: Se socializó esta herramienta para la identificación de elementos de las actividades institucionales que interactúan con el medio ambiente. 4. METODOLOGÍA La capacitación se realizó de manera virtual. Al finalizar, se compartió mediante WhatsApp el siguiente mensaje de cierre e invitación a la

evaluación:

Mapa de procesos



El acceso a estos documentos es libre y permanente, lo que facilita la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción. Es fundamental que todos los documentos oficializados y vigentes sean descargados directamente desde el Mapa de Procesos en tiempo real, garantizando así su actualización y validez en cada etapa del plan

PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Por otra parte, se informa que el documento correspondiente al Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA), dentro del cual se encuentran incorporados los lineamientos para la gestión de residuos cortopunzantes, deberá ser socializado una vez al año en cada unidad operativa. Este documento establece las directrices y procedimientos para el manejo adecuado, la disposición segura y el tratamiento de los residuos generados, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente. Adicionalmente, se deberán socializar mensualmente las temáticas contempladas en el PGIRASA, conforme al cronograma definido, con el fin de fortalecer la cultura de bioseguridad y asegurar la correcta gestión de los residuos.

Actividades y Metas Gestión Integral de Residuos

La gestión integral de residuos busca garantizar el adecuado manejo y aprovechamiento de los residuos generados en las unidades operativas y administrativas. Para ello, se establecen acciones clave como la entrega del 100% de los residuos aprovechables a las Asociaciones Recicladoras de Oficio (ARO) y la permanencia de los Acuerdos de Corresponsabilidad con estas asociaciones en todas las unidades operativas. Además, se gestionan los recursos necesarios para la instalación y reposición de contenedores que faciliten la segregación adecuada de los residuos, asegurando la ejecución total del presupuesto asignado. Como parte de las estrategias de fortalecimiento, se busca mantener al menos una alianza estratégica anual con organizaciones que lideren la recolección y aprovechamiento de materiales como tapas plásticas.

Residuos No Aprovechables y Aprovechables

Modificación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos PAIPAERS

Se informa que todas las unidades operativas se encuentran actualmente en la Fase II del PAIPAERS, por lo cual deberán aplicar la clasificación correspondiente a esta fase. En consecuencia, los residuos no aprovechables deberán disponerse en caneca negra, los residuos aprovechables en caneca blanca y los residuos orgánicos aprovechables en caneca verde, conforme a los lineamientos establecidos en el plan y la normatividad

vigente.

Acuerdos de Corresponsabilidad

Así mismo, se hace énfasis en los acuerdos de corresponsabilidad los cuales establecen compromisos entre la entidad y las asociaciones de recicladores de oficio, garantizando la correcta gestión de los residuos aprovechables. Cada localidad cuenta con un acuerdo firmado, con una vigencia comprendida entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2027. Estos acuerdos incluyen cláusulas específicas que regulan las obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos – PAIPAERS

BOLSA	DESCRIPCIÓN	FASE I	FASE II
Negra	Residuos no aprovechables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, pañales		
Blanca	Residuos aprovechables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas... etc.), Mezcladores (café), Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd.		
Verde	Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del pre-alistamiento para la preparación y cocción de alimentos y residuos de poda.		

En caso de cambios administrativos, se han definido procedimientos para garantizar la continuidad del cumplimiento de los acuerdos. Si se produce una modificación en el referente ambiental, se deberá elaborar un acta en la que se designe a la persona responsable del seguimiento de las cláusulas establecidas. Asimismo, si se incorpora una nueva unidad operativa, esta deberá formalizar su inclusión mediante la firma del acta correspondiente.

Por otro lado, si hay un cambio en la representación legal de la organización, será necesario realizar un nuevo proceso de selección para determinar su continuidad dentro del acuerdo. Estas disposiciones aseguran la adecuada ejecución de los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión ambiental y residuos aprovechables.

Posteriormente, se continua con la socialización de los formatos de medición de residuos

Se socializó el formato FOR-GA-009 correspondiente al registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables, el cual debe ser diligenciado por las unidades operativas conforme a la clasificación vigente establecida en el PAIPAERS. Este formato permite consolidar la información relacionada con la generación y gestión de residuos, garantizando la trazabilidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de separación en la fuente y aprovechamiento.

Se socializó el formato FOR-GA-010 correspondiente al certificado de recolección de residuos sólidos aprovechables y al seguimiento del acuerdo de corresponsabilidad, el cual debe ser diligenciado conforme a la clasificación vigente establecida en el PAIPAERS. Este formato permite consolidar la información relacionada con la entrega de residuos a las asociaciones autorizadas, incluyendo la identificación del tipo de unidad operativa, con el fin de fortalecer el control, la trazabilidad y el seguimiento a la gestión de los residuos aprovechables en el marco de los acuerdos establecidos. Asimismo, es importante destacar que se ha incorporado un nuevo formato para realizar el seguimiento, en el cual las unidades operativas calificarán al reciclador de oficio designado por la Asociación de Recicladores, evaluando si cumplió adecuadamente con su labor en el proceso de aprovechamiento de residuos. Este formato es el For-Ga-010 – Formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento al Acuerdo de Corresponsabilidad.

Residuos Aprovechables Orgánicos

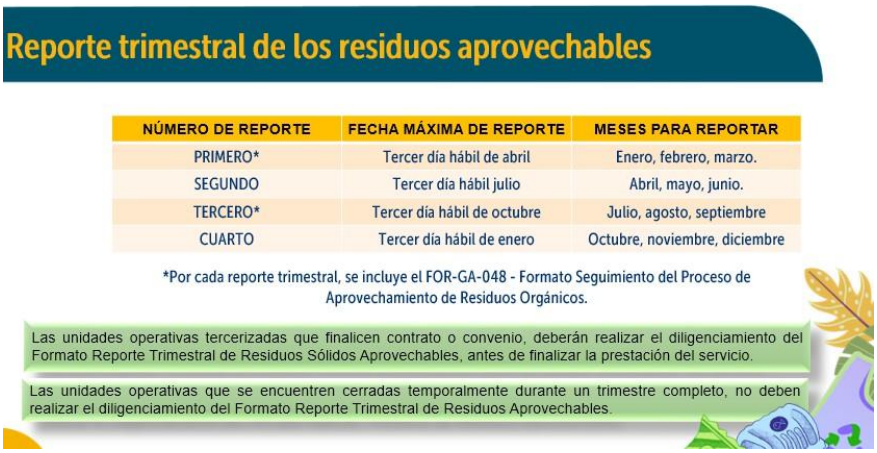
Las unidades operativas generan una variedad de residuos orgánicos aprovechables, los cuales pueden ser gestionados de manera eficiente para minimizar su impacto ambiental y contribuir a la economía circular. Entre estos residuos se encuentran cáscaras de frutas, tubérculos, restos de verduras, estos de residuos vegetales como flores marchitas, hierbas, césped, ramas de poda y hojarasca,

Para su aprovechamiento, se pueden emplear diferentes sistemas de compostaje, los cuales permiten la descomposición controlada de la materia orgánica en condiciones aeróbicas. Dependiendo del espacio y las condiciones de la unidad operativa, se pueden implementar sistemas cerrados, utilizando recipientes o estructuras bajo techo, o sistemas abiertos, en los cuales los residuos son acumulados en pilas al aire libre.

Por otra parte socializaron el formato ***FOR-GA-048 SEGUIMIENTO PROCESO RESIDUOS ORGÁNICOS***

Para el control del proceso de gestión de residuos orgánicos en las unidades operativas, se debe documentar la cantidad de residuos tratados, el tipo de técnica aplicada y el destino del abono generado. Además, resalta la importancia de registrar las cifras correctamente en kilogramos y con un solo decimal para garantizar precisión en los reportes.

Se recordó que el Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables debe presentarse conforme al cronograma establecido: el primer reporte tiene como fecha máxima el tercer día hábil de abril (enero, febrero y marzo); el segundo, el tercer día hábil de julio (abril, mayo y junio); el tercero, el tercer día hábil de octubre (julio, agosto y septiembre); y el cuarto, el tercer día hábil de enero (octubre, noviembre y diciembre). En cada reporte trimestral deberá incluirse el formato FOR-GA-048 correspondiente al seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. Asimismo, las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio deberán diligenciar el reporte antes de culminar la prestación del servicio, mientras que aquellas que permanezcan cerradas temporalmente durante un trimestre completo no estarán obligadas a presentar el reporte correspondiente



Adicionalmente, se establecen dos disposiciones clave: (i) las unidades operativas tercerizadas deben completar el formato antes de la finalización de su contrato o convenio, y (ii) las unidades operativas que permanezcan cerradas durante un trimestre completo están exentas de la obligación de diligenciamiento. Este procedimiento garantiza la continuidad y trazabilidad de la información sobre el manejo de residuos aprovechables en el marco del sistema de gestión ambiental

Residuos Peligrosos

Las unidades operativas generan diversos residuos peligrosos derivados de sus procesos productivos y operacionales, los cuales requieren una gestión diferenciada para minimizar los riesgos ambientales y sanitarios. Entre estos residuos se incluyen tubos fluorescentes, paneles LED, bombillos, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), tóners y fármacos vencidos. Estos desechos contienen componentes tóxicos, metales pesados y sustancias peligrosas que pueden representar un riesgo para la salud humana y el medio ambiente si no se manejan adecuadamente. Para su disposición final, es fundamental contar con sistemas de recolección especializados, como los Puntos Azules, los cuales permiten la segregación y almacenamiento temporal de estos residuos hasta su recolección y tratamiento por parte de gestores autorizados. Se recomienda que las unidades operativas realicen la solicitud de recolección cuando los contenedores alcancen el 75 % de su capacidad y mantengan un registro de la trazabilidad del manejo de estos residuos, cumpliendo con las normativas ambientales vigentes



FOR-GA-012 – Formato Rotulo Residuos Peligrosos

El Formato Rótulo de Residuos Peligrosos (FOR-GA-012) establece los lineamientos para la identificación, clasificación y manejo seguro de los residuos peligrosos generados por las unidades operativas. Este documento permite registrar información detallada sobre la naturaleza de los residuos, su tipificación según el código de la normativa vigente, la cantidad generada y las condiciones de almacenamiento. Se contemplan residuos como tubos fluorescentes, bombillas, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), envases contaminados con sustancias peligrosas y cartuchos de tóner y tinta, cada uno identificado con su correspondiente código de residuo peligroso.

El Formato Plan de Transporte (FOR-GA-018) es un instrumento fundamental en la gestión ambiental para la trazabilidad y control del traslado de residuos peligrosos ***(****RESPEL****).*** *Este documento permite registrar de manera estructurada la información clave sobre la operación de transporte.*

Por otra parte, el Cuarto de Almacenamiento RESPEL – Zarzamora opera como un punto de acopio para la disposición temporal de residuos peligrosos y aceites usados vehiculares (AVU), brindando un espacio adecuado para su almacenamiento seguro. Su horario de funcionamiento es de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., el último viernes de cada mes, en la dirección ***Calle 70 # 88A - 07****. Las unidades operativas ubicadas fuera de Bogotá deben priorizar el traslado de estos residuos al punto de acopio designado cuando sea más eficiente que enviarlos a una Subdirección Local o CDC. En casos donde el recipiente de AVU supere el* ***75 % de su capacidad*** *antes del período de recolección trimestral, se debe gestionar su traslado inmediato para evitar riesgos de sobrellenado. Adicionalmente, las unidades operativas que generan altos volúmenes de residuos peligrosos, debido a su cantidad o características, deben transportarlos directamente al punto de acopio designado, ya que no pueden ser almacenados en los puntos RESPEL de las SLIS y CDC. Este protocolo garantiza una gestión adecuada y segura de los residuos peligrosos, minimizando impactos ambientales y riesgos operacionales*

Se recordó que el Reporte Trimestral de Residuos Peligrosos (RESPEL) deberá presentarse conforme al cronograma establecido: el primer reporte con fecha máxima el 3 de abril (enero, febrero y marzo); el segundo, el 5 de julio (abril, mayo y junio); el tercero, el 3 de octubre (julio, agosto y septiembre); y el cuarto, el 3 de enero (octubre, noviembre y diciembre). Asimismo, se enfatizó que los pesajes registrados en los manifiestos y en los Certificados de Tratamiento y Disposición Final deberán coincidir plenamente con la información reportada en la bitácora RESPEL, garantizando la trazabilidad y coherencia de los datos consignados.

Residuos de Construcción y Demolición

La gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) debe ser realizada por las unidades operativas propias y tercerizadas bajo la supervisión del responsable designado o delegado ambiental. Para las unidades operativas propias, el proceso inicia con la solicitud del número de cuenta de la empresa de aseo al área de apoyo logístico y servicios públicos, seguido de la gestión de recolección con la empresa prestadora del servicio, vinculando la actividad al contrato correspondiente. Posteriormente, se debe solicitar y conservar el número de radicado y el acta de visita preliminar proporcionada por el operador de aseo. En el caso de unidades operativas tercerizadas, estas deben verificar el número de cuenta en el recibo correspondiente antes de la gestión de recolección. Se establece como directriz que la entrega de los RCD debe realizarse en el menor tiempo posible desde su generación, garantizando su disposición adecuada. Adicionalmente, la disposición de volúmenes superiores a 5 m³ de RCD es de exclusiva responsabilidad del contratista, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la correcta gestión de estos residuos.

Aceite Vegetal Usado – AVU

El reciclaje del aceite vegetal usado (AVU) es un proceso clave para minimizar su impacto ambiental. Para su correcta gestión, el aceite debe enfriarse completamente antes de ser almacenado en un envase plástico limpio y seco, utilizando un embudo para evitar derrames. Es importante cerrar bien la botella para garantizar su transporte seguro y posterior entrega a gestores autorizados.

La entrega del aceite vegetal usado (AVU) debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos para su correcta gestión. La entrega trimestral debe efectuarse en las SLIS o CDC en las fechas definidas, permitiéndose su entrega en el punto RESPEL de Zarzamora únicamente si el recipiente supera las tres cuartas partes de su capacidad antes de la recolección programada. Las unidades operativas ubicadas fuera de Bogotá pueden optar por llevarlo al almacenamiento temporal de Zarzamora si resulta más conveniente que trasladarlo a una SLIS o CDC, debiendo hacerlo cuando el recipiente supere las tres cuartas partes antes de la recolección trimestral. Para la entrega a terceros, esta debe realizarse al menos una vez por trimestre a un gestor autorizado, asegurando el envío del manifiesto y el certificado de recolección y aprovechamiento al líder del programa de residuos.

Gestión de Residuos Hospitalarios

La gestión de residuos hospitalarios debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 591 de 2024, garantizando la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH) conforme a las directrices del Equipo de Gestión Ambiental y el formato FOR-GA-025. Dentro de este proceso, se incluyen medidas para la identificación, segregación y disposición segura de residuos biológicos, químicos y cortopunzantes, minimizando riesgos sanitarios y ambientales. Adicionalmente, se cuenta con un borrador del Protocolo de Residuos Cortopunzantes Cada unidad operativa debe contar con la ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, asegurando el manejo adecuado de los residuos de riesgo biológico, químico e infeccioso. Esto incluye la identificación de los puntos de recolección, contenedores y áreas de almacenamiento temporal, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y las normativas ambientales vigentes.

Las unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios deben diligenciar los formatos correspondientes, los cuales deben ser cargados en las carpetas respectivas de PIGA. Relacionados a continuación:

Ambiental, supervisa y coordina la correcta gestión de residuos en las Unidades Operativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria. Se resaltó la importancia de actualizar el PGIRH cada vigencia y de presentar mensualmente el manifiesto y los certificados de disposición final de los residuos hospitalarios. También se trató la ejecución de las capacitaciones descritas en la tabla 8 del PGIRH, las cuales deben llevarse a cabo conforme al cronograma establecido, asegurando la formación continua del personal en la gestión integral de residuos y el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sanitarios

Nota: Una vez el PEGIRAZA sea aprobado, este será socializado con las unidades operativas por parte de las referentes ambientales, con el fin de garantizar su adecuada implementación y cumplimiento. hidratación. El sello de plata cumple con el mínimo normativo, garantizando cupos, tarifación Regulada, Seguridad Básica Y Registro Del Usuario Y La Bicicleta
El Decreto 959 de 2000, en su artículo 25, establece que los murales deben ser exclusivamente de tipo artístico y no pueden contener elementos publicitarios. Las imágenes muestran ejemplos de cumplimiento, donde los murales se encuentran en muros de cerramiento, lotes en desarrollo y culatas de edificaciones, respetando la normativa. También se evidencian incumplimientos, como la inclusión de mensajes comerciales dentro de un mural, lo cual está prohibido. Para garantizar el cumplimiento, se requiere la lista de chequeo y el registro de solicitud PEV, asegurando que los murales contribuyan al embellecimiento urbano sin fines comerciales.

Por otra parte, los *decretos 75 de 2013 y 529 de 2015 regulan la realización de grafitis en el espacio público, promoviendo el arte urbano responsable. No requieren permiso de la SDA, pero deben contar con el concepto favorable de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el contrato con artistas urbanos y la autorización del propietario del predio por un periodo de dos años.*

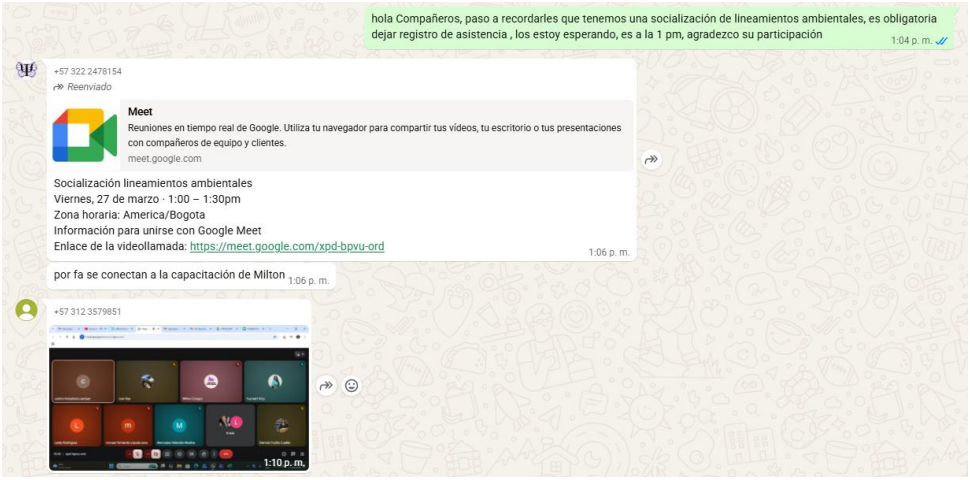
COMPROMISOS

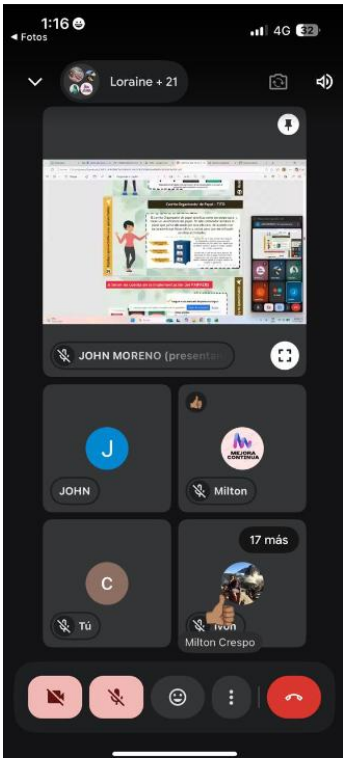
Diligenciar de manera mensual las matrices correspondientes a los recibos públicos (agua, energía y gas), garantizando la veracidad y oportunidad de la información reportada.

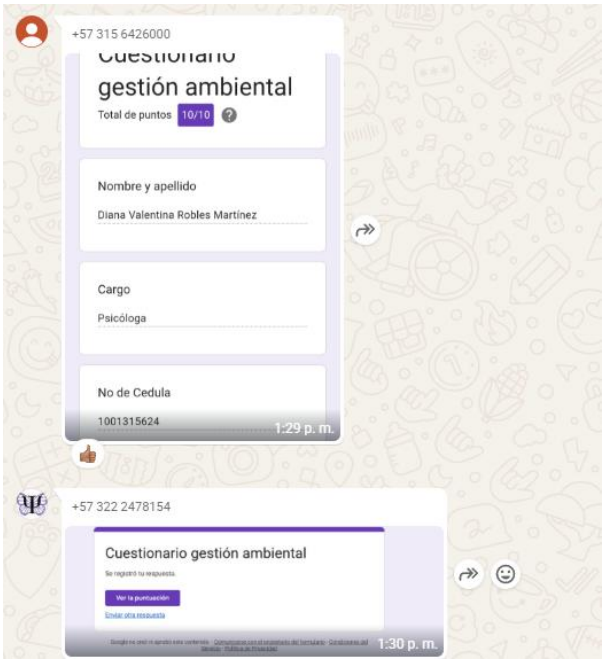
Diligenciar de manera trimestral la matriz de sistemas ahorradores y la matriz de huella de carbono, conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Ambiental.

Cargar de manera trimestral los certificados correspondientes en los enlaces asignados, asegurando que la documentación esté completa y actualizada.

Cargar la información solicitada en los diferentes enlaces institucionales, de acuerdo con la periodicidad establecida y los requerimientos emitidos por Gestión Ambiental.







Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	MILTON CRESPO	Facilitador	Centro de Cuidado Transitorio Samper Mendoza

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Ninguno	No aplica	No aplica
Próxima reunión	No aplica		
Elaboró	Milton Crespo (Facilitador) CCT Samper Mendoza		

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: Socialización de lineamiento ambiental — 2. Lugar o Localidad o Sede: CCT Samper Mendoza — 3. Fecha y hora: 27-03-2024 7:00 AM
4. Nombre responsable: Milton Lopez — 5. Dependencia responsable:

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	Luz Miriam Pineda	CC	52061183	CCT Samper Mendoza	Aux Enfermeria	Contratista	— o —	3208258673	Luz Miriam P
2	Alba Barrera	CC	1032430584	CCT Samper Mendoza	Aux enfermeria	contratista	— o —	3037725443	Albabarrera.
3	Hernando Ortiz	CC	1032367887	CCT Samper Mendoza	Ed. fisico	Contratista	mamoortsenCCS.	3046042663	
4	Paola Forero	CC	1013630245	CCT Samper Mendoza	T. Social	Contratista	— o —	3005742883	Paola Forero
5	Yr Sandra Villa	CC	28731855	Samper Mendoza	S. Generales	Contratista	— o —	314.2790922	
6	Diana Robles	CC	1001315624	CCT Samper Mendoza	Psicologa	Contratista	— o —	3156476000	Diana Robles M.
7	Leidy Rodriguez	CC	1033726044	CCT S. mendoza	J. General	Contratista	— o —	3202755506	Leidy R.
8	Lorena Giraldo	CC	1081454811	CCT Samper Mendoza	facilitadora	Contratista	lorena1111@gmail.	3117550127	
9	Yurmeli Pino	CC	1010185810	Samperomendoza	Aux servicio	Contratista	ninguna@gmail.com	3194454903	Yurmeli
10	Oscar Sierra	CC	80209095	CCT Samper Mendoza	Mantenimiento	Contratista	— // —	3222396683	
11	Janeth Moreno	CC	51871491	CC Samper Mendoza	Aux cocina	Contratista	—	3142091143	
12	Juan Campos	CC	52722999	CCT Samper M	Coordinadora	Contratista	— —	3222478	
13	Yr Adriana Ruiz	CC	1032499170	CCT Samper Mendoza	Nutricionist.	Contratista	— —	3194190664	
14	Yenni Olaya	CC	1014446653	CCT Samper Mendoza	Aux Enfermeria	Contratista	— o —	3168463424	
15	Katherine Nuñez	CC	1022350024	Samper Mendoza	Aux. Archivo	Contratista	— c —	3133878031	
16	Paula Trujillo	CC	1075276873	Samper M	Psicologa	Cont	—	3235749834	
17	Dalexa Cafamarca	CC	52023360	a Transitorio Samper Mendoza	Terapia Ocupacional	Contratista	dalexacamarca@gmail.com	3191626337	Dalexa Cafamarca
18		CC	1014 24,		Aux Cocina			321 233 74 39	
19	Lisa B	CC	1033781894	Samper Mendoza	S. General	contratista		3205740367	Lisa B
20	Stephanie Lopez	CC	52787275	CT Samper Mendoza	Facilitadora	contratista	/	/	

Advertencia de confidencialidad: El suscrito manifiesta en Ley 1581 de 2012, y Ley Estatutaria 1266 de 2008, y sus Decretos Reglamentarios, que mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para los fines establecidos en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web [illegible]

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018063 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización Inspección y Ambiental 2. Lugar o Localidad o Sede: CCT Sumpet Mendoza 3. Fecha y hora: 27-03-2026 7:00 a.m.
4. Nombre responsable: Milton Resp 5. Dependencia responsable:

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	Dany Ricardo	CC	1014087883	CCT Sumpet Mendoza	S. Generales	Contratista	—	3214062020	
2	Janeth M	CC	51821481	CCT Sumpet Mendoza	Contratista	Aux cocina	—	3142091143	
3	Marcela Tibata	CC	39.658470	Sumpet Mendoza	S. Generales	Contratista	—	3102043219	
4	Ingrid Borda	CC	53030760	CCT SUMPET MENDOZA	FACILITADORA	CONTRATISTA	—	3123006932	
5	Johana Baur	CC	52718918	CCT Sumpet Mendoza	Supervisor	Contratista	—	3134925500	
6	Leidy Rodriguez	CC	1031759078	CCT SUMPET MENDOZA	AUX ENFERMERIA	CONTRATISTA	—	3208831181	
7	Milton Resp	CC	80061512	CCT Sumpet Mendoza	Facilitador	Contratista	—	3142916293	
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, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa que los datos recolectados en este formato serán tratados de manera confidencial y utilizados únicamente para los fines relacionados con la actividad de formación profesional integral, de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA. El titular de la información podrá ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización, así como presentar consultas y reclamos, a través de los canales habilitados por la entidad. Para más información, consulte la política de tratamiento de datos personales en la página web oficial del SENA.