**ACTA N°**

FECHA: Bogotá, 12 – MARZO – 2026

HORA: 4:30 pm

LUGAR: Jardín Avesol

TEMA: Socialización Política Cero Papel

ASISTENTES: Listado de asistencia anexo.

**DESARROLLO:**

Durante la socialización de la Política Cero Papel, se dan a conocer las estrategias a aplicar para el uso eficiente del papel en procesos de impresión y fotocopiado, y el uso eficiente de herramientas electrónicas:

- 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 impresora y fotocopiadora de la entidad cuente con la configuración de impresión y copiado por ambas caras.
- Garantizar que los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel
- Garantizar que los computadores de la entidad estén configurados para imprimir documentos a doble cara.
- Fomentar la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión.



Powered by CamScanner

- Fomentar 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.
- Fomentar la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos.

Así mismo desde la Secretaria Distrital de Integración Social tiene como propósito fundamental garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios sociales a los ciudadanos y ciudadanas, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación eficientes para difundir y dar a conocer información relevante y actualizada enmarcada en la normatividad que la reglamenta, buscando la articulación de los lineamentos ambientales necesarios para el desarrollo de estrategias, que permitan a la misma seguir dentro del proceso de transformación a una entidad PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL LINEAMIENTO POLÍTICA CERO PAPEL Código: LIN-GA-004 Versión: 0 Fecha: Memo I2021005769 – 15/02/2021 Página: 4 de 9 más amable y eficiente con el ambiente. Por tal motivo adopta, articula e implementa la política ambiental "CERO PAPEL" la cual pretende realizar una gestión ambiental en la parte administrativa de la entidad, minimizando el uso y consumo de papel, disminuyendo los impactos.

La SDIS establece la Política Cero Papel con el fin de lograr la minimización de los impactos ambientales presentados y aumentar la eficiencia administrativa, articulando esfuerzos desde diferentes áreas para su correcta implementación, garantizando la Inspección de los procedimientos institucionales desde un grupo transversal, que realicé planteamientos de corto, mediano y largo plazo, de manera que se generen cambios en los procedimientos documentales de la entidad, identificando las distintas etapas y requerimientos prioritarios para cada uno .

- 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. • 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.



Powered by CamScanner

- implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónica de archivo. • Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentaje de disminución de uso con relación para el año anterior.

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| VERUZCKA ALEJANDRA RUBIO | RESPONSABLE DEL SERVICIO | JARDIN AVESOL | |
| DIANA MILENA BORRAY | PROFESIONAL EN API | JARDIN AVESOL | |

**FIRMAS TALENTO HUMANO**

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | FIRMA |
|---|---|---|---|
| VERUZKCA ALEJANDRA RUBIO | Responsable del servicio | Jardín Avesol | |
| GULLERMO DIAZ MORALES | Auxiliar administrativo | Jardín Avesol | |
| DIANA CAROLINA DIAZ BARBOSA | Profesional API | Jardín Avesol | Diana Diaz |
| YEIMI NATALIA HERNADEZ | Profesional API | Jardín Avesol | Natalia H |
| LAURA TORRES PEREZ | Profesional API | Jardín Avesol | |
| DIANA MILENA BORRAY | Profesional API | Jardín Avesol | |
| NORMA EMILCE PARRA SIERRA | Profesional API | Jardín Avesol | Norma E Parra. |
| ANGELA VANESA GOMEZ | Auxiliar pedagógica | Jardín Avesol | Angela Gomez |
| SARA MATILDE MELO | Manipulador de alimentos | Jardín Avesol | |
| LUIS ALFREDO PAEZ ARABA | Manipulador de alimentos | Jardín Avesol | |



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUBIA ESPERANZA PEREZ | Servicios generales | Jardín Avesol | |
| SEBASTIAN ANDRES SANABRIA | Servicios generales | Jardín Avesol | |



Powered by CamScanner