ACTA

FECHA: Bogotá, D.C 26 de marzo del 2026

HORA: 3:30 PM

LUGAR: En las instalaciones de Jardín Salamandra

ASISTENTES: Todo el talento humano del Jardín Infantil Salamandra, Responsable del servicio,profesionales de atención a la primera infancia, auxiliares de atención a la primera infancia, personal de aseo e higiene, personal servicio de alimentos, y apoyo administrativo.

RESPONSABLES. Responsable del servicio Yeni Morales, Viviana Felix

Delegada Ambiental: Yoana Hernandez

TEMA: GESTION AMBIENTAL SOCIALIZACIÓN POLÍTICA DE CERO PAPEL.

OBJETIVO

Recordar y socializar a todo el talento humano del jardín salamandra sobre la política de Cero Papel. Con el fin repasar el documento en su totalidad, y seguir mejorando en el proceso de implementación.

DESARROLLO:

1) Se da la bienvenida a todo el personal del jardín infantil salamandra.

2) Desarrollo del tema

La auxiliar de atención a la primera Infancia, delegada ambiental y la responsable del servicio realizan a todos los asistentes la socialización de la política Cero Papel, en la cual se les explica que este es un documento en él que está consignado la política de **Cero Papel** los cuales son de estricto cumplimiento según lo establecido en la SDIS.

Se explica detalladamente que esta política el cual tiene como **objetivo:** Implementar una política de Cero Papel que permita 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

También explicamos los objetivos específicos que trae esta política de Cero Papel los cuales son:

- Implementar estrategias de corto y de largo plazo al interior de la SDIS donde el ejecentral 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 usodel 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.

El alcance para esta política de Cero Papel que debemos cumplir en el jardín

infantil salamandra es: Adoptar, articular e implementar la Política Cero Papel en la prestación de los servicios de la entidad, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política porparte de los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de IntegraciónSocial -SDIS-. Este pasa a ser un compromiso de todo el talento humano quetrabaja en el jardín.

Sedan algunas recomendaciones según lo estipulado en la política de Cero Papel por parte de la SDIS como:

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de 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 fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de copiado por ambas caras.
- 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.

Se da a conocer la normatividad ambiental que se encuentra vigente y estipulada en la Política Cero Papel por medio de un normograma de la Entidad.

Para finalizar se despejan dudas e inquietudes y se da a conocer las **estrategias ambientales** las cuales son:

- ✓ **Uso eficiente del servicio de fotocopiado**

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de 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 fotocopiadoras de la SDIS cuenten conla configuración de copiado por ambas caras.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten conlos carros organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio,logrando la reducción en el consumo del recurso.

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.

✓ **Uso eficiente de servicio de impresión**

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de impresión 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% las impresoras de la SDIS cuenten con lafunción de impresión por ambas caras y ser configuradas para realizar esta actividad.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

- 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 consumode papel en documentos borrador.

✓ **Uso eficiente de herramientas electrónicas**

- 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.

- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documentalelectrónica archivo.

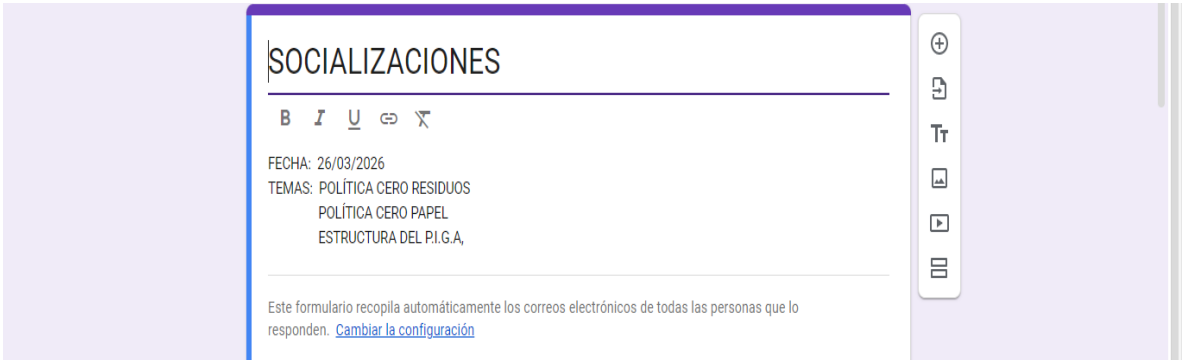
- Realizar un diagnóstico anual sobre el consumo de papel, verificando el porcentajede disminución de uso con relación para el año anterior.

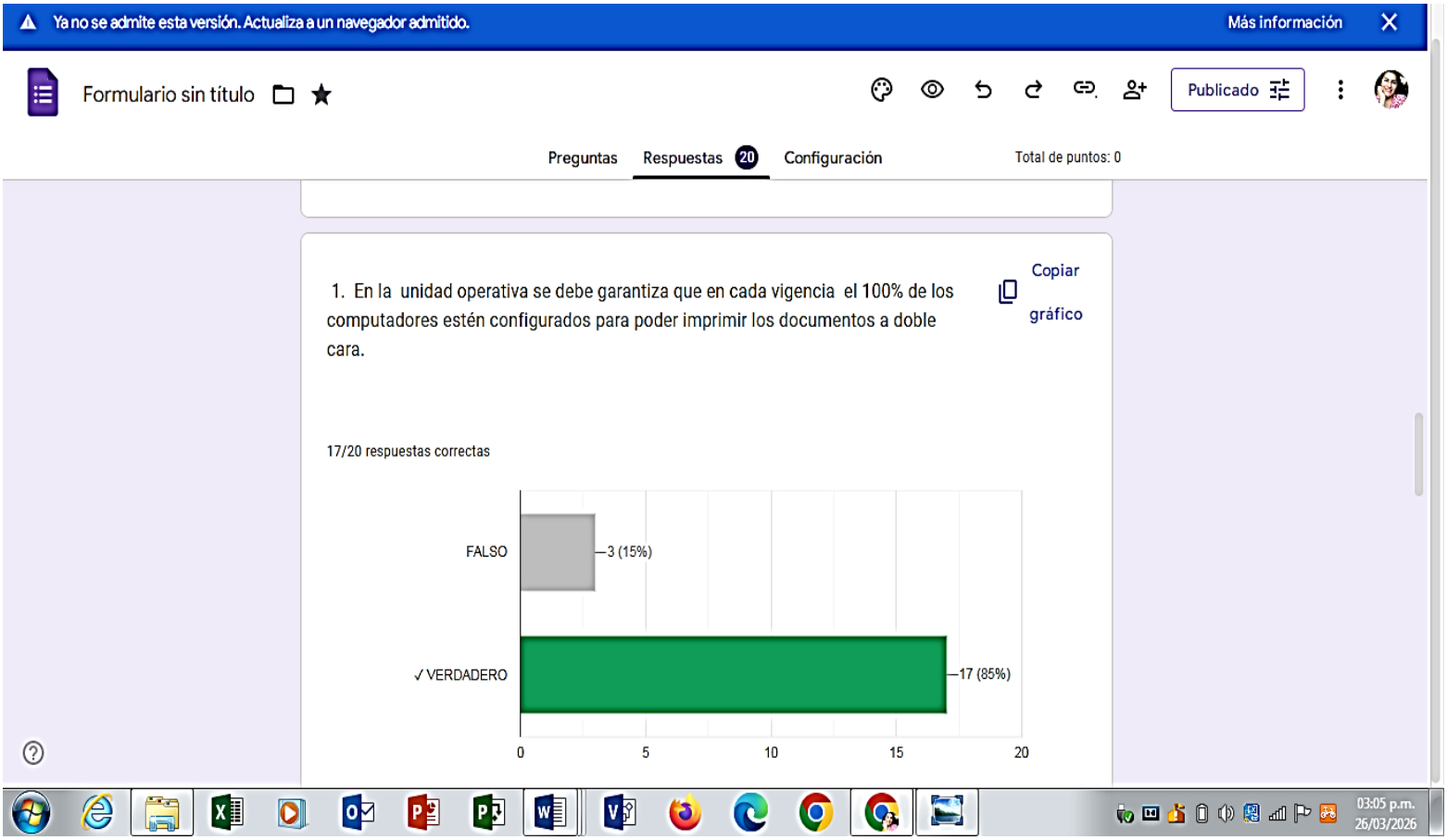
EVIDENCIAS DE LA SOCIALIZACIÓN



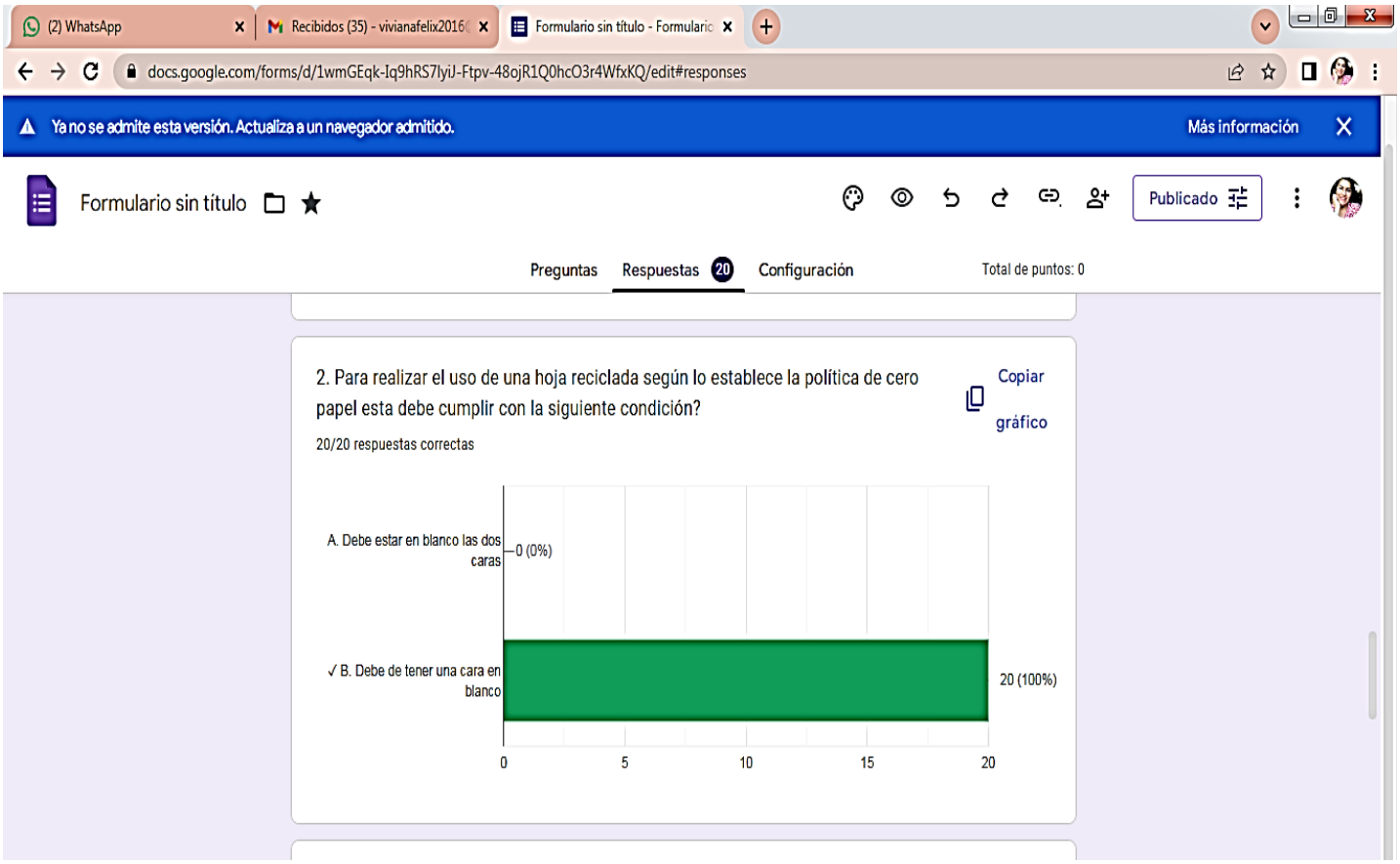


Evidencia de la evaluación.



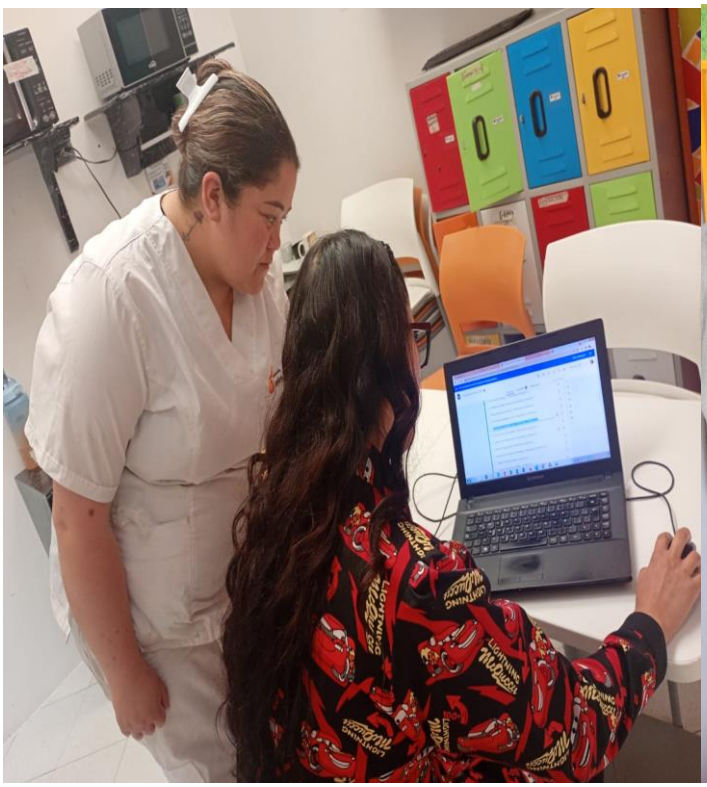


El 85% del talento humano respondió correctamente, como se observa en la gráfica.



El 100% del talento humano respondió correctamente, como se observa en la gráfica.

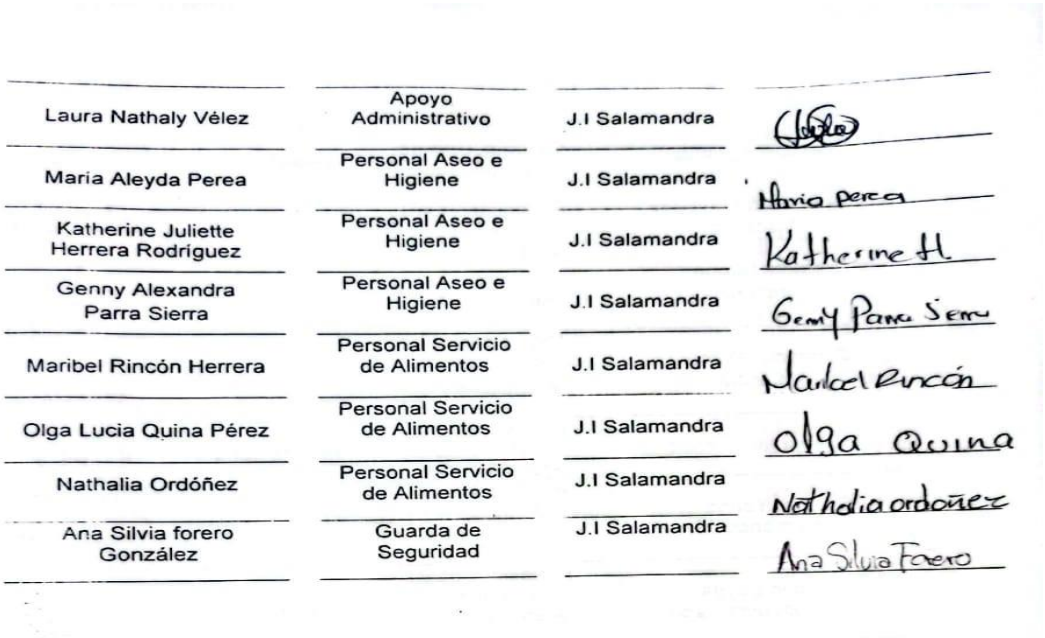
En la evaluación 3 personas del talento humano se equivocan en la pregunta, como estrategia donde la auxiliar de atención a la primera infancia reúne nuevamente a las compañeras y realiza una retroalimentación de la pregunta.





Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yeni Patricia Morales Martínez	Responsable del servicio	J.I Salamandra	
Paola Duque Umbarila	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Carmen Alexandra Velandia	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Marcela Maldonado	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Leydi Yoana Hernández	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Darlin Sayda Mosquera Vaca	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Lizeth Paola Vivas Quiñones	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Sirley Sierra Chisco	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Mayurly Parra Sierra	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Diana Elizabeth Morales Martínez	Profesionales y técnicas de Atención a P.I	J.I Salamandra	
Jeimmy Alexandra Muñoz	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	
Claudia Viviana Félix Jimenez	Auxiliares de Atención P.I	J.I Salamandra	

CS Escaneado con CamScanner



Laura Nathaly Vélez	Apoyo Administrativo	J.I Salamandra	
Maria Aleyda Perea	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	Maria Perea
Katherine Juliette Herrera Rodríguez	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	Katherine H.
Genny Alexandra Parra Sierra	Personal Aseo e Higiene	J.I Salamandra	Genny Parra Sierra
Maribel Rincón Herrera	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	Maribel Rincón
Olga Lucia Quina Pérez	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	Olga Quina
Nathalia Ordóñez	Personal Servicio de Alimentos	J.I Salamandra	Nathalia ordoñez
Ana Silvia forero González	Guarda de Seguridad	J.I Salamandra	Ana Silvia Forero

Talento Humano	Asistentes	20
Total	20	20

Elaborado por: responsable del servicio: Yeni Morales,

Auxiliar de Atención a la Primera Infancia, Viviana Felix