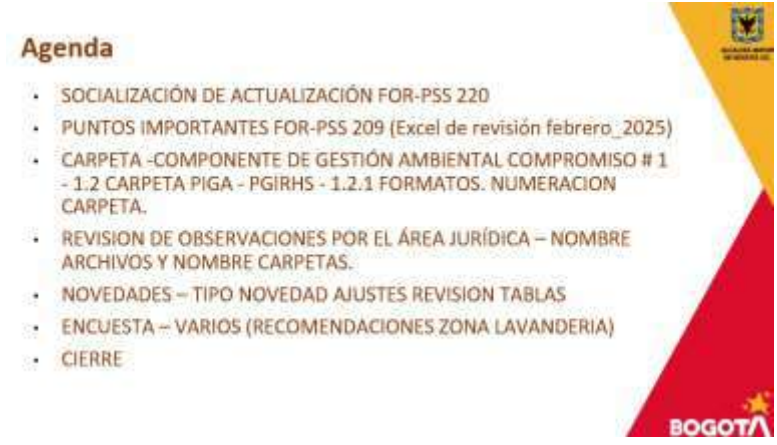
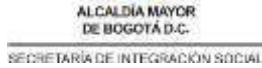


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 6

Lugar	Kr 21 #28 -06 sur Casa LGBTI Casa Amapola Jones SDIS
Fecha	13 de febrero de 2025 - Hora: 9:30am a 1:00 pm
Tema	Seguimiento componente ambiental Supervisión
Desarrollo	<p>Para el desarrollo de esta actividad se convoca a los responsables ambientales de los centros de comunidad de cuidado. Con el fin de realizar el seguimiento del componente ambiental y tratar puntos importantes para la gestión y articulación en referencia proceso de revisión de los soportes de radicación y así mismo socializar los lineamientos para la entrega de evidencias como insumos y posterior elaboración de informe de supervisión del componente ambiental.</p> <div>  <p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOCIALIZACIÓN DE ACTUALIZACIÓN FOR-PSS 220 • PUNTOS IMPORTANTES FOR-PSS 209 (Excel de revisión febrero_2025) • CARPETA -COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPROMISO # 1 • - 1.2 CARPETA PIGA - PGRIHS - 1.2.1 FORMATOS. NUMERACION CARPETA. • REVISION DE OBSERVACIONES POR EL ÁREA JURÍDICA – NOMBRE ARCHIVOS Y NOMBRE CARPETAS. • NOVEDADES – TIPO NOVEDAD AJUSTES REVISION TABLAS • ENCUESTA – VARIOS (RECOMENDACIONES ZONA LAVANDERIA) • CIERRE </div> <p>DESARROLLO:</p> <p>El día 13 de febrero de 2025 se realizó la Socialización de la actualización hecha para el diligenciamiento optimo y veraz del FOR-PSS- 220, en referencia al plan de saneamiento básico y ambientes adecuados y seguros, y los demás programas que hacen parte integral del PIGA.</p> 



Código: FOR-GD-040

Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024

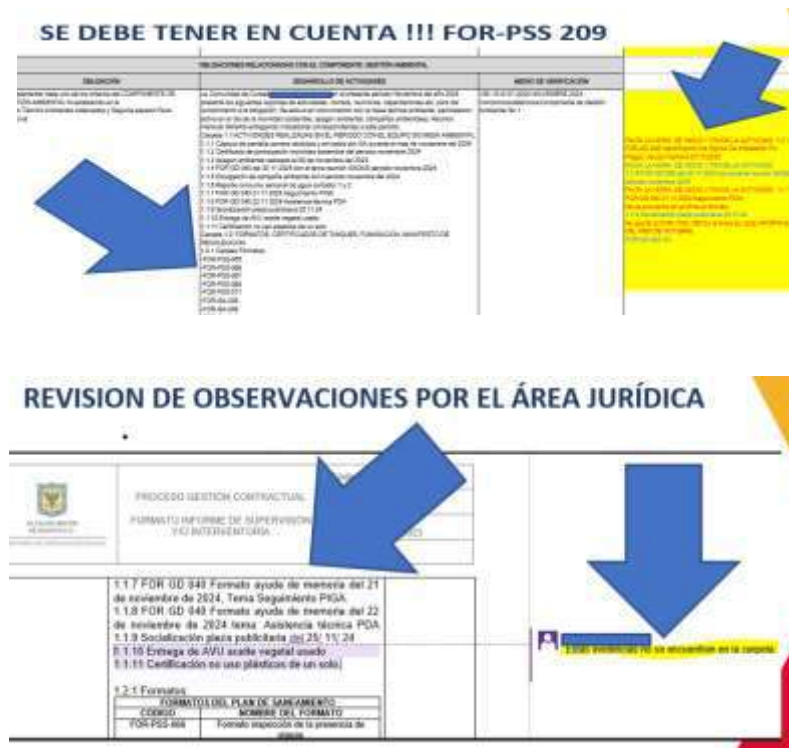
Página: 2 de 6

[illegible]

PUNTOS IMPORTANTES FOR-PSS 209 (Excel de revisión febrero_2025, donde se realiza énfasis en la manera, frecuencia y presentación de los formatos que hacen parte el componente ambiental y de qué manera esta ayuda a optimizar los tiempos de revisión y calidad de la información para el trámite de supervisión, tanto en compromisos generales, componente ambiental adecuados y seguros – gestión ambiental.

[illegible][illegible]

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	<p>Código: FOR-GD-040</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024</p>
		<p>Página: 4 de 6</p>



Para la etapa de cierre de la socialización, se realizan observaciones generales evidenciadas en algunas visitas de supervisión, donde se sugieren ajustes en los centros a los cuales de manera presencial se les realizó la observación, con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas, que permitan cumplir a cabalidad con un ejercicio de supervisión y facilidad para todos, en pro de velar por el bienestar de las personas mayores desde un acompañamiento del componente ambiental y la importancia de nuestro rol en este equipo como hasta el momento.

COMPROMISOS:

1. Teniendo en cuenta que en los anexos técnicos se contempla realizar el pre test y pos test en todas las capacitaciones, reuniones, socializaciones, etc, se debe continuar con este lineamiento, ya que se había indicado por error en la reunión que no era necesario, sin embargo es importante mencionar que como es de conocimiento de todos en el anexo de nutrición y salubridad se contempla la responsabilidad del gestor ambiental para fortalecer los procesos de limpieza y desinfección en cuanto a dosificaciones, cantidades, productos y todo lo relacionado con el plan de saneamiento básico, donde la importancia de esta herramienta pre- test y pos-test, permite medir el nivel de conocimiento para el personal capacitado.
2. Tener en cuenta que, para el documento soporte de plásticos de un solo uso firmada por representante legal a corte del último día del mes del informe, donde justifique que no se adquieren plásticos de un solo uso a no ser los exceptuados en el artículo # 3 del acuerdo 808 del 2021. Se debe adjuntar listado de elementos suministrados en material reciclable garantizando que no sean plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.

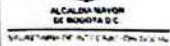
	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 5 de 6

	<p>3. <i>Tener en cuenta la numeración de las obligaciones generales ya que se debe subir la información del plan de saneamiento en la numero 27.</i></p> <p>4. <i>Para las trampas de grasa la comunidad de cuidado debe realizar el control, revisión, la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas. ".</i></p> <p>5. <i>Para la campana extractora la comunidad de cuidado debe realizar el control, revisión, la limpieza, desinfección y mantenimiento de la misma, de manera correcta y teniendo en cuenta la frecuencia que se estipula instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos en el PSB.</i></p> <p>6. <i>En el área de lavandería la comunidad de cuidado debe cumplir con la capacidad que indica el anexo técnico en referencia a la capacidad para la lavadora y secadora, y fichas técnicas de seguridad.</i></p> <p>7. <i>El responsable ambiental debe verificar y realizar seguimiento a los procesos de limpieza en zonas de interés ambiental, cuartos de residuos, cuarto de elementos de aseo institucional, lavandería y ropería. Limpieza en zonas ropería Sabanas, cobijas, fundas de almohadas y forros de colchonetas de cama, teniendo en cuenta la frecuencia que se estipula en el PSB.FOR-PSS-068.</i></p> <p>8. <i>La comunidad de cuidado debe presentar avances a partir del mes de marzo de 2025 de la sustitución del 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.</i></p> <p>9. <i>La comunidad de cuidado debe presentar avances a partir del mes de marzo de 2025 de la sustitución del 100% de las fuentes lumínicas durante la ejecución del convenio, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.</i></p> <p>10. <i>La comunidad de cuidado debe presentar avances a partir del mes de marzo de 2025 de la sustitución del 100% de las fuentes lumínicas durante la ejecución del convenio, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.</i></p> <p>11. <i>La comunidad de cuidado debe contar con la totalidad de la tabla N1 del anexo técnico máximo para el 30 de marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento al mismo y el garantizar el cumplimiento de la revisión de tablas.</i></p> <p>12. <i>Para el soporte del apagon ambiental del día 8 de cada mes, se debe tener en cuenta que se encuentra pendiente por confirmar que tipo de soporte o evidencia aplicaria para el mes de marzo de 2025, por ahora y a la fecha se cuenta con foto (sin marca de agua) de la minuta de vigilancia del 8 de febrero la cual se debe presentar en un FOR-GD040, explicando el desarrollo de la actividad y adjuntar registro fotografico y planilla firmada por el responsable ambiental y el coordinador de la comunidad de cuidado.</i></p> <p>13. <i>Crear la carpeta del componente ambiental y cargar los documentos para la pre revisión el día lunes 3 de marzo de 2025 (Como se suben para radicación) teniendo en cuenta la <u>guía de presentación del asociado</u> y el excel adjunto a este correo con el nombre (apoyo guía componente ambiental 2025) hoja 1 para la carpeta 1.2.1 formatos y en especial la columna A, la cual indica los formatos que van en la misma, por favor diligenciar la <u>columna E “fecha de actualización solo para los que se presentan de manera trimestral, semestral, anual”</u> y por ultimo diligenciar la columna F con la palabra SI (para el caso de los que se presentan de manera</i></p>
--	--

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 6 de 6

	<p><i>mensual y se carga en esta carpeta y NO (sino aplica este mes y no se carga en la carpeta para este mes). NOTA: Esta carpeta debe ser compartida en la fecha indicada el día lunes 3 de marzo de 2024, tener en cuenta que sino se realiza el envío de esta carpeta completa para la prerrevisión quedará automáticamente para la revisión formal directa de la radicación, se debe permitir el acceso a este correo Componenteambientalspvccc@gmail.com</i></p> <p>14. Se recomienda a los responsables atender las indicaciones dadas, con el fin de evitar reprocesos y posibles hallazgos, y atenderlas de la manera solicitada, si quiere apoyo o tiene alguna duda por favor comuníquese conmigo al whatsapp 3154262892 o al correo dangulo@sdis.gov.co.</p>		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Planilla de asistencia		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	N/A	Diana Alexandra Angulo Aguas	
Próxima reunión	20 de marzo de 2025		
Elaboró	Diana Alexandra Angulo Aguas		



**FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA**

Página: 1 de 1

5. Dependencia responsable: Subdirección Para la UG702.

tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me ha informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SOIS, 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 www.sois.gov.co de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyen un interés público generar discriminación.

Así mismo, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectaron mediante esta registra. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar mis datos ahí almacenados, debo dirigirme a la SOIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

La 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