ACTA N° 1

FECHA: Bogotá, 22/03/2023

HORA: 2:00 p.m. – 3:10 pm.

LUGAR: Plataforma Teams

TEMA: Socialización aspectos residuos hospitalarios y gestión ambiental

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

I. Socialización aspectos residuos hospitalarios y gestión ambiental
II. Resolución de inquietudes

DESARROLLO:

I. Socialización aspectos residuos hospitalarios y gestión ambiental

Se inicia la reunión con la presentación del referente ambiental Cristian Valencia Bejarano. Luego se procede a dar los lineamientos de la reunión, la cual se enfocará en la aclaración de lineamientos para presentación de soportes de gestión de residuos hospitalarios y otros aspectos de la gestión ambiental durante el año 2023.

1. Como primer punto se procede a socializar los resultados de la revisión de las carpetas del drive de gestión de residuos hospitalarios y de la gestión ambiental de cada unidad operativa. Se recuerda que dichas carpetas se deben mantener al día y con la información cargada, de tal forma que los referentes técnicos tengan acceso a la información de primera mano y puedan realizar los reportes solicitados por el Área de Gestión Ambiental de la entidad.

2. Se recuerda que se deben descargar siempre los formatos directamente del mapa de procesos ya que muchos de estos han sido actualizados.

3. Residuos hospitalarios, se recuerdan los principales aspectos para tener en cuenta en materia de gestión de residuos hospitalarios, se recuerda por parte del referente Cristian Valencia que durante la presente vigencia se realizara un seguimiento exhaustivo a la gestión de este tipo de residuos, se recuerda que la estructura de esta carpeta fue enviada

durante el mes de febrero de 2023. De igual forma se recuerda que esta carpeta debe ser compartida con los referentes ambientales técnicos y al correo pgirhssdis@gmail.com. Las unidades operativas deben tener en cuenta las observaciones y hallazgos que son enviadas por los referentes técnicos en la matriz de seguimiento de hospitalarios. Se realizan las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el PGIRHS, revisar indicadores, cronograma de capacitaciones y diligenciamiento completo de todos los campos.
- Tener precaución con las presentaciones de las listas de verificación, se explican los tiempos de aplicación. Se recuerda que son diferentes las listas de verificación de residuos peligrosos de las de hospitalarios. En los casos que aplique se deben diligenciar ambos formatos.
- Verificar presentación de los indicadores en el formato remitido por los referentes técnicos y de acuerdo a lo formulado por cada unidad en sus PGIRHS.
- Se aclaran lineamientos para la presentación de actas GAGAS y RH1.
- Cumplir con el cronograma de capacitaciones establecidos en el PGIRHS de cada unidad operativa.

4. Se aclaran algunos aspectos sobre presentación de lineamientos como día de movilidad sostenible, huella de carbono, carpetas del drive, reporte del IDEAM.

I. Resolución de inquietudes

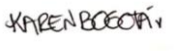
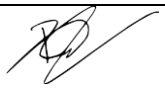
Finalmente se resuelven las inquietudes que se tienen sobre diferentes temáticas relacionadas con la gestión ambiental y la presentación de la información, sin embargo, durante todo el desarrollo de la reunión se fueron resolviendo las interrogantes que se tuvieron sobre los lineamientos de implementación del PIGA del año 2023. Se indica que cualquier duda sobre los aspectos pendientes podrán ser comentados a los referentes ambientales. Anexo a la presente acta se remite la estructura de las carpetas del drive ambiental.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Enviar acta de reunión.	Ing. Cristian Valencia	29 marzo 2023
Ejecutar las actividades requeridas en el marco de la implementación del PIGA y	Responsables y Técnicos Ambientales	Continuo

evidenciar los soportes de las mismas de acuerdo a las instrucciones dadas.		
Enviar estructura de las carpetas del PIGA	Ing. Cristian Valencia	29 marzo 2023

Elaboró: Cristian Camilo valencia Bejarano

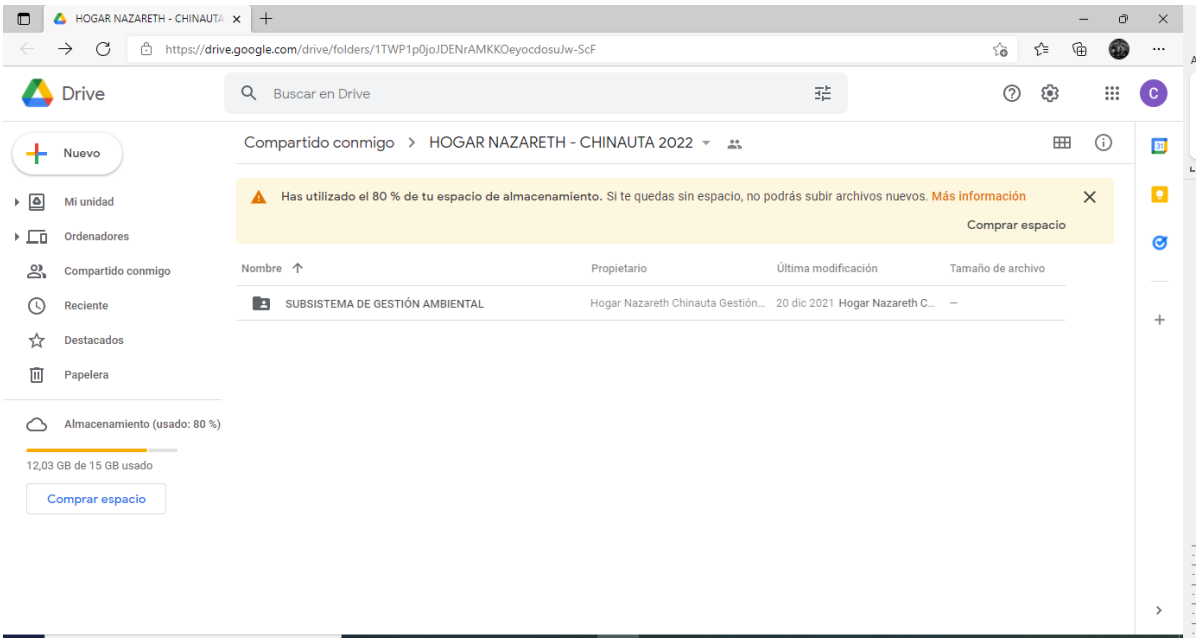
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Cristian Camilo Valencia Bejarano	Referente Ambiental Técnico	Subdirección para la Vejez	
Maria Fernanda Suarez Martinez	Responsable Ambiental	Centro Comunidad de Cuidado La Mesa	*Maria Fernanda .S*
René alejandro Pamo Plata	Técnico ambiental	Ccc gratitud	*Rene Pamo*
Daniela Ojeda Pinta	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Libertad	*Daniela Ojeda Pinta*
Diana Catherine Aguilar Sotelo	Responsable ambiental	Comunidad de cuidado Nazareth Cogua	***Diana Aguilar***
Julio Ernesto Salamanca	Responsable Ambiental	Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de Maria	*Ernesto Salamanca*
Laura Patricia Jimenez	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado los Robles	*Laura Jimenez*
Greys Dayan Castañeda	Responsable Ambiental	Comunidad de Cuidado San ANtonio	Greys Castañeda
Fredy Alexander Segura Poveda	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra	Fredy Alexander S
Juan Camilo Doval berrocal	Responsable ambiental	Comunidad de cuidado La Macarena	*Juan Camilo Doval*

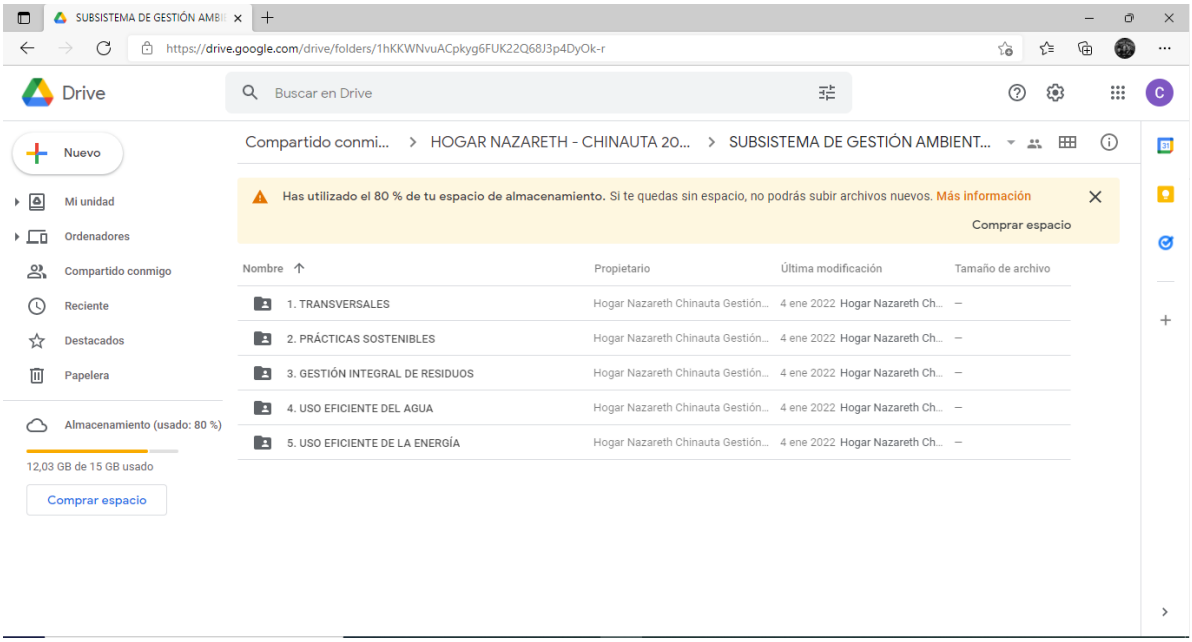
Derly lizeth Parra Gonzalez	Responsable ambiental	Comunidad de cuidado Hogar San José Sasaima	Lizeth Gonzalez
Karen Nayibe Bogotá Correal	Responsable ambiental	CCC Instituto San Jose Chipaque	
Emily Niglet Carvajal	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos	*Emily Carvajal*
Camilo Leòn T	Responsable ambiental	CC San Pedro	*Camilo León*
Diego Castiblanco	Responsable ambiental	CC San Pedro	Diego Castiblanco
Juan David Sanchez Martinez	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Hogar San José Saramita	*Juan David Sanchez*
Wendy Tabares Sandoval	Responsable ambiental	Comunidad de cuidado Bello Horizonte	*Wendy Tabares Sandoval*
Royer Alberto Barrios Ramirez	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Nazareth Chinauta	
Diana Yeraldin Florez Ladino	Responsable ambiental	Comunidad de Cuidado Caminos de Vida	***Diana Florez***

ANEXO ESTRUCTURA CARPETA DRIVE

A continuación, se presenta la estructura de las carpetas del correo ambiental.

1. TRANSVERSALES
2. PRACTICAS SOSTENIBLES.
3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
4. USO EFICIENTE DEL AGUA
5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

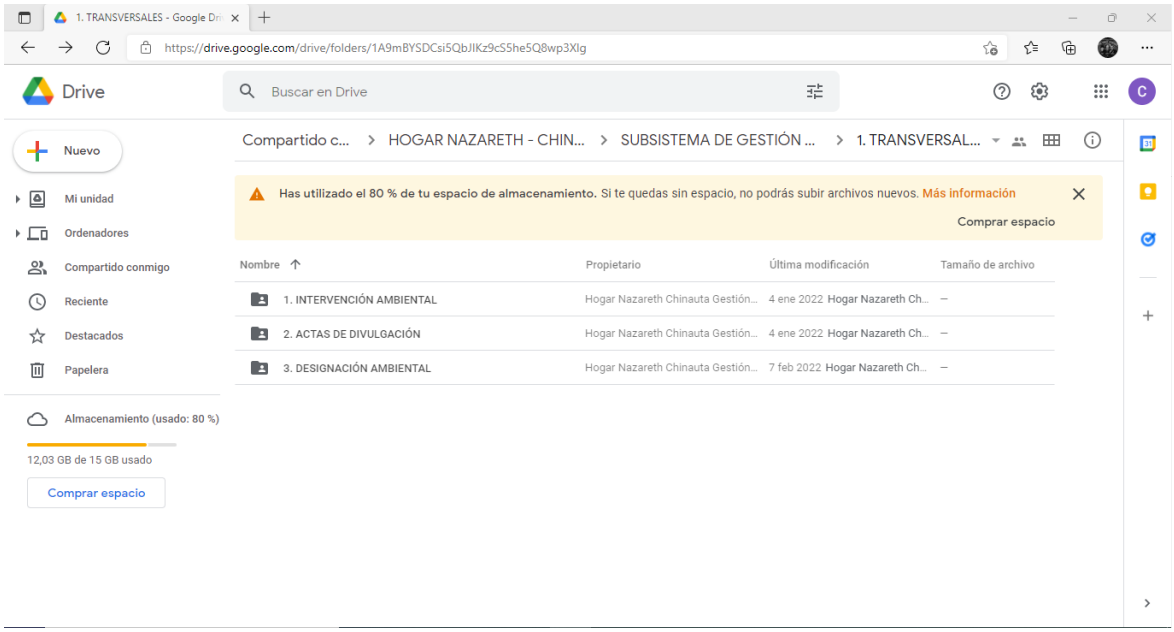




1. Transversales

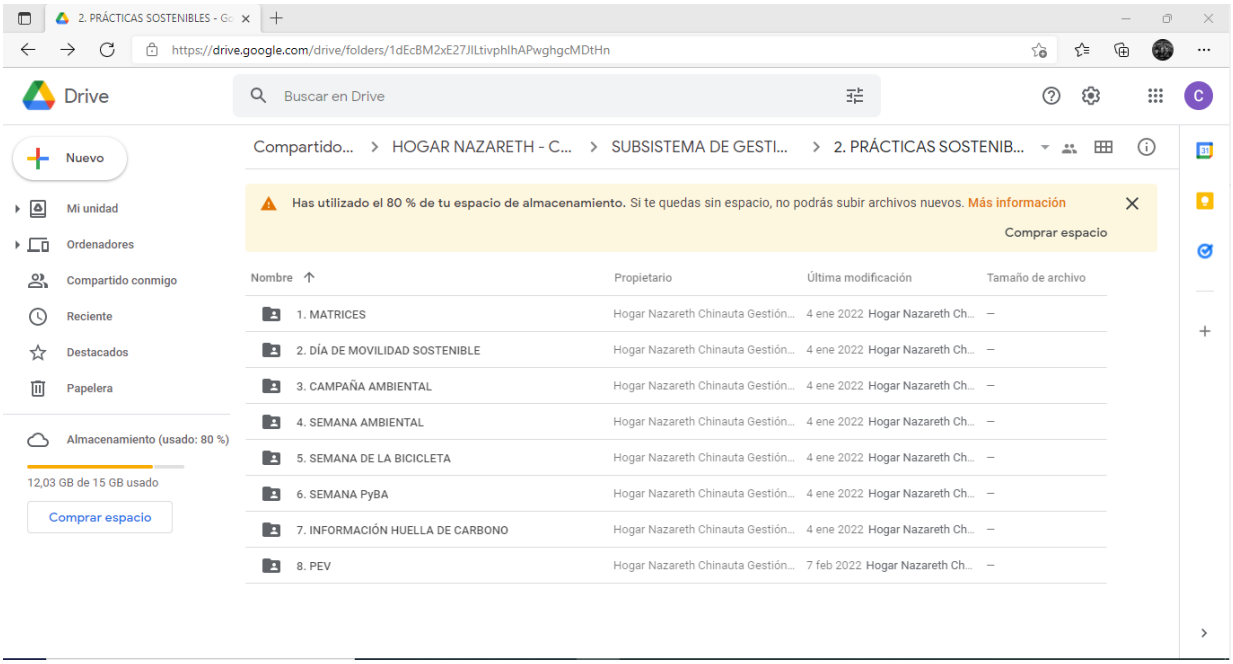
Esta carpeta deberá contener los resultados de las intervenciones ambientales, que serán enviadas por los referentes ambientales técnicos, de igual forma deberán contener las actas de divulgación de los diferentes temas del PIGA y el formato de designación ambiental.

Con relación a las actas de divulgación se aclara por parte de los referentes que estas deben encontrarse bien diligenciadas y describir de manera detallada la actividad de divulgación que se ha realizado, esta deberá guardar coherencia con los temas tratados, el horario en el que se trataron los temas, los nombres de las actas deberán ser claros conforme a su contenido.



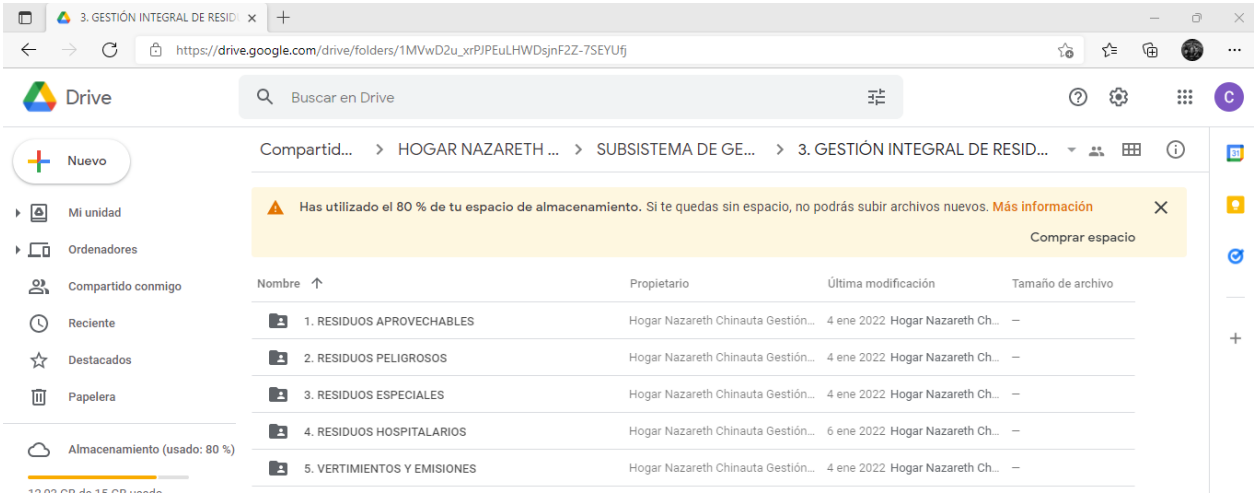
2. Practicas Sostenibles.

Esta carpeta debe contener las matrices (aspectos e impactos ambientales, riesgos ambientales) las cuales será remitidas por los referentes ambientales, así mismo debe contener los soportes del día de movilidad sostenibles, que corresponderán a los certificados de movilidad correspondientes a cada mes o en su defecto pantallazo con fecha del diligenciamiento, así mismo contendrá los soportes de la participación en las cuatro (4) campañas ambientales, una por cada trimestre del año. También deberá contener los soportes de la semana ambiental, semana de la bicicleta, semana PyBA, publicidad exterior visual (PEV) y Huella de Carbono. En materia de huella de carbono se aclara que dado que los reportes serán realizados por los referentes técnicos, los responsables de cada unidad operativa deben subir los soportes de mantenimientos realizados a calderas, calderines, motobombas, refrigeradores, plantas eléctricas, según aplique, se deben subir las facturas de compras de gas licuado o de combustibles. Los soportes se suben seis (6) veces al año de manera bimestral, una carpeta por bimestre. En caso de no generar o subir ningún soporte se debe dejar acta del no cargue o la no aplicabilidad.

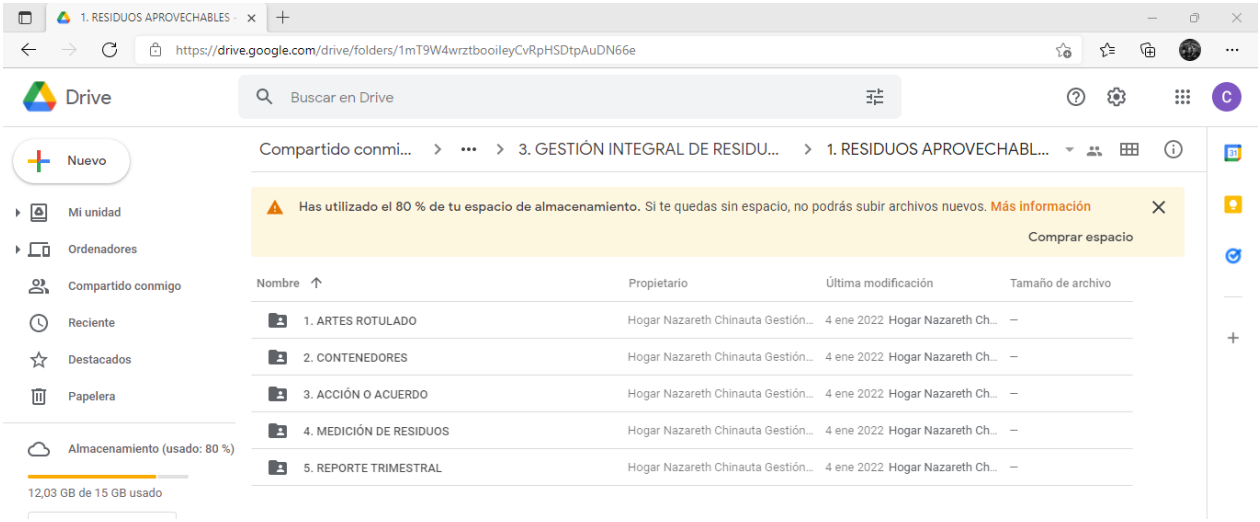


3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

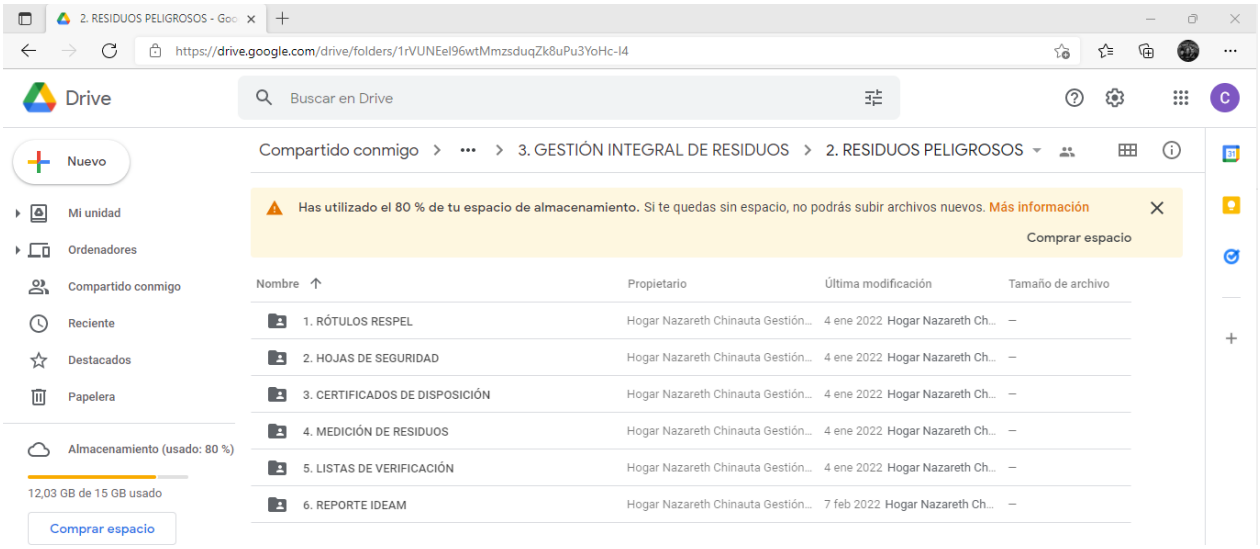
Se realiza la explicación de este programa y cada uno de los lineamientos por tipo de residuos. Se explica uno a uno los soportes que deberá contener la carpeta del programa de gestión integral de los residuos.



- Residuos aprovechables. Esta subcarpeta deberá contener lo relacionados con rótulos, contenedores, acuerdo de corresponsabilidad, medición de residuos y el soporte del reporte trimestral. Se socializan los diferentes formatos y su correcto diligenciamiento.

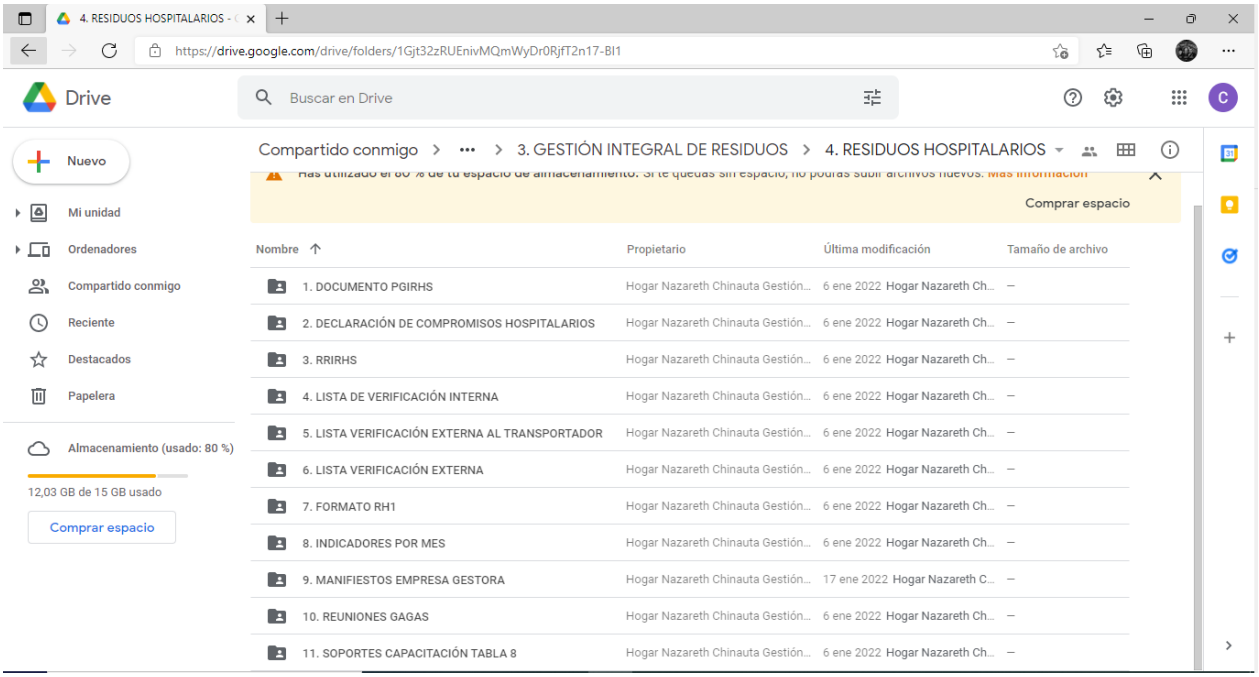


- Residuos peligrosos. Esta subcarpeta deberá contener lo relacionados con rótulos, hojas de seguridad de residuos peligrosos, certificados de disposición, medición de residuos (BITACORA RESPEL- Media Móvil), listas de verificación y el soporte del reporte al IDEAM.



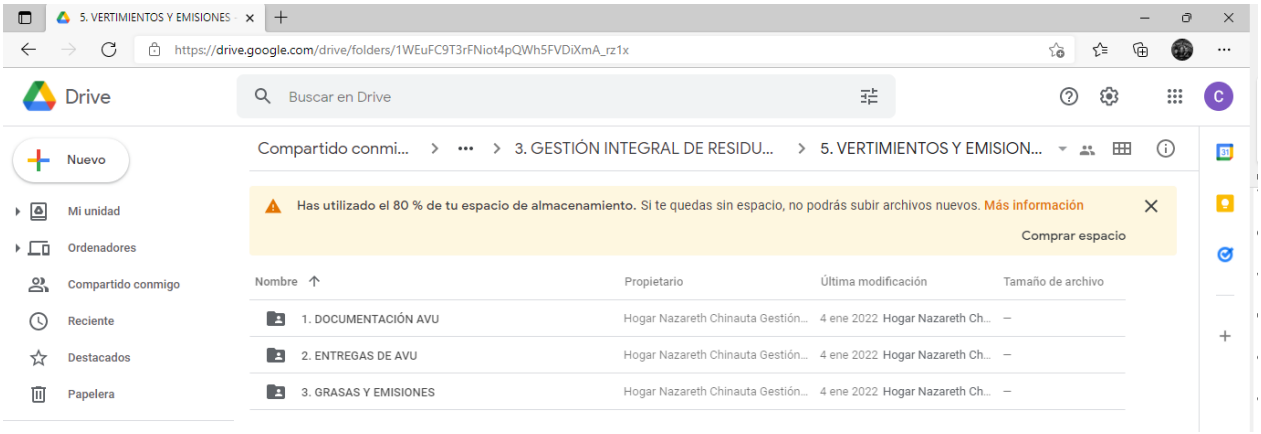
- Residuos especiales, esta subcarpeta deberá contener lo relacionados con los soportes de disposición de residuos de construcción y demolición (RCDs) y lo relacionado con la disposición de colchones y colchonetas.

- Residuos hospitalarios, se recuerdan los principales aspectos para tener en cuenta en materia de gestión de residuos hospitalarios, se recuerda por parte de los referentes que durante la presente vigencia se realizara un seguimiento exhaustivo a la gestión de este tipo de residuos, se recuerda que la estructura de esta carpeta fue enviada durante el mes de enero de 2022. De igual forma se recuerda que esta carpeta debe ser compartida con los referentes ambientales técnicos y al correo pgirhssdis@gmail.com.



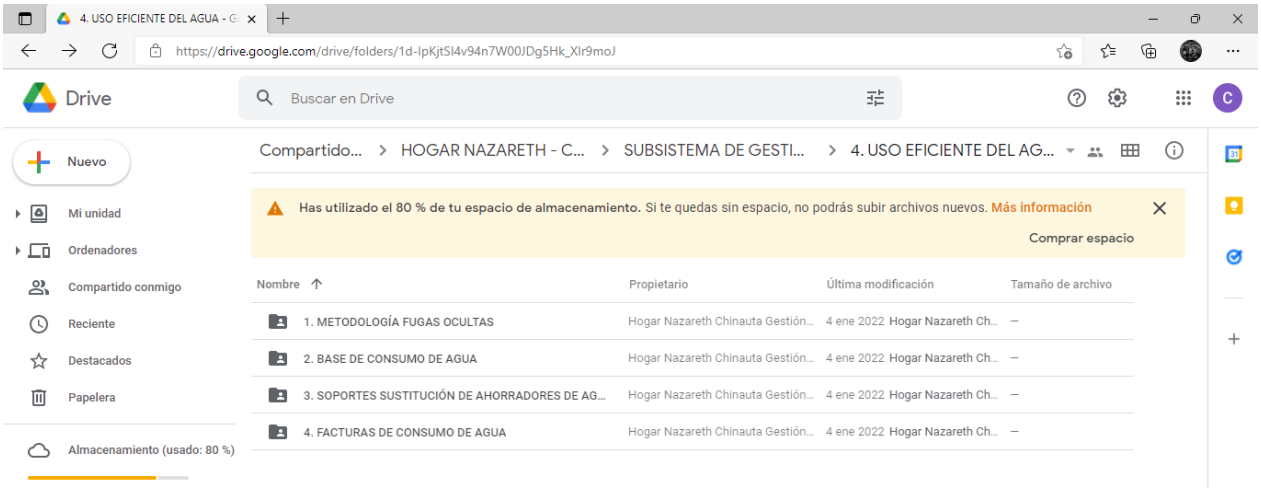
- Vertimientos y emisiones, se realiza la socialización de los principales lineamientos relacionados con la gestión de vertimientos y emisiones en la SDIS, se divulga la información que soportará esta gestión, esta subcarpeta deberá contener lo relacionados con documentación AVU, Entregas AVU, y grasas y emisiones (Formato de limpieza de trampa de grasas y mantenimientos de calderas, calderines, motobombas). En este aspecto se realiza el recordatorio que toda unidad operativa que se encuentre por fuera

de Bogotá debe contar con su registro (generador de AVU) ante la autoridad ambiental competente.



4. USO EFICIENTE DEL AGUA

Se deben mantener los formatos de metodología fugas ocultas diligenciado, soportes de sustitución de sistemas ahorradores de agua. Se indica que en esta carpeta deberán reposar igualmente las facturas del consumo de agua para las unidades operativas que les aplique.



5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Se deben mantener los formatos de la metodología de aparatos eléctricos diligenciados, soportes de sustitución de sistemas ahorradores de energía. En esta carpeta deberán reposar igualmente

las facturas del consumo de energía y gas para las unidades operativas que les aplique. De igual forma se aclara que esta carpeta deberá guardar los soportes del apagón ambiental, el cual se realiza los 8 de cada mes, se recuerda igualmente que el soporte valido es la fotografía de la minuta de vigilancia u acta de ejecución de la actividad.

