ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, junio, 17 de 2024.

HORA: 3:00 p.m. - 5:00 pm.

LUGAR: Via Teams.

TEMA: Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental

ASISTENTES: Verificar listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental.

2. Varios

3. Respuesta a dudas e inquietudes

DESARROLLO:

1. Jornada de cualificación Componente de Gestión Ambiental.

Se inicia la cualificación agradeciendo la participación de los asistentes, posteriormente realizando la presentación de la referente ambiental Paula Vanessa Reyes y/o participantes presentes en la reunión. Se da a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - lineamientos para el 2024.

En donde en la primera diapositiva se encuentra la estructura del PIGA, la cual está dada en cumplimiento al Decreto 456 de 2008, Plan de Gestión Ambiental del Distrito y a los objetivos de calidad ambiental. Se especifica los programas que componen el mismo, los cuales son:

1. Uso Eficiente del Agua
2. Uso Eficiente de la Energía
3. Gestión Integral de Residuos
4. Consumo Sostenible
5. Implementación de Prácticas Sostenible



Seguido de eso, se explica la manera correcta de ingresar o encontrar toda la documentación correspondiente al componente de gestión ambiental la cual es, desde el buscador ingresar a la página de la secretaría, dirigirse al botón de entidad, seguido de esto en el desplegable seleccionar manual del sistema integrado de gestión y así llegaremos al mapa de procesos, una vez ahí seleccionaremos el proceso de Gestión Ambiental, y encontraremos desde el objetivo, procedimiento y los documentos asociados, de esta forma es necesario que se consulten siempre los formatos y documentos que se manejan para cada uno de los componentes.



Seguido de esto se indica que cada unidad operativa debe contar con la designación de un responsable ambiental, este se debe actualizar anual (2024) o cada vez que el mismo cambie, dando claridad sobre el rol del responsable ambiental, actividades que desarrolla y los reportes que debe realizar.

Política ambiental

Se da a conocer la política ambiental, haciendo énfasis en la necesidad de esta como objetivo claro para el desarrollo y formulación del PIGA, ya que busca minimizar, prevenir y mitigar los impactos que se generan desde la entidad al ambiente. Se reitera, que la misma debe estar publicada en la cartelera ambiental de cada centro y el personal debe conocer sobre su existencia y propósito.



Manejo de la información

Para la organización de la información y documentación para el 2024, se deberá contar con una carpeta en DRIVE, otra carpeta guardada en la memoria del computador y contar también con una carpeta en físico.



PROGRAMA USO EFICIENTE DE AGUA

Objetivo: Establecer e implementar una política cero desperdicios de agua

Estrategias: Campaña día del agua, implementación de sistemas ahorradores (perlizadores, sistemas tipo push o sensor, sistemas caseros), sistemas de recolección de aguas lluvia, uso de vaso propio, reporte de instalación y sustitución de sistemas ahorradores.

Es importante mencionar que para el sistema de aprovechamiento de agua SCALL se debe garantizar la limpieza de los dispositivos como mínimo cada tres meses, por personal de mantenimiento de la unidad operativa y este será reportado en el formato For -ga 031.

La limpieza de los recipientes de aprovechamiento de agua del lavado de frutas y verduras estará a cargo de la oficina de Apoyo logístico a través de los operarios de cafetería y/o manipulación de alimentos, las acciones de limpieza deben ser realizadas de manera diaria.

La limpieza de los sistemas de captación de aguas del último ciclo de lavado estará a cargo de la oficina de Apoyo logístico a través del personal de aseo encargado de los procesos de lavado de ropa, las acciones de limpieza deben ser realizadas de manera diaria o cada vez que se realicé el almacenamiento.



PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Objetivo: Establecer e implementar una política cero desperdicio de energía en las unidades operativas de la SDIS.

Objetivos Específicos

- Generar cambios colectivos e individuales para hacer uso eficiente de la energía.
- Reducir el consumo de energía, sin disminuir la calidad de los servicios.
- Reducir la demanda energética en las subdirecciones y unidades operativas de la SDIS, desarrollando la implementación gradual de tecnologías verdes. Implementar las estrategias planteadas por el área de Gestión Ambiental.

Estrategias: Participar en las campañas de energía, Los muros internos y techos de todos los predios deben ser de colores claros, la sustitución y/o cambio de bombillas incandescentes y tubos fluorescentes T12 a bombillos ahorradores, bombillos LED, bienes de equipos eléctricos y electrónicos tengan el certificado ENERGY STAR.



Todas las unidades operativas de la SDIS deben participar en "EL APAGÓN AMBIENTAL" los ocho (08) de cada mes y la evidencia es el reporte en la minuta de seguridad del Centro.

REPORTE INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA Y ENERGÍA

Se diligencia el formato de sustitución e instalación de ahorradores de agua y energía de cada unidad operativa de manera MENSUAL con plazo máximo Día 28 de cada mes – si se requiere una sustitución posterior a la fecha se asignará o cargará en el formato al siguiente mes. (en el caso de la comunidad de cuidado solo se reportará lo comprado por caja menor y/o ferretería).

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Objetivo: Implementar estrategias para mejorar el manejo, identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

Políticas Ambientales: Cero Residuos y Cero Papel. Implementación del PAIPAERS Política Cero Residuos

Objetivo: Disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos

Estrategias:

- Divulgación de Campañas hacia la gestión integral de residuos y paquete publicitario de piezas a través de medios de comunicación.
- Clausulas Ambientales. Inclusión anual a contratos que generen residuos y seguimiento mensual al cumplimiento.

Gestión Integral de Residuos

Propende la disminución o adecuada disposición de todos los residuos, así:

- Aprovechamiento de residuos orgánicos
- Articulación interinstitucional para acuerdos de corresponsabilidad
- Uso de vaso propio
- Entrega adecuada de residuos hospitalarios, peligrosos y especiales
- Fomenta el uso de insumos de aseo biodegradables y libres de agentes químicos
- Disponer los RCD dando cumplimiento a la normatividad
- Contar con el 100% de los registros como generadores de A.V. U., recolección y aprovechamiento del 100% del A.V.U., fomentar el manejo integral del A.V.U. en contratistas, funcionarios y la comunidad



Política Cero Papel

Objetivo: Disminuir el impacto negativo generado por uso indiscriminado de papel.

Estrategias: Fotocopiado y/o Impresión a ambas caras, uso de papel reciclado. Fomentar el uso de canales de comunicación y difusión de la información por medio de herramientas tecnológicas. Se da claridad sobre el uso adecuado del carro organizador de papel.

Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos– Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos– PAIPAERS.

Objetivo: Implementar en funcionarios, contratistas y participantes de los servicios la Gestión Integral de Residuos Sólido.

Estrategias: Separación en la fuente, contenedores adecuados para cada espacio Resolución 2184 de 2019, uso adecuado el carrito tito o carro organizador de papel, cumplimiento del Decreto 2981 de 2013 – Cuarto de Almacenamiento Temporal. Socialización de formatos 2023:

✓ Formato Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos.

✓ Formato Registro, medición y control de residuos entregados.

✓ Formato Certificado de Recolección de residuos entregados.

✓ Formato Acuerdo de corresponsabilidad (Solo predios en Bogotá)

✓ Formato de medición de residuos orgánicos y su aprovechamiento

Reportes trimestrales

NÚMERO DE REPORTE	FECHA MÁXIMA DE REPORTE	MESES PARA REPORTAR
PRIMERO*	Quinto día hábil de abril	Enero, febrero, marzo.
SEGUNDO	Quinto día hábil julio	Abril, mayo, junio.
TERCERO*	Quinto día hábil de octubre	Julio, agosto, septiembre
CUARTO	Quinto día hábil de enero	Octubre, noviembre, diciembre

Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –PGIRP

Los residuos peligrosos entregados al Área de Gestión Ambiental deben ir embalados, rotulados y con su respectivo documento de transporte diligenciado.

Embalaje: Deber ser en la caja original o caja de cartón según forma y tamaño del residuo. Debe contar con rotulo por tipo de residuo y con su respectivo documento de transporte diligenciad.

El Área de Gestión Ambiental solo recibirá los residuos peligrosos de posconsumo como pilas y luminarias. Luminarias tipo T12 T8 y T5, bombillas ahorradoras e incandescentes y tipo LED, tanto a unidades propias como tercerizadas. Si los residuos son entregados a otro operador deben suministrar a la SDIS el certificado de disposición final de los residuos.

Por otro lado, lo acordado con el Equipo de gestión ambiental, el Horario de Zarzamora será el siguiente: Ultimo viernes de cada mes en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas

Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado

Todas las unidades operativas de la SDIS que realicen preparación y cocción de alimentos deberán contar con registro como generador de AVU ante el Ente de Control y el reporte ante el IDEAM antes de finalizar el tercer trimestre (TERCERIZADAS).

Para la entrega del Aceite Vegetal Usado (AVU) se acordó que deber ser trimestral, si bien no es obligatorio entregarlo en Zarzamora, si no se realiza la entrega se tendrán que diligenciar los formatos de listas de verificación al transportador, la lista de verificación externa del gestor y gestión los certificados correspondientes de aprovechamiento del AVU.



Por otro lado, en concordancia con la consulta elevada al equipo de gestión ambiental, para las entregas que se realicen el Zarzamora o las subdirecciones locales, los referentes ambientales de la subdirección deberán asegurar la entrega del AVU y consolidarán el formato de entrega por medio de los responsables ambientales de los centros.

Residuos de Construcción y Demolición – RCD, Vertimientos

Residuos de Construcción y Demolición – RCD: residuos que se generan durante un proyecto constructivo y/o remodelación**.**

Vertimientos: implementar las estrategias para mejorar la calidad de los vertimientos. Para el manejo de estos residuos se aclara que sólo se van a manejar los formatos en la medida en que los mismos sean generados.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGIRH

Objetivo: Establecer las acciones para la implementación y seguimiento a la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares generados en las unidades operativas propias y tercerizadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de reducir los posibles riesgos a la salud humana y al ambiente, en sus diferentes etapas desde la generación hasta la disposición final dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Las unidades operativas que generen residuos hospitalarios deben revisar y acoger el Formato Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA 025), según los lineamientos ambientales establecidos que adopta la Secretaría Distrital de Integración Social, en el cual se establece la gestión integral de los residuos hospitalarios, desde la generación hasta su disposición final, con el fin de minimizar los riesgos e impactos ambientales negativos generados al manipular esta clase de residuos.

Por otra parte, se socializaron los lineamientos y el mes en que corresponde la socialización.



Las unidades operativas deben comprometerse a realizar la gestión integral de los residuos hospitalarios mediante el Formato Declaración de Compromiso para el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-GA-019), en la cual se conforma el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).

responsables de implementar acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRH y a la normatividad ambiental aplicable. Por último, se dejaron algunas observaciones frente a la entrega de los documentos:

1. No se van a aceptar actas repetidas de año anterior
2. No se van a aceptar actas sin foto
3. No se van a aceptar actas sin listado de asistencia
4. Guardar el acta: mes (en número) y nombre del tema a tratar, con la primera letra en mayúscula (Inducción PGIRH) EJEMPLO: 01_Induccion PGIRH
5. Subir la información al drive – creación del drive año 2024.

ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL DRIVE

1. TRANSVERSALES

- Designación Responsable ambiental (FOR-GA-001)
- Subcarpeta Intervención ambiental
- Subcarpeta Actas de Divulgación

2.PRACTICAS SOSTENIBLES

- Subcarpeta Días de movilidad Sostenible (Certificados-Pantallazos-Back up por mes)
- Subcarpeta Matrices (3) Aspectos e impactos, riesgos ambientales y normograma.
- Subcarpeta Campañas ambientales y subcarpeta por trimestres
- Subcarpeta de Semana ambiental (registros fotográficos por días)
- Subcarpeta de Semana bicicleta y protección y bienestar animal
- Subcarpeta Adaptación al cambio climático (agricultura urbana, certificados etc.)
- Subcarpeta de huella de carbono (certificados de mantenimiento de equipos y extintores) y les haremos llegar un Excel para cuantificar los objetos de la unidad actualizado mensualmente.
- Subcarpeta de publicidad exterior visual.

3. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

SUBCARPETA RESIDUOS ORDINARIOS Y APROVECHABLES

- Subcarpeta Medición de residuos (For-ga-009, for-ga-010, for-ga-048) Cargar de manera mensual.
- Subcarpeta Acuerdo de corresponsabilidad y anexos
- Subcarpeta certificados de aprovechamiento (mensual o trimestral)
- Ruta de recolección de residuos sólidos y aprovechables (for-ga-005) cargar en pdf y PowerPoint.
- Soportes solicitud de contenedores.
- Reporte trimestral de residuos aprovechables.
- Sensibilización de la asociación de recicladores.
- Rótulos

SUBCARPETA RESIDUOS PELIGROSOS

- Subcarpeta Fichas de seguridad
- Subcarpeta Rótulos (For-ga-012), lista de verificación y plan de transporte (for ga-018) en caso de realizar entrega en Zarzamora o por campaña trimestral.
- Subcarpeta Bitácora RESPEL
- Subcarpeta Manifiestos y certificados de disposición final

- Subcarpeta de reporte del IDEAM

SUBCARPETA RESIDUOS ESPECIALES

- Acta entrega de RCD y/o Colchones y colchonetas

SUBCARPETA RESIDUOS HOSPITALARIOS

- Documento PGIRHS (for-ga-025) Actualizado y en formato PDF
- Declaración de compromiso (for-ga-019) en formato PDF
- Ruta de recolección residuos Hospitalarios (for-ga-020) en formato PDF
- Lista verificación interna (for-ga-022) 01-02
- Lista verificación externa al transportador (for-ga-024) Mensual
- Lista verificación externa al gestor (for-ga-023) Anual Formato
- RH1 (for-ga-021) por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC Indicadores nombrado así: 01_Enero ETC
- Manifiestos y certificados de disposición final. Por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC
- Reuniones GAGAS Por mes en formato PDF nombrado así: 01_Enero ETC
- Soportes capacitación tabla 8 (nombrado así: 01_ según nombre de la tabla 8)
- Reporte trimestral de residuos hospitalarios (trimestral).

SUB. CARPETA ACEITE VEGETAL USADO AVU

- Certificados trimestrales
- Evidencia de entregas (registros fotográficos)
- Para los centros que no entreguen en Zarzamora se deben cumplir con los documentos relacionados en el mapa de procesos.

SUB. CARPETA EMISIONES

- Huella de carbono (certificados de mantenimientos o facturas de calderas, calderines, compra de gasolina, extintores, neveras) en formato PDF
- Registro fotográfico
- Formato limpieza trampa de grasas (for-ga-031) Cada vez que se haga limpieza - Registro fotográfico de la trampa de grasas

4. USO EFICIENTE DEL AGUA

- Subcarpeta Fugas ocultas: Formato fugas ocultas (1 y 2 toma) y el pantallazo del reporte
- Registro fotográfico del sistema de aprovechamiento de agua con rotulo.
- Sub-Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución diligenciado mensual.

5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- Subcarpeta Identificación aparatos eléctricos y/o electrónicos (metodología) y el pantallazo del reporte
- Evidencia participación en el apagón ambiental (registro fotográfico-minuta vigilancia)
- Sub-Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución

2. Varios

- ✓ **Plásticos de único uso**: Se debe presentar certificación elaborada y membretada por los hogares ya que no se tiene formato establecido, el cual debe ir firmado por el representante legal y el responsable ambiental del centro, en donde especifique que no se realizaron compras de plásticos de único uso tan solo lo establecido en el Acuerdo 808, dicho debe ser del último día del mes
- ✓ **Actas:** Se debe mejorar el contenido de las actas en general, manejar un buen cuerpo, se les recuerda que deben ir con listado de asistencia y registro fotográfico, de igual forma para este semestre se manejara el pre y post test, en todas las actas que elaboren, ya sea plan de saneamiento, PIGA y PGIRH.
- ✓ **Programada de ahorro y uso eficiente de agua:** Se va a evaluar el plazo para el cambio de los sistemas hídricos los cuales deben ser ahorradores, deben garantizar ficha técnica que especifique dicha función.
- ✓ **Contenedores:** Canecas de baños deben ser tipo pedal.
- ✓ **Químicos:** Deben ser todos biodegradables
- ✓ **Luces:** Todas deben ser led o ahorradoras

3. Respuesta a dudas e inquietudes

Se pregunta a los asistentes si tienen dudas o inquietudes respecto al diligenciamiento de los formatos, y si fue clara la cualificación.

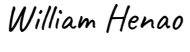
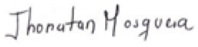
Se da respuesta a las inquietudes que presentan algunos participantes y se hace el ejercicio de diligenciamiento nuevamente en el formato que genera dudas.

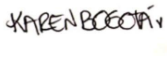
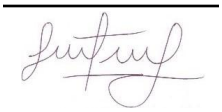
Una vez realizadas las aclaraciones se informa que ante cualquier duda o inquietud los (as) referentes ambientales están prestos (as) para atenderlos (as). Se da por terminada la cualificación.

CONVOCATORIA. No aplica

Elaboró: Paula Vanessa Reyes Hernández

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Paula Vanessa Reyes Hernández	Referente ambiental técnico	Sub-Vejez	
William Alexander Henao Alonso	Responsable Ambiental	CCC Hogar Casa Santa María	
Harby García	Responsable ambiental	CCC Tierra del sol	Harby G
Julio Ernesto Salamanca	Responsable Ambiental	CCC San Pedro	Ernesto Salamanca
Diana Vanessa Ortega Rojas	Responsable ambiental	CC San José	Diana Ortega
Wendy Tabares Sandoval	Responsable ambiental	CCC Bello Horizonte	
Jhonatan Jair Mosquera Diaz	Responsable ambiental	CC Caminos de Vida	
Royer Alberto Barrios Ramírez	Responsable ambiental	CCC Hogar Nazareth-Chinauta	
Diana Florez Ladino	Responsable ambiental	CCC Hogar Casa Nostra	
Ingrid Johana Franco	Responsable ambiental	CCC Hogar Francisco y Clara	

Astrid Villalobos	Responsable ambiental	CCC los Robles	Astrid Villalobos
Pilar Hernandez Moreno	Responsable ambiental	CC La Mesa	
Karen Nayibe Bogotá Correal	Responsable ambiental	CC Hogar San José Chipaque	
Maria Fernanda Suarez Martinez	Responsable ambiental	CC La Fortuna	Maria Fernanda.S
Juan Hernando Cabrera Sassin	Responsable Ambiental	CCC Libertad	
Tatiana Romero Sanabria	Responsable Ambiental	CCC San Antonio	
Rene Alejandro Pamo	Responsable Ambiental	CCC Gratitud	*René Pamo*
Fredy Alexander Segura	Responsable Ambiental	CC Hogar San José Sasaima	*Fredy Alexander S*