

## ACTA N° 01

**FECHA:** Bogotá, 01/29/2024  
**HORA:** 8:00 a.m. – 12.00 pm.  
**LUGAR:** Centro Día Tierra de Saberes  
**TEMA:** Inducción lineamientos PIGA 2024

**ASISTENTES:** Ver listado de asistencia

### ORDEN DEL DÍA:

Presentación de asistentes  
Socialización de Lineamientos 2024  
Respuesta a inquietudes

### DESARROLLO:

1. Inducción al Plan Institucional de Gestión Ambiental lineamientos para el 2024.

Se inicia la inducción sobre las ocho de la mañana con los responsables ambientales que se encontraban en el momento.

Se aborda con la presentación enviada por el Equipo de Gestión ambiental de la entidad la cual contiene toda la temática del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de entidad, y en la cual también se indican las fechas establecidas para los diferentes reportes que se realizan durante el año.

En la primera diapositiva encontramos 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 del Distrito. Se especifica cuáles son 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 Sostenibles.

#### ESTRUCTURA AMBIENTAL DEL PIGA 2020-2024



Seguido de eso se explica de forma dinámica con pregunta a los asistentes sobre 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.

## UBICACIÓN DE DOCUMENTOS AMBIENTALES



Seguido de esto reiteramos la periodicidad con la cual se debe actualizar la designación de responsable ambiental en cada centro, la cual es de un año (2024) o cada vez que el mismo cambie, y se da claridad sobre el rol de responsable ambiental en los reportes.

### DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS

[illegible]

- Designa una persona de la unidad operativa para ser el responsable ambiental.
  - Diligencia el formato vigente [FOR\\_GA\\_001](#) Responsable ambiental por unidad operativa.
  - Remite el formato diligenciado en PDF al Gestor Ambiental Local, referente ambiental local o Referente Ambiental Técnico.
  - Propende por el acompañamiento y apoyo por parte de todo el personal en la implementación de los lineamientos ambientales.
- Nota:** Este formato deberá actualizarse al año vigente 2024

**Nota:** Este formato deberá actualizarse al año vigente 2024



## Política ambiental

Se lee la política ambiental haciendo énfasis en que la necesidad de la misma como objetivo claro para el desarrollo y formulación del PIGA es clave, ya que esta nos indica el objetivo principal de llevar a cabo el PIGA, el cual es minimizar, prevenir y mitigar los impactos que generamos 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 el DRIVE, carpeta guardada en la memoria del computador y así como también una carpeta física.



## PROGRAMA USO EFICIENTE DE AGUA

**Objetivo:** Establecer e implementar una política cero desperdicio 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.



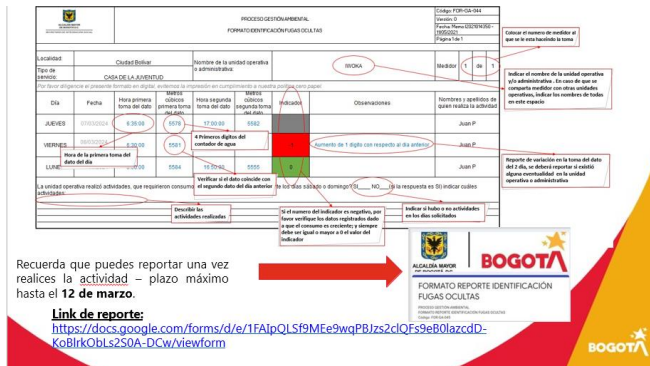
Es importante mencionar que el sistema de aprovechamiento de agua SCALL se debe de garantizar la limpieza de los dispositivos como mínimo cada tres meses, por personal de mantenimiento de la unidad operativa y este será reportado en el formato For -ga 031.

La limpieza de los recipientes de aprovechamiento de agua del lavo 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 realice el almacenamiento.

En el programa de uso eficiente de agua también se encuentra incluido el reporte de fugas ocultas el cual está programado para realizarse el 7, 8 y 11 de marzo de 2024 y las que funcionan 24 horas lo realizan nuevamente 14, 15 y 16 de marzo en donde se deben tomar las lecturas del contador y se deben tener muy en cuenta que estos tengan coherencia, se explica también la forma adecuada de diligenciamiento y reporte de este.

Por otra parte, si una unidad operativa o administrativa cuenta con más de un medidor del agua, debe realizar el diligenciamiento del formato Reporte identificación fugas ocultas (FOR-GA-045) por cada uno de los medidores.



Recuerda que puedes reportar una vez realices la actividad – plazo máximo hasta el 12 de marzo.

**Link de reporte:**  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9MFe9wqPBjzszclQF9s9eB0lazzcdD-KoBirkObls2S0A-DCw/viewform>

En esta sección se aclara que el formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores no se deben reportar reparaciones a los mismo debido a que estos se reportan en el formato de mantenimiento, sin embargo, deberá dejarse la observación en el formato sobre la reparación.



## 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:** Campaña 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,

#### LINEAMIENTO CERO DESPERDICIO DE ENERGÍA



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.

Se debe tener en cuenta que del 11 al 15 de marzo es necesario realizar el reporte de aparatos eléctricos y electrónicos, el cual se realiza una única vez durante la vigencia. Los resultados de este formato se deberán socializar con el talento humano de la unidad operativa.

#### IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS ELEMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS QUE SE DEJAN ENCENDIDOS O CONECTADOS



Del mismo modo, se dio a conocer el paso a paso del diligenciamiento del formato de identificación de cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados for-ga-050

### FORMATO IDENTIFICACIÓN CANTIDAD DE ELEMENTOS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS QUE SE DEJAN ENCENDIDOS O CONECTADOS FOR-GA-050

| Tipo de elemento eléctrico y/o electrónico       | Cantidad de elementos encendidos y/o conectados (Según aplique) | Cantidad de elementos apagados y/o desconectados (Según aplique) | Total elementos (Encendidos y/o conectados + Apagados y/o desconectados) |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elementos que deben estar desconectados</b>   |                                                                 |                                                                  |                                                                          |
| Televisor                                        | 1                                                               | 1                                                                | 2                                                                        |
| Grabadora o Radio                                | 1                                                               | 1                                                                | 2                                                                        |
| DVD                                              | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Equipo de sonido o Píafante                      | 2                                                               | 0                                                                | 2                                                                        |
| Enchufes eléctricos de vigilancia y/o sala amiga | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Calentadores eléctricos de ambiente              | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Microondas                                       | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Graca                                            | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Cafetera                                         | 1                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Tagapaz eléctrico                                | 2                                                               | 0                                                                | 1                                                                        |
| Cargador de celular                              | 2                                                               | 0                                                                | 2                                                                        |
| Cargador de computador portátil                  | 1                                                               | 0                                                                | 1                                                                        |
| Ventilador                                       | 0                                                               | 0                                                                | 0                                                                        |
| Licueadora                                       | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Lavadora comercial                               | 0                                                               | 1                                                                | 1                                                                        |
| Otros - Cuáles?                                  | Indicadores de agua, cámaras, bróiladoras entre otros           |                                                                  | 0                                                                        |
| <b>TOTAL</b>                                     | <b>11</b>                                                       | <b>13</b>                                                        | <b>24</b>                                                                |

Esta columna NO debe diligenciarse, genera un valor automáticamente

Página 1

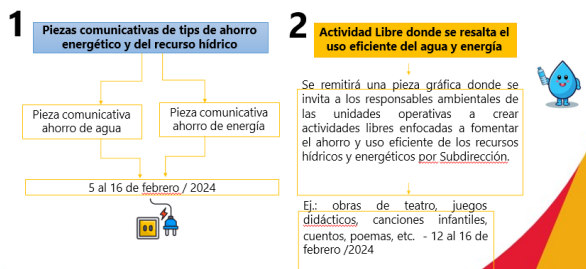
Indicar otro elemento

Indicar elementos que se dejaron encendidos/conectados y apagados/desconectados

## TEMAS TRASVERSALES PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA

Para el presente ítem se socializo las campañas correspondientes a los programas de agua y energía que consiste en la socialización de dos piezas comunicativas de tips de ahorro energético y del recurso hídrico del 5 al 16 de febrero de 2024 y una segunda campaña que consiste en una actividad libre donde se resalta el uso eficiente del agua y energía Se remitirá una pieza gráfica donde se invita a los responsables ambientales de las unidades operativas a crear actividades libres enfocadas a fomentar el ahorro y uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos por Subdirección. “ Es importante tener en cuenta que la temática para la actividad libre es la Contaminación del Río Bogotá” se llevara a cabo del 12 al 16 de febrero del 2024.

### CAMPAÑA AMBIENTAL / AGUA Y ENERGÍA 2024



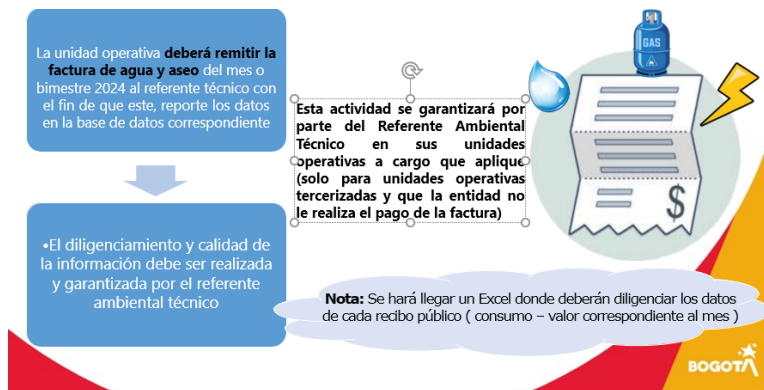
## REPORTE INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA Y ENERGÍA

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.

(De acuerdo con las instalaciones y/o sustituciones realizadas por el personal de mantenimiento de las unidades operativas a cargo (caja menor y/o ferretería) Centro días)

## REPORTE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS

Las unidades operativas tercerizadas debe de reportar el consumo mensual de las facturas de agua y energía, asimismo cargar las facturas en cada una de las carpetas.



## GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

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

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

### Política Cero Residuos

**Objetivo:** Disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos.

Estrategias: Divulgación: Campaña 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 Propender por 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, fomentar el uso de insumos de aseo biodegradables y libres de agentes químicos, disponer lores 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.

#### POLÍTICAS PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS



#### 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, donde sólo deben haber p 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 Descomide
- ✓ 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 diligenciado.

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.

**GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS**

EMBALAJE

**BOMBILLOS Y TUBOS FLUORESCENTES**



**MEDICAMENTOS VENCIDOS, TONNER Y/O CARTUCHOS**



**PILAS**



**RESIDUO**

**EMBALAJE**



NOTA: Si una luminaria y/o bombillo es reemplazado, la luminaria reemplazada deberá ser embalada en el contenedor donde venía la luminaria y/o bombillo nuevo

**ROTULO RESIDUOS PELIGROSOS FOR-GA-012**

Marcar con una equis "x" el tipo de residuo que se está entregando

| X | Tipo de Residuo                                                                        | Unidades | IPP | Corriente                  | X | Tipo de Residuo                                                          | Unidades | IPP | Corriente                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|----------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------|----------|-----|----------------------------|
| X | Tubos Fluorescentes                                                                    | 12       | A   | Tubo A400 - V28            |   | BASE                                                                     |          | A.B | Tubo - Corriente A1180     |
|   | Bombillos                                                                              |          | A   | Tubo V23                   |   | Cartuchos de Toner y/o Tinta                                             |          | A   | Tubo A400 - V12            |
|   | Pilas                                                                                  |          | A   | Tubo V23                   |   | Farmacos, medicamentos vencidos, consumibles, parafarmacos y sus envases |          | A.C | Tubo - Vencidos A400 - V12 |
|   | Envases contaminados de Bioticos                                                       |          | A   | Tubo A400                  |   | Contenedores sanitarios                                                  |          | A.E | Tubo - Vencidos A400 - V12 |
|   | Envases contaminados de productos de acero                                             |          | A   | Tubo A400                  |   | OTR RESIDUO                                                              |          |     |                            |
|   | Envases contaminados de productos químicos (pinturas y barnices) para el mantenimiento |          | A.E | Tubo - Vencidos A400 - V12 |   | PICTOGRAMAS                                                              |          |     |                            |

Indicar la cantidad ya sea en unidades o kilogramos del residuo peligroso a entregar

Por otro lado lo acordado con el Equipo de gestión ambiental, el Horario de Zarzamora será el siguiente:

Primer Viernes de cada mes en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

Segundo viernes de cada mes en horario de 8:30 a.m. a 12:00 m

Para que los tengan en cuenta para las entregas que deseen realizar.

### 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.

Para la entrega del Aceite Vegetal Usado (AVU) se acordó que, 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 en 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.

- Manejo de Grasas: Limpieza de grasas en menaje y fortalecimiento del descomide.

### 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.

### GESTIÓN INTEGRAL DE LOS VERTIMIENTOS

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN DE AVU



Encapsulamiento del avu frío y filtrado



Limpieza tanto del recipiente como del embudo con toallas de papel

### GESTIÓN INTEGRAL DE LOS VERTIMIENTOS

CONTROLES OPERACIONALES

USO DE REJILLAS EN TODOS LOS DESAGUES



INSUMOS PRELAVADOS



NO: Los productos y/o insumos prelavados deberán ser entregados a las unidades operativas propias de esta forma por parte del contratista de alimentos

## GESTIÓN INTEGRAL DE LOS VERTIMIENTOS

### CONTROLES OPERACIONALES

#### DISPOSICIÓN DE ACEITES Y GRASAS DE ORIGEN ANIMAL

1. Consumir el alimento que contiene aceite o grasa animal.
2. Depositar el aceite o la grasa animal sobrante en una bolsa plástica y amarrarla de forma correcta evitando el escape o filtración del líquido.
3. Depositar la bolsa debidamente cerrada en la caneca de descomide

## GESTIÓN INTEGRAL DE LOS VERTIMIENTOS

### CONTROLES OPERACIONALES

Uso de productos de aseo biodegradables o baja carga contaminante



Actividades lúdicas (campañas, piezas publicitarias, actividades libres, ect)



NOTA: Los productos biodegradables deben ser suministrados por el contrato de aseo y deben tener sus respectivas fichas técnicas y hojas de seguridad

## PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRH

**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

## RESIDUOS HOSPITALARIOS – PENDIENTES

2. Cronograma tabla 5. Debe quedar de la siguiente manera las socializaciones – todas las unidades operativas

| TEMAS DE SENSIBILIZACIÓN                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                     | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| Inducción al PGRH Organograma y responsabilidades del CACAS.                                                                                                                                                               | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Legislación ambiental y sanitaria vigente, incluye socialización de normas o resoluciones de la Secretaría Distrital de Integración Social (subsección de residuos PGRH).                                                  | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Clasificación de los Residuos Hospitalarios y Similares.                                                                                                                                                                   | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Técnicas apropiadas para los labores de limpieza y desinfección.                                                                                                                                                           | Designado de Servicios Generales                                | X           |              |               |              |
| Socialización del componente interno del PGRH.                                                                                                                                                                             | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Socialización del componente externo del PGRH.                                                                                                                                                                             | Responsable Ambiental                                           |             | X            |               |              |
| Socialización del Manual de Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral, expedido por el Ministerio de Salud.                                                                                                       | Designado Apoyo y acompañamiento al acceso y servicio de salud. |             | X            |               |              |
| Sistemas de tratamiento y/o disposición de residuos.                                                                                                                                                                       | Responsable Ambiental                                           |             |              | X             |              |
| Manejo de efluentes líquidos y emisiones atmosféricas.                                                                                                                                                                     | Responsable Ambiental                                           |             |              | X             |              |
| Seguridad y Salud en el trabajo. Enfocado a la Seguridad Industrial.                                                                                                                                                       | Designado de Seguridad y Salud en el trabajo.                   |             |              | X             |              |
| Riesgos ambientales y sanitarios por el inadecuado manejo de los residuos hospitalarios y similares.                                                                                                                       | Designado Apoyo y acompañamiento al acceso y servicio de salud. |             |              | X             |              |
| Refuerzo en la revisión, diligenciamiento de los manifiestos de diligenciar nombre de la empresa gestora. Aplicación y diligenciamiento del Formulario HHT Clasificación de los Residuos Hospitalarios, Código FOR-GA-021. | Responsable Ambiental                                           |             |              |               | X            |
| Refuerzo en segregación de residuos, movimiento interno, almacenamiento, simulacro de aplicación del Plan de Contingencia, etc.                                                                                            | Responsable Ambiental                                           |             |              |               | X            |

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.

## RESIDUOS HOSPITALARIOS – PENDIENTES

2. Cronograma tabla 5. Debe quedar de la siguiente manera las socializaciones – todas las unidades operativas

| TEMAS DE SENSIBILIZACIÓN                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                     | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| Inducción al PGIRH Organograma y responsabilidades del GAGAS.                                                                                                                                                               | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Legislación ambiental y sanitaria vigente, incluye socialización de normas o resoluciones de la Secretaría Distrital de Integración Social (salvo de resolución PGIRH).                                                     | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Clasificación de los Residuos Hospitalarios y Similares.                                                                                                                                                                    | Responsable Ambiental                                           | X           |              |               |              |
| Técnicas apropiadas para los labores de limpieza y desinfección.                                                                                                                                                            | Designado de Servicios Generales                                | X           |              |               |              |
| Socialización del componente interno del PGIRH.                                                                                                                                                                             | Responsable Ambiental                                           | X           | X            |               |              |
| Socialización del componente externo del PGIRH.                                                                                                                                                                             | Responsable Ambiental                                           |             | X            |               |              |
| Socialización del Manual de Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral, expedido por el Ministerio de Salud.                                                                                                        | Designado Apoyo y acompañamiento al acceso y servicio de salud. |             | X            |               |              |
| Sistemas de tratamiento y/o disposición de residuos.                                                                                                                                                                        | Responsable Ambiental                                           |             | X            |               |              |
| Manejo de efluentes líquidos y emisiones atmosféricas.                                                                                                                                                                      | Responsable Ambiental                                           |             |              | X             |              |
| Seguridad y Salud en el Trabajo. Enfocado a la Seguridad Industrial.                                                                                                                                                        | Designado de Seguridad y Salud en el Trabajo                    |             |              | X             |              |
| Riesgos ambientales y sanitarios por el inadecuado manejo de los residuos hospitalarios y similares.                                                                                                                        | Designado Apoyo y acompañamiento al acceso y servicio de salud. |             |              | X             |              |
| Refuerzo en la revisión, diligenciamiento de los manifiestos de (diligenciar nombre de la empresa gestora), Aplicación y diligenciamiento del Formato F041 Clasificación de los Residuos Hospitalarios, Código F-01-GA-019. | Responsable Ambiental                                           |             |              |               | X            |
| Refuerzo en segregación de residuos, movimiento interno, almacenamiento, simulacros de aplicación del Plan de Contingencia, etc.                                                                                            | Responsable Ambiental                                           |             |              |               | X            |

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 tal cual año 2024.

## **ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL DRIVE**

### **1. TRANSVERSALES**

- \*Designación Responsable ambiental (FOR-GA-001)
- \*Sub carpeta Intervención ambiental
- \*Sub carpeta Actas de Divulgación

### **2. PRACTICAS SOSTENIBLES**

- \*Sub carpeta Días de movilidad Sostenible (Certificados-Pantallazos-Backup por mes)
- \*Sub carpeta Matrices (3) Aspectos e impactos, riesgos ambientales y normograma.
- \*Sub carpeta Campañas ambientales y sub carpeta por trimestres
- \*Sub carpeta de Semana ambiental (registro fotográficos por días)
- \*Sub carpeta de Semana bicicleta y protección y bienestar animal
- \*Sub carpeta Adaptación al cambio climático (agricultura urbana, certificados etc.)
- \*Sub carpeta 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.
- \*Sub carpeta de publicidad exterior visual

### **3. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**

#### ***CARPETA RESIDUOS ORDINARIOS Y APROVECHABLES***

- \*Sub carpeta Medición de residuos (For-ga-009 , for-ga-010, for-ga-048) Cargar de manera mensual.
- \*Sub carpeta Acuerdo de corresponsabilidad y anexos
- \*Sub carpeta 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

#### ***CARPETA RESIDUOS PELIGROSOS***

- \*Sub carpeta Fichas de seguridad
- \* Sub carpeta 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.
- \* Sub carpeta Bitacora RESPEL
- \* Sub carpeta Manifiestos y certificados de disposición final
- \* Sub carpeta de reporte del IDEAM

**CARPETA RESIDUOS ESPECIALES**

\*Acta entrega de RCD y/o Colchones y colchonetas

**CARPETA 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) CARPETA DE VERTIMIENTOS Y EMISIONES

**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

- \*Sub carpeta 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 Recibos público de agua, se nombraran de la siguiente manera EJEMPLO : 01\_Enero
- \*Sub Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución diligenciado mensual.

#### 5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- \*Sub carpeta Identificación aparatos eléctricos y/o electrónicos (metodología) y el pantallazo del reporte
- \*Evidencia participación en el apagón ambiental (registro fotográfico-minuta vigilancia)
- \*Sub Carpeta Recibos Energía EJEMPLO : 01\_Enero
- \*Sub Carpeta Recibos Gas EJEMPLO : 01\_Enero
- \*Sub Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución

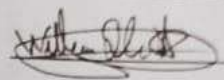
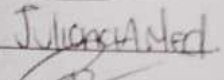
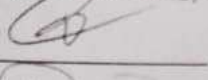
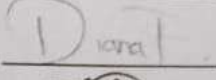
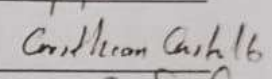
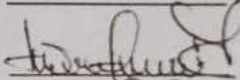
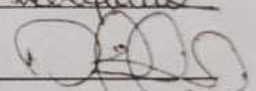
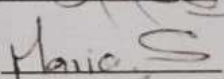
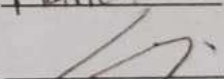
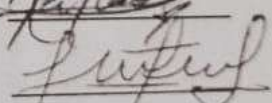
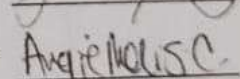
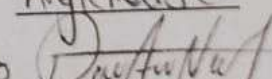
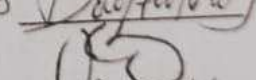
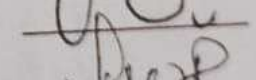
Compromisos:

| Compromisos                                                                                                                                                                                                                     | Responsables                        | Fecha de Ejecución |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Las unidades operativas que se encuentran ubicadas en las localidades de Puente Aranda, Fontibón, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe, suba y Usaquén deben de acercarse para firmar nuevamente el acuerdo de corresponsabilidad | Unidades operativas que corresponda | Febrero            |
| Envío del cronograma de socialización de los lineamientos                                                                                                                                                                       | Referentes ambientales              | 31/01/2024         |

Anexos: Listado de asistencia

Elaboró: Paula Reyes – Johana Henao

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 Herazo Alaro | Responsable Ambiental       | CCC Hogar Casa Santa María  |    |
| Juliana Ariape Medina          | Responsable Ambiental       | H. La Maravilla             |    |
| Joel Barrios R.                | Responsable Ambiental       | CCC H. Nazareth             |    |
| Diana Florez                   | Responsable ambiental       | CC Hogar Papa Nostro        |    |
| Wendy Tabares Sandoval         | Responsable ambiental       | CCC Bello Horizonte         |   |
| Cristhian Mauricio Giraldo P.  | Responsable Ambiental       | CC. San José Savamita       |  |
| Luisa Fernanda Branda C.       | Tec. Seguridad Ocupacional  | CC Hogar San José Chipaque  |  |
| Diana Aguilar                  | Responsable Ambiental       | CC. Hogar Nazareth Coque    |  |
| Marica Fernanda Saez           | Responsable Ambiental       | C.C. La Mesa                |  |
| Jana Jimenez                   | Responsable Ambiental       | Comunidad de Ciudad Bolívar |  |
| Rene Alejandro Pardo           | Responsable Ambiental       | C.C. Grutitud               |  |
| Jatiana Romero Sanabria        | Responsable Ambiental       | CC San Antonio              |  |
| Angie Melissa Suarez C.        | Responsable Ambiental       | C.C. Hogar Clarita Santos   |  |
| Duvan Nieto Sanabria           | Responsable Amp.            | C.C. hogar san pedro        |  |
| Juan Cabrera Geron             | Responsable Ambiental       | CC Hospital                 |  |
| Lorena Rojas                   | Responsable Ambiental       | Centro dia El Bosque        |  |

## Responsable Ambiental

CC Caminos de vida

Thorstein

Responsable Ambiental

CCC rotation immutability

Julius

Responsable Ambiental

CC Hogar San Jose

Fredy S.

Responsable Ambiental

ccc Tierra del

1940

Referente Ambiental

Sub. Veik.

Shenat Kaur