ACTA No 5**7**

FECHA: Fusagasugá abril 30 del 2023

HORA: 02:30 p. m. – 4:30 p. m

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

TEMA: Consulta Formatos página Mapa de procesos de la SDIS

ASISTENTES: Coordinación (Profesionales)

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos.

DESARROLLO:

1. Objetivo de la actividad.

Consultar página de S.D.I.S (Mapa de procesos – formatos) por las diferentes áreas e identificar que formatos o procesos han surgido algún cambio para ser aplicados al ejercicio diario.

2. Introducción de la actividad:

Verificación y consulta de formatos en la plataforma de la Secretaría de Integración Social, con la finalidad de estar actualizados respecto a formatos y demás procesos.

3. Actividades desarrolladas.

En el mes de abril de 2023, fue consultada la página de la SDIS, (mapa de Procesos) por las diferentes áreas, de acuerdo Anexo Técnico, 7455 de 2021, obligación 24, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades propuestas para dicho mes, consultaron y bajaron formatos según necesidad de las diferentes áreas.

4. Materiales: Espacios físicos computadores, internet, papel, fotos

5. Compromisos

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Siempre que lo amerite, el equipo se compromete a ingresar a la página de la S.D.I.S, a consultar dichos formatos y bajarlos de la plataforma	Coordinación	Todo el mes

6. Anexos: captura de pantalla de la página y formatos.

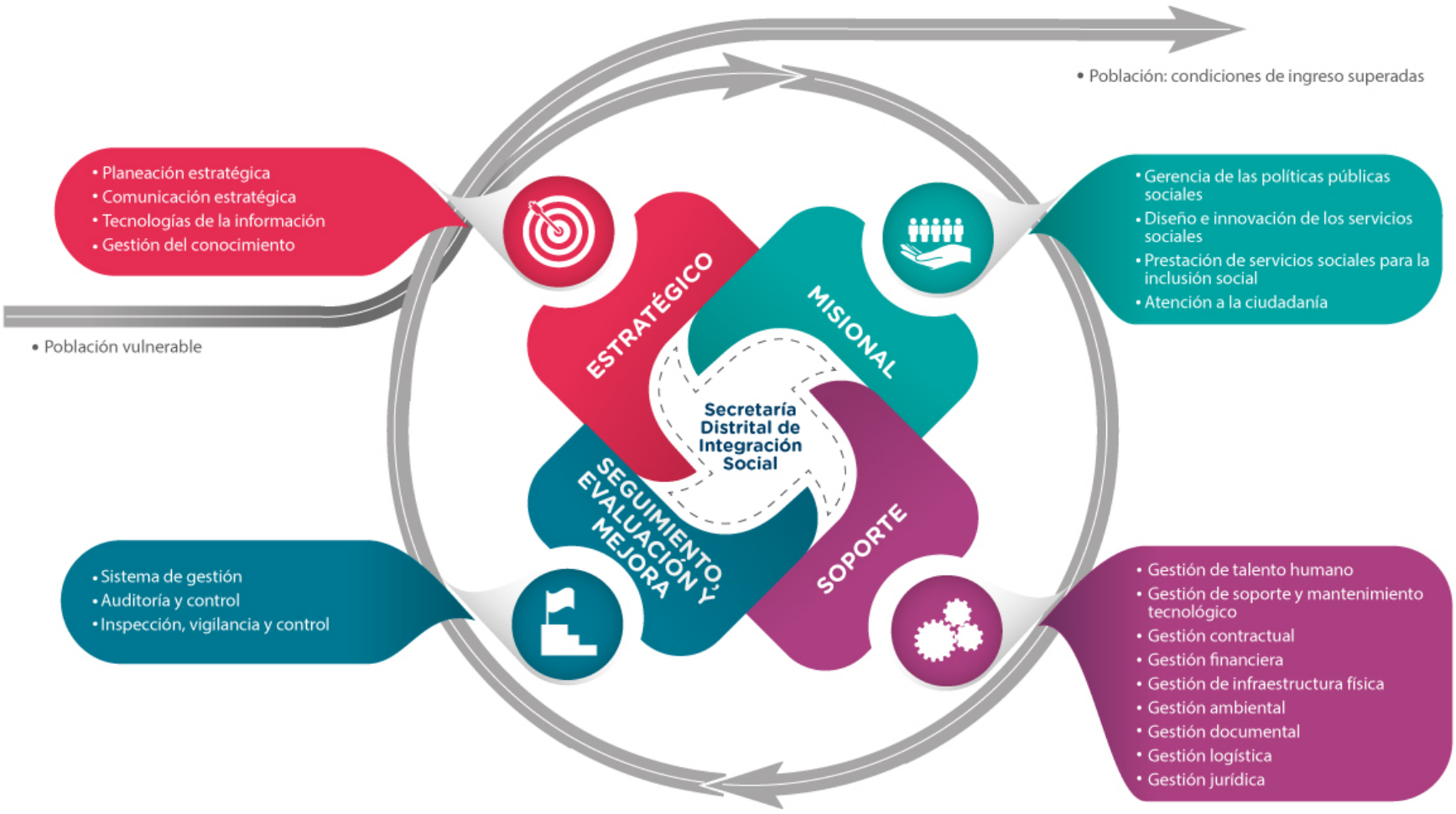
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
María Rubiela Giraldo Gallego	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta	
Yennifer Velásquez	Gerontóloga	Hogar Nazareth Chinauta	Yenniper Velasquez.

Elaboró:

María Rubiela Giraldo G / Coordinadora

Mapa de procesos



Todos los derechos reservados (2019) - Secretaría Distrital de Integración Social "SDIS" - Política de Seguridad de Información

Gestión ambiental

Objetivo

Caracterización del proceso

Procedimientos

Documentos asociados

Indicadores

Riesgos

Documentos asociados

Gestión ambiental / Última actualización: 14 Marzo 2023 / Visto: 83329

Indice

1. Directrices transversales
2. Directrices uso eficiente del agua
3. Directrices uso eficiente de la energía
4. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos aprovechables
5. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos peligrosos - RESPEL
6. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos hospitalarios
7. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos líquidos (vertimientos)
8. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos especiales
9. Directrices buenas prácticas ambientales
10. Directrices consumo sostenible

1. Directrices transversales [Regresar al índice]

- Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2020-2024) PLA-GA-001
- Lineamiento Hacia una cultura cero si se puede LIN-GA-001
- Formato Responsable ambiental por unidad operativa FOR-GA-001
- Formato Designación de referente ambiental FOR-GA-002
- Plan de intervención ambiental para las unidades operativas de la SDIS PLA-GA-002
- Formato Matriz de intervención ambiental FOR-GA-003

- Formato Planilla de asistencia intervención ambiental FOR-GA-004
- Formato Test Componente de Gestión Ambiental FOR-GA-042

2. Directrices uso eficiente del agua [Regresar al índice]

- Lineamiento Política cero desperdicio de agua LIN-GA-002
- Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010
- Instructivo Reporte identificación fugas ocultas INS-GA-011
- Formato Reporte identificación fugas ocultas FOR-GA-044
- Formato Identificación fugas ocultas FOR-GA-045

3. Directrices uso eficiente de la energía [Regresar al índice]

- Lineamiento Política cero desperdicio de energía LIN-GA-003
- Instructivo Identificación cantidad de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-013
- Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014
- Formato Identificación cantidad de elementos eléctricos y / o electrónicos que se dejan encendidos o conectados FOR-GA-050
- Formato Reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados FOR-GA-051

4. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos aprovechables [Regresar al índice]

- Lineamiento Cero papel LIN-GA-004
- Lineamiento Cero residuos LIN-GA-005
- Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos PLA-GA-003
- Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos INS-GA-001
- Instructivo Aprovechamiento de los residuos orgánicos INS-GA-012
- Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos- RRIRS por fases (I, II y III) FOR-GA-005
- Formato Solicitud de contenedores para la separación en la fuente de residuos FOR-GA-006
- Formato Acción afirmativa FOR-GA-007
- Formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-GA-008
- Formato Registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009
- Formato Certificado recolección residuos sólidos FOR-GA-010
- Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones FOR-GA-011
- Formato Seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048

5. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos peligrosos - RESPEL [Regresar al índice]

- Plan Gestión integral de residuos peligrosos PLA-GA-004
- Protocolo Disposición de los residuos de elementos de protección personal en el marco del covid-19 PTC-GA-001
- Formato Rotulo Residuos Peligrosos FOR-GA-012
- Formato Lista de chequeo verificación interna FOR-GA-013

- Formato Lista de chequeo verificación externa FOR-GA-014
- Formato Lista de chequeo verificación al trasportador de respel FOR-GA-015
- Formato Registro de entrada de residuos peligrosos del área de almacenamiento temporal principal de residuos peligrosos FOR-GA-016
- Formato Registro de salida de residuos peligrosos del área de almacenamiento temporal principal de residuos peligrosos FOR-GA-017
- Formato Plan de Transporte FOR-GA-018
- Formato Bitácora de residuos peligrosos SDIS FOR-GA-049

6. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos hospitalarios [Regresar al índice]

- Instructivo Manejo de contenedores tipo guardián INS-GA-002
- Instructivo Reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares INS-GA-003
- Formato modelo Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-025
- Formato Declaración de compromiso para el Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-019
- Formato Ruta recolección interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-020
- Formato RH1 registro diario de generación de los residuos hospitalarios FOR-GA-021
- Formato Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-022
- Formato Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-023
- Formato Lista de verificación al transportador de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-024
- Formato Reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares FOR-GA-026

7. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos líquidos (vertimientos) [Regresar al índice]

- Plan Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas PLA-GA-005
- Formato Acuerdo de corresponsabilidad para la recolección, tratamiento o aprovechamiento de Aceite Vegetal Usado FOR-GA-027
- Formato Verificación empresa transportadora de Aceite Vegetal Usado FOR-GA-028
- Formato Verificación empresa gestora de Aceite Vegetal Usado FOR-GA-029
- Formato Medición, registro y reporte de aceites vegetales usados -AVU- FOR-GA-030
- Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos INS-GA-004
- Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031
- Registro, medición y control de descomide FOR-GA-047

8. Directrices Gestión Integral de los Residuos - Residuos especiales [Regresar al índice]

- Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición – RCD INS-GA-005
- Formato Apertura de PIN para el Manejo Integral de Residuos de Construcción y Demolición FOR-GA-032
- Formato Estimación de costos de tratamiento de residuos de construcción y demolición en obra FOR-GA-033
- Formato Ficha Técnica Resumen de Obra FOR-GA-034
- Formato Informe Aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición IN SITU FOR-GA-035
- Formato Seguimiento y Aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición en Obra FOR-GA-036
- Formato Registro Diario de Transporte de Residuos de Construcción y Demolición a sitios de disposición FOR-GA-037

- Formato Registro de Indicadores RCD FOR-GA-038
- Formato Declaración responsable del generador de RCD FOR-GA-046
- Instructivo Manejo y disposición final de colchones y colchonetas INS-GA-006

9. Directrices buenas prácticas ambientales [Regresar al índice]

- Política cero emisiones LIN-GA-006
- Plan de movilidad sostenible 2021-2022 PLA-GA-006
- Instructivo Reporte planilla movilidad sostenible INS-GA-009
- Formato Reporte planilla movilidad sostenible FOR-GA-043
- Instructivo Reporte de fomento movilidad sostenible INS-GA-018
- Formato Reporte fomento movilidad sostenible FOR-GA-039
- Instructivo Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS INS-GA-007
- Formato Matriz de aspectos e impactos ambientales de la Secretaria Distrital de Integración Social FOR-GA-041
- Formato Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio FOR-GA-040
- Instructivo Disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior Visual - PEV de la SDIS INS-GA-008

10. Directrices consumo sostenible [Regresar al índice]

- Manual compras verdes MNL-GA-001

Imprimir

Todos los derechos reservados (2019) - Secretaría Distrital de Integración Social "SDIS" - Política de Seguridad de Información

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO RH1 REGISTRO DIARIO DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS	Código: FOR-GA-021 Versión: 0 Fecha: Memorando I2021031818 - 21/10/2021 Página: 1 de 4

Nombre de la Unidad Operativa:				**Localidad o Municipio:**			**Año:**	**Mes:**	
Tipo de servicio que presta:				**Dirección:**				**Teléfono:**	
Nombre del responsable del diligenciamiento:						**Cargo:**			
CONSOLIDACIÓN MENSUAL POR TIPO DE RESIDUOS EN KILOGRAMOS (kg)									
Día	RESIDUOS NO PELIGROSO			RESIDUOS PELIGROSOS					
	RECICLABLES - APROVECHABLES		NO APROVECHABLES	RIESGO BIOLÓGICO O INFECCIOSOS		QUÍMICOS		OTRO ¿CUÁL? _____	OTRO ¿CUÁL? _____
	Residuos plástico, vidrio y metales, papel, cartón, revistas y/o periódicos * (kg)	Residuo Orgánicos Aprovechables* (kg)	Residuo No Aprovechables* (kg)	Residuo Biosanitarios (kg)	Residuo Cortopunzantes (kg)	Residuos de Fármacos (kg)	Presurizados (kg)	Otros (kg) Cuál? _____	Otros (kg) Cuál? _____
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Total									

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO RH1 REGISTRO DIARIO DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS

Para diligenciar correctamente el formato, por favor tenga en cuenta las instrucciones que se relacionan a continuación:

1. **Información general de la unidad Operativa:**

- **Nombre de la Unidad operativa:** Escriba el nombre completo de la unidad operativa que género los residuos hospitalarios**.**
- **Localidad:** Relacione la localidad a la cual pertenece la unidad operativa.
- **Año:** Relacione el año correspondiente a la generación de residuos hospitalarios.
- **Mes:** Escriba el mes correspondiente de diligenciamiento del formato.
- **Tipo de servicio que presta:** Escriba el servicio que proporciona a los participantes
- **Dirección:** Diligencie la dirección actualizada de la Unidad Operativa
- **Teléfono:** Relacione el(los) número(s) telefónico(s) de la unidad operativa.
- **Nombre del responsable del diligenciamiento:** Escriba el nombre completo de la persona que diligencia el formato.
- **Cargo:** Escriba el cargo de la persona que diligencia el formato.

2. **Consolidación mensual por tipo de residuos en kilogramos (kg):**

- **RESIDUOS NO PELIGROSOS:** Se debe diligenciar el peso diario de los residuos No Peligrosos que se generan en la ejecución del servicio prestado, los cuales se clasifican en:
  - **RECICLABLES-APROVECHABLES:** Residuos susceptibles a ser recuperados.
    - **Residuos plástico, vidrio y metales, papel, cartón, revistas y/o periódicos ***: Diligenciar la cantidad total diaria generada respecto a residuos depositados en la bolsa blanca como: Tarros de galletas (metal), tetrapack, vasos plásticos o de vidrio, botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), enlatados (atún, sardinas debidamente lavados), clips, marcadores, resaltadores, esferos, CD, papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel, papel periódico, periódicos, revistas, cajas de cartón; en kilogramos (kg).

    - **Residuos orgánicos:** son biodegradables (se descomponen naturalmente). Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica. Ejemplo: los restos de comida, frutas y verduras, sus cáscaras, carne, huevos**;** diligenciar en kilogramos (kg).

  - **NO APROVECHABLES**: Residuos que se disponen al relleno sanitario. Diligenciar en kilogramos (kg).

- **Residuos no Aprovechables***: Diligenciar la cantidad total diaria generada respecto a residuos depositados en la bolsa negra como: Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), residuos de barrido, madera, residuos sanitarios, papel carbón, papel satinado, papel impregnado (aceites, parafina), pañales (que no provengan de áreas de aislamiento y/o cuarentena y que no contengan trazas visibles de sangre), plásticos con residuos de pollo o carne; en kilogramos (kg).

❖ **RESIDUOS PELIGROSOS:** Se debe diligenciar el peso diario de los residuos peligrosos que se generan en la ejecución del servicio prestado, los cuales se clasifican en:

➢ **RESIDUOS CON RIESGO BIOLÓGICO O INFECCIOSOS**: Residuos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles, estos se dividen en:

- **Residuos Biosanitarios:** Diligenciar la cantidad total diaria generada (en kilogramos) de residuos como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo, medios de cultivo, láminas porta objetos y cubre objetos, laminillas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables, toallas higiénicas, pañales infectados, entre otros.
- **Residuos Cortopunzantes:** Diligenciar la cantidad total diaria generada (en kilogramos) de residuos como: limas, lancetas, cuchillas, agujas, restos de ampolletas, pipetas, láminas de bisturí o vidrio, y cualquier otro elemento que tenga características cortopunzantes entre otros.

➢ **RESIDUOS QUÍMICOS:** Residuos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente, estos se dividen en:

- **Residuos de fármacos:** Diligenciar la cantidad diaria total generada (en kilogramos) respecto los residuos de medicamentos parcialmente consumidos, vencidos o sus envases, entre otros.
- **Presurizados:** Diligenciar (en kilogramos) los empaques presurizados de gases anestésicos, medicamentos, óxidos de etileno y otros que tengan esta presentación, llenos o vacíos.
- **Residuos Metales Pesado:** Diligenciar la cantidad total diaria generada (en kilogramos) de residuos como: Vidrios de termómetros, Mercurio, Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio. Este último procedente del servicio de odontología en procesos de retiro o preparación de amalgamas.

➢ **OTRO ¿CUÁL?**: Solo se diligencia esta sección, si en la unidad operativa se ha generado otro residuo peligroso el cual no es nombrado en el presente formato, debe relacionar el grupo al cual pertenece el residuo y especificar el tipo de residuos. Ejemplo Toxico – Anatomopatológico.

- **Nombre:** Relacionar el nombre completo del residuo hospitalario peligroso generado en la unidad operativa.
- **Peso:** Registrar la cantidad total diaria generada (en kilogramos) del residuo correspondiente, si no se generó se debe diligenciar el número 0.

❖ **Total:** Se realiza la sumatoria de las cantidades generadas de cada tipo de residuo en kilogramos (kg).

***Nota:** Es importante tener en cuenta que los residuos no peligrosos se separan de acuerdo al código de colores adoptado en cada unidad operativa, teniendo en cuenta si la ubicación del predio de las mismas se encuentra en el perímetro de la ciudad de Bogotá (se acogen a lo establecido en el PAIPAERS) o si se encuentran ubicados los predios fuera de la ciudad de Bogotá (se acogen al código de colores establecido por el Municipio respectivo de la ubicación del predio).