ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 2 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 3

COMPONENTE:	GESTION AMBIENTAL			
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR				
Convenio de Asociación / Contrato No:	7460	del año:	2021	
Nombre del Asociado / Contratista:	FUNDACION MESALUD			
Nombre del Servicio:	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO			
Nombre de la Unidad Operativa:	CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO LA MESA			
Dirección de la Unidad Operativa:	VEREDA SAN ANDRES SECTOR EL RETAZO KM 52 VIA LA MESA ANAPOIMA			
Teléfono de la Unidad Operativa:	3204989334			
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	comunidaddecuidadohogarlamesa7460@outlook.es			
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA				
Nombre de la persona que atendió la visita:	MARIA DEL PILAR GARCIA GALVIS			
Cargo:	COORDINADORA		Celular:	3224089407
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL				
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	GIUSEPPE SOTO COCHE			
Celular:	3213751563			
Correo Electrónico:	WSOTO@SDIS.GOV.CO			
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA				
Fecha de la Visita:	29/11/22			
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	50	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:		50
Hora de inicio:	10:00 a.m.	Hora final:		1:00:00 p.m.

Observaciones:

Se inicia visita al Centro Comunidad de Cuidado “COMUNIDAD DE CUIDADO LA MESA”, a las 10:00 am del día 29 de diciembre del 2022, el profesional de responsable ambiental del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Vejez Giuseppe Soto Coche. Se iniciar el recorrido con la coordinadora del hogar Maria del Pilar, se evidencia que al momento están en proceso de limpieza y desinfección profunda de habitaciones y baños, se evidencia rotulos de reenvase en baños, en el baño de la habitación 10 es necesario mantenimiento en el área de la ducha. En revisión del área de lavandería se evidencia que han acatado las recomendaciones dejadas por el equipo de apoyo a la supervisión en visitas anteriores, se reporta ultimos mantenimientos de las máquinas realizado en los meses de septiembre y octubre. En revisión del cuarto de elementos de aseo institucional se evidencia que ya están puestas las fichas de seguridad de los productos y el anjeo arreglado. En revisión de los cuartos de residuos, se nota una mejoría en terminos de limpieza, hermiticidad y desinfección. Se recuerda la importancia de seguir manejando y cumpliendo los tiempos de los cronogramas de mantenimiento correctivo y preventivo. La coordinadora informa que se está a la espera de unos nuevos rotulos en materiales más resistentes para facilitar los procesos de limpieza y desinfección de reenvases, como canecas y pocetas del centro. Se realiza la respectiva socialización y retroalimentación con la coordinadora.

FECHA DE LA VISITA:		29/11/22	CONVENIO/CONTRATO No:	7460			
COMPONENTE:		GESTION AMBIENTAL					
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)			Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. 2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	El asociado deberá divulgar e implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende . -Programa Consumo Sostenible -Programa Implementación De Prácticas Sostenibles -Programa De Uso Eficiente De La Energía -Programa Del Uso Eficiente Del Agua -Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que sea requerido).			x			Se realiza capacitacion piga el dia 29 de Diciembre de 2022, dirigida a todo el talento humano de enfermería, servicios generales, profesionales y tecnicos.
	Contar con un correo electrónico bajo la plataforma de Gmail para llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los lineamientos ambientales con el Área de Gestión Ambiental (Política Cero Papel) y hacer uso del mismo (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y debe contar con el			x			El Centro de protección Social cuenta con correo electrónico bajo la plataforma de Gmail para realizar el seguimiento de los lineamentos ambientales: cpslamesasga@gmail.com
	Contar con tres carpetas ambientales, una magnética, física y un Drive ambiental, denominadas gestión ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planeadas en este componente(Socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de			x			El hogar cuenta con la carpeta física y magnética del SGA, actualizada con los documentos del año 2022
	Conocer la ruta para la visualización, acceso y consulta de los lineamientos ambientales bajo el SIG, (Procedimientos, Riesgos ambientales, Indicadores Planes, Programas, Guías, Instructivos, Matrices, Normograma, Formatos, entre otros) (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta finalizar la ejecución)			x			Se tiene conocimiento de visualización y consulta de los lineamientos ambientales bajo el SIG.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS (APROVECHABLES)						
	Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel (Plazo: Durante la ejecución del convenio), (Ubicación: Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental) Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos.			x			Se realizó la respectiva socialización del plan (PAIPAERS) el dia 29 de agosto de 2022 y cuenta con respectiva carga en la carpeta magnética.
	Formulario de reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Plazo: El reporte se realiza los primeros 5 días hábiles del mes de: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental).Ítem 1.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 21.			x			se cuenta con el reporte trimestral de residuos aprovechables con fecha del 30 de Diciembre de 2022
	Contar con una balanza para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera).(Ubicación: Cuarto de residuos) Ítem 1.4.1. Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 21. periodos y			x			Si cuentan con la balanza para el correcto pesaje dentro de la unidad operativa
	Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se			x			Se evidencia Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS), y queda como sugerencia publicarla en mejor material y en cartelera
	Tener firmado el Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa. (Únicamente unidades operativas ubicadas en Bogotá). (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 21.			x			cuentan con acuerdo de corresponsabilidad con ASOCOMPACT de 11 de noviembre de 2022
	Contar con el elemento organizador de papel por cada punto de impresión y/o fotocopiado y lo utiliza adecuadamente, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos			x			Si cuenta con el elemento organizador de papel por cada punto de impresión y/o fotocopiado y se encontró debidamente rotulado.
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Contar con las canecas con bolsas de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 8. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			x			El hogar presenta con (2) puntos ecológicos con las características de la Tabla 7. Se actualizaron rótulos de puntos ecológicos.
	Contar con el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución) Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos,			x			Los rotulados se encuentran visibles y legibles en las canecas conforme lo establece el PAIPAERS. Se actuaizaron rótulos
	Contar con las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS y anexos técnicos. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 8. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			x			Si cuenta con las canecas necesarias de acuerdo al PAIPAERS.
	Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones normativas establecidas en el Decreto 2981 de 2013 y el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			X			Se cuenta con el cuarto.
	Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado (Plazo: Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 21. periodos y			x			Si cuentan con el formato " Certificado de residuos sólidos generados"
	Diligenciar el formato de "Registro, medición y control de residuos entregados". (Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechable. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio). Ítem 1.4.1 Subcomponente de			x			Se evidenció el formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" actualizado.
3.Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el componente ambiental del anexo técnico.	Soporte del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como son los de compostaje y lombricultora. 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 8. periodos y ubicación para el			x			No aplica
	Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas (Plazo:15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 21. periodos y ubicación para el			x			Se realizó la divulgación del PAIPAERS el día 29 de agosto de 2022
	ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA CERO RESIDUOS.						

2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Contar con los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas la actividad de fotocopiado o impresión utilizando ambas caras de papel o papel reciclado. (**Plazo:** Durante la ejecución del contrato).		**X**			Se fomenta y evidencia el sistema de fotocopiado e impresión doble cara, se reutiliza el papel para otras impresiones, se espera para junio de 2022 la proxima socialización de la politica cero papel.
	Fomentar en funcionarios y/o contratistas el uso de los medios de comunicación virtual (correos electrónicos) con el fin de evitar la impresión de documentos, (**Plazo:** 45 primero días calendario una vez suscrita el acta de inicio, periódicamente y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).		**X**			Se utilizan medios de comunicación virtual Correos electrónico, WhatsApp y otras plataformas digitales para realizar capacitación en momentos de contingencia Sanitaria,
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS					
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), este debe encontrarse en la carpeta magnética y en drive (Plazo: Durante la ejecución del contrato)Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL		**X**			Si cuentan con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), se evidencia en la carpeta del Drive.
	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control. (Plazo: Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 8. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Residuos especiales.		**X**			Si cuentan con el registro ante la CAR y el reporte correspondiente en el IDEAM (clasificados como pequeño generador)
	Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos (Remitir mediante un correo trimestralmente, la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al referente ambiental Técnico de la SDIS). (Ubicación: Carpeta Magnética y Drive). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9.periodos		x			Ee realiza el envio de la vitacora RESPEL a referentes ambientales el 19 de abril de 2022, junto con los manifiestos soporte de dicho documento.
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (Plazo:15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación durante la ejecución del convenio).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de		**X**			se proyecta la socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos para el mes de octubre
	Actas y listados de asistencia a la divulgación del protocolo de disposición de residuos EPP en el marco del COVID -10, una vez semestralmente durante la ejecución del convenio. Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes		X			Se cuenta cono las actas y listados de asistencias de la socialización del protocolo de disposición de residuos EPP. Última fecha de divulgación fue en el día 6 de enero de 2022
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Manifiestos de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control. (Plazo: Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.		**X**			Se entrego a la empresa Biológicos y contaminados, el 16 de Diciembre de 2022. Certificado manifiesto número 352328 cantidad residuos: Fármacos: 3 biosanitarios 6 Kg, blister 7,3 kg. Cortopunzantes 0,3 Kg
	Tener un ficha técnica y/u hoja de seguridad las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano, como mínimo una vez semestralmente y estar ubicadas en cada área de almacenamiento. Ítem 1.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y		X			Se cuenta con las fichas tecnicas y hojas de seguridad con sus respecitvas y se programa su socialización para la primera semana de marzo
	Certificados de disposición final de entrega de RESPEL (Plazo :Cada vez que el gestor autorizado los emita).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL		**X**			Se entregó a DESCONT el día 12 de octubre No, 3586160, Envases fármacos 3 kg, fármacos vencidos 8kg. Aerosoles 2 kg y vidrio contaminado 3 kg.
	Contar con un almacenamiento de residuos peligrosos adecuado.		**X**			Si cuentan con el almacenamiento adecuado.
	Formato Rotulo de Residuos Peligrosos. (Plazo: Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de los consumo sean entregados para disposición final). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla		**X**			Se evidencia rotulación pertinente cada vez que se entregan los residuos peligrosos.
	Tener los formatos lista de chequeo de verificación externa (Plazo: una vez al año durante la ejecución del convenio). Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de		**x**			Si cuentan con el formato de verificación externa de la empresa recolectora Biológicos y contaminados del 22 de agosto 2022
	Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador RESPEL (Plazo: Cada vez que se realice la entrega)Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 9. periodos, descripción y ubicación para el envió de		**X**			Cuentan con el formato Lista de Chequeo de Verificación al transportador cn fecha del 16 de Diciembre de 2022
	Se deberá proponer por el uso de productos de aseo e higiene biodegradables, en caso contrario, se deberá garantizar que los recipientes pueden ser reutilizados, reciclados o deberán ser entregados a un gestor autorizado, de acuerdo con lo estipulado a su respectiva ficha técnica. Para aquellos que constituyan en residuo peligroso se deberá realizarla gestión de estos por medio de empresa gestora autorizada y presentar los		**X**			Se está reutilizando envases sin mezclar sustancias corrosivas y/o dañinas para el ambiente.
	Gestión Integral de Residuos Especiales					
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejos Disposición Final de Colchones y Colchonetas (Plazo:30 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa). ítem 1.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 10 Fuente de verificación y periodos de envío de la		**X**			Se realiza divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas el dia 17 de noviembre de 20222.
	Actas y listados de asistencia del divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (Plazo:30 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera		**X**			Se proyecta para el dia 30 de Diciembre del 2022.
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados (Plazo: Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo)ítem 1.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 10 Fuente de verificación y periodos de envío de la documentación.		x			No aplica para esta visita.
	Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados (Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo) ítem 1.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 10 Fuente de		x			No aplica, no se han generado colchones y/o colchoneras en desuso.
	Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social no es generadora ni adelanta procesos de aprovechamiento de llantas, el asociado en el desarrollo de su objeto contractual no deberá adelantar ningún proceso		x			El hogar no tiene llantas acumuladas.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS					
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (Plazo: De manera permanente durante la ejecución del convenio) Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH/S.		**X**			Cuenta con el del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRH/S.
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares plazo: Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma		**X**			Se realizo la socialización de la gestión externa relacionada con el PGIRHS, con fecha del 12 de mayo de 2022 dando cumplimiento al cronograma de capacitaciones.
	Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH/S. Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos.		**X**			Se realizo la socialización de la gestión externa relacionada con el PGIRHS, con fecha del 12 de mayo de 2022. dando cumplimiento al cronograma de capacitaciones.
	Actas y listados de asistencia de la reuniones GAGAS por cada mes)ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH/S.		**X**			Se cumple con el cronograma de reunión GAGAS mensual, la última fue llevada a cabo el 30 de Diciembre de 2022.
	Tener diligenciado el formato declaración de compromiso para PGIRH/S. (Plazo: Una vez durante la ejecución del convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II).ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 24.		**X**			Cuentan con el formato de declaración de compromiso del PGIRH/S actualizado a fecha de 17 de agosto de 2022.

2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique).Ítem 1.4.1		X			Se evidenciaron las Rutas de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares, se recomienda publicarla nuevamente en mejor calidad visual
	Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares. (Plazo: Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.).Ítem 1.4.1		X			Se entrego a la empresa Biológicos y contaminados, el 16 de Diciembre de 2022. Certificado manifiesto número 352328 cantidad residuos: Fármacos: 3 biosanitarios 6 Kg, blister 7,3 kg. Cortopunzantes 0,3 Kg
	Formato FOR-GA-021 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna. Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH/S.		X			Cuentan con el formato FOR-GA-021 diligenciado del mes de mayo de 2022 y actualizado a la fecha de la visita.
	Tener los formatos lista de chequeo de verificación interna para residuos hospitalarios y similares diligenciado. (Plazo: interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del convenio) Ítem 1.4.1 Subcomponente de		X			Si cuanta con las lista de chequeo de verificación interna para residuos hospitalarios y similares al mes de agosto de 2022.
	Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (Plazo: Debe ser diligenciada, de manera trimestral)Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y ubicación para el envió		X			Si cuenta con Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador del mes de agosto de 2022.
	Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares (Plazo: una vez al año durante la ejecución del convenio y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos).Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y		X			Si cuentan con la verificación externa del 22 de agosto de 2022.
	Tener el soporte del diligenciamiento el formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios. (Plazo: 5 primero días calendario de abril, julio, octubre y enero, hasta terminar su ejecución.)Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, tabla 12. periodos, descripción y ubicación para el envió		X			Se realizó el día de 06 de octubre de 2022
	Tener el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PGIRH/S. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).Ítem 1.4.1		X			Las canecas se encuentran correctame rotuladas. Se recuerda la importancia de estarlos actualizando y/o reemplazando
	Tener las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PGIRH (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución)..Ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 11.		X			Cuenta con las canecas en las cantidades necesarias.
	Contar con un cuarto de almacenamiento específico para los Residuos Hospitalarios que cumpla con el Decreto 351 de 2014 y el PGIRH/S. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución.)		X			Se cuenta con el cuarto.
	Báscula exclusivo para los residuos hospitalarios (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera.)		X			Cuentan con la Báscula para el correcto pesaje de los residuos hospitalarios.
	Gestión Integral de los Vertimientos y Emisiones Atmosféricas.					
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM - , cuando sea requerido por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Equipo de Gestión Ambiental dela		x			No aplica, no han sido requeridos por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS
	La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no		X			Si se ha cumplido con las indicaciones del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
	Contar con el Registro de Generador de AVU otorgado por el ente de control. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio)..ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 26. periodos, descripción y		X			Cuentan con al registro.
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos (Plazo: 45 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa) ítem		X			Se realizara la implementación y divulgación del programa AVU el día 06 de agosto de 2022
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa (Plazo: Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.).ítem 1.4.1 Subcomponente de		X			Si tienen el formato de la trampa de grasa, se realiza todos los dias del mes. Lunes y jueves se realiza limpieza interna. Mantenimiento externo martes, miercoles, sábado y domingo.
	Propender el uso de productos prelavados en la preparación de alimentos.		X			El único producto con pre lavado es la variedad de papa
	Contar con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU y Contar con las condiciones necesarias para el encapsulamiento de AVU de acuerdo al Plan (ubicación del recipiente y señalización del lugar de ubicación del recipiente).. (**Plazo**: Una vez suscrita el acta de inicio)		X			Cuentan con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU y se encontró en estado de limpieza.
	Tener las rejillas en todos los desagües como control operacional al paso de residuos en la red de alcantarillado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).		X			Si cuentan con las rejillas pertinentes en los lugares de desagüe.
	Formato "Medición, Registro y Reporte de AVU". (Plazo: Cada vez que se genere).ítem 1.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 13. periodos,		X			Se encuentra con soporte de última entrega el mes de enero de 2022
	Tener el soporte de mantenimiento periódico de calderas, motobombas, lavadoras, asesor, hidro bombas, piscinas, yacusis, plantas de tratamiento de agua y/o plantas eléctricas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).		x			No aplica
	PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA					
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS (Plazo: 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de primera divulgación durante la ejecución del convenio) ítem 1.4.1 Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua, Tabla 14 . periodos,		X			Se realizó el 08 de septiembre del 2022
	Registro fotográfico de la implementación de mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado (Plazo: De		x			Se evidencia registro fotografico de una caneca en el area comedor que aproveca las aguas lluvias.
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua (Plazo: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental) ítem 1.4.1 Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua, Tabla 14 . periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de		X			Se Realizo el cambio de dos dispositivos en baños de uso de personal.
	Formato para la identificación de fugas ocultas cuando lo solicite el área de gestión ambiental de las SDIS.		x			Se aplico en la comunidad de cuidado los días 13,14 y 17 de octubre de 2022
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio (Plazo: Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa)ítem 1.4.1 Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua, Tabla 14 .		x			Se realizó el 17 de marzo del 2022
	Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del convenio. ítem 1.4.1 Subcomponente de ahorro y uso eficiente		X			Se garantiza el buen funcionamiento de los puntos dentro de la unidad operativa

	PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA					
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía (Plazo: 45 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa).Ítem 1.4.2 Subcomponente de ahorro y		**X**			se proyecta para el 30 de diciembre del 2022
	Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internosdelaunidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental (Plazo: De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental) Ítem 1.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía, tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el		**X**			Se realizó Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía el Se realizó el 9, 11 y 16 de febrero de 2022 y fue enviado al área de gestión ambiental.
	Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio. (Plazo: Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa) Ítem 1.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía, tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de Ahorro y Uso eficiente de la energía.		**X**			Se realizó el 25 de Marzo de 2022
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejanencendidos o conectados (Plazo: Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental) Ítem 1.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía, tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de Ahorro y Uso eficiente de la energía.		**x**			Se realizó en el día 11 de marzo de 2022
	Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 ""EL APAGÓN AMBIENTAL", consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche." y artículo 5 "A partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, las Entidades Públicas Distritales están en la obligación de		**X**			Se realizo el apagón el da 8 de Diciembre de 2022, en cumplimiento con la normatividad.
	Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del mismo.		**X**			Se envió reporte del último trismestral en el mes de enero de 2022 al correo ambiental mnoriega@sdis.gov.co y cvalenciab@sdis.gov.co
	PLAN DE SANEAMIENTO					
23. GENERALES Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa.	Contar con el Plan de Saneamiento, adaptado e implementado. (Plazo:15 días calendario siguientes a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II)		**X**			Cuenta con el Plan de Saneamiento del convenio 7460 , enviado en el mes de agosto al área de gestión ambiental correo: mnoriega@sdis.gov.co y cvalenciab@sdis.gov.co
	Contar con el certificado de Fumigación por una empresa avalada por la Secretaría de Salud. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio y semestralmente)		**X**			Cuenta con el certificado de fumigación del día 30 de junio de 2022, servicio prestado por la empresa FUMIGARCO.
	Contar con el certificado de Mantenimiento, Lavado y Desinfección de(l) Tanque(s) de Agua Potable y cuenta con el Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		**X**			Cuenta con el certificado de lavado y desinfección del día 30 de junio de 2022, servicio prestado por la empresa FUMIGARCO. .
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Contar con el formato seguimiento a soluciones desinfectantes, diligenciado y actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio).		**X**			Si cuentan con el formato seguimiento a soluciones desinfectantes, diligenciado y actualizado a la fecha noviembre de 2022.
	Contar con el formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		**X**			Cuenta con el formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, se realizo el aseo y desinfección del área de comedor.
	Contar con el formato verificación de hermeticidad.(Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		X			Si cuentan con el formato de hermeticidad a mes de diciembre de 2022.
	Contar con el formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		**X**			Si cuentan con el formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado
	Contar con el Formato inspección de la presencia de plagas, actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		**X**			Si cuentan con el formato inspección de la presencia de plagas hasta el mes de agosto de 2022.
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Actas y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Saneamiento Básico Ambiental según cronograma o cada vez que se realice.		**X**			Se realizo divulgación el 20 de Diciembre de 2022 dirigido a servicios generales y manipuladoras de alimentos.
	Aplicar adecuadamente el sistema de colores establecido dentro del Plan de Saneamiento. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		**X**			Se implementa de manera adecuada el sistema de colores del PS
	OBLIGACIONES AMBIENTALES QUE GARANTIZAN LA					
9 AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS: Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Contar con un cuarto de almacenamiento para sumisitos de elementos de aseo institucional (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)		x			El hogar cuenta con el cuarto de almacenamiento de aseo institucional, se solicita arreglar anjeos de la entrada.
	Tener el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e Higiene. Según la tabla 36 "Relación de elementos deseo institucional minimos en stock.		**X**			Si cuenta con todos los elementos de aseo institucional para la correcta realización de las actividades necesarias para la limpieza e higiene del hogar, cumple con esta actividad.
	Tener los productos químicos de aseo institucional debidamente rotulados, donde se informe sobre su toxicidad y empleo		**X**			Se evidenciaron los productos debidamente rotulados. Se actualizaron rótulos de todos los envases
10. COMPONENTE AAS: Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	Contar con la dotación mínima para el personal de servicios generales, según las especificaciones de la tabla 33 del anexo técnico.		**X**			El día 25 de junio de 2021 se realizó entrega de dotación mínima para servicios generales según lo estipula la el anexo técnico en la tabla 33
	CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES					
	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la política ambiental (Plazo: 60 días calendario una vez suscrita el fecha de inicio y semestralmente después de la primera divulgación). ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e Impactos		**X**			Se realizó la socilización de la politica ambiental el 22 de noviembre de 2022 a el talento humano.

3.Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 Componente ambiental.	Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental (Plazo: 60 días calendario una vez suscrita el fecha de inicio). ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e Impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentación y ubicación de soportes de implementación de prácticas sostenibles.		x			Se realizó la socialización de las rutas de acceso con base a política ambiental el 27 de Diciembre de 2022 a el talento humano.
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.(Plazo: 75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento		x			Se realizó el 13 de noviembre de 2022
	Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales..(Plazo: 75 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y ubicación de soportes		x			Se realizó el 13 de octubre 2022
	Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.(Plazo: 90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos		x			Se realizó el 13 de Octubre 2022
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma. (Plazo: 90 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos,		x			Se socializa el dia 18 de Octubre de 2022
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.(Plazo: 120 días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, semestralmente a partir de la primera divulgación y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y ubicación de soportes		x			Se realizo el 06 de octubre de 2022,
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Contar con la Declaración de compromiso establecida por el equipo de Gestión Ambiental cada vez que se realice la delegación (Plazo: 5 días calendarios a partir de la suscripción de la misma y cada vez que cambie una de las partes firmantes). ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas		x			Cuenta con el formato de Declaración de compromiso al Área de Gestión Ambiental del 17 de agosto de 2022
	Formato planilla de asistencia de movilidad sostenible y enlace de reporte (Plazo: Mensualmente el primer jueves del mes. (Según las condiciones sanitarias vigentes nacionales)).ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.		x			Se realizó el 03 de noviembre de 2022.
1.Socializar e implementar las políticas, planes,programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y		x			Última intervención realizada el 18 de marzo de 2022. Se espera por cronograma según las fechas establecidas por el anexo técnico
	Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables (Plazo: De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental). ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 16. periodos, documentos y		x			Se mantiene constante participación en campañas lideradas por la SDIS, la última actividad realizada fue charla del adecuado manejo de los RESPEL.
	Radicado de Solicitud o Registro de Publicidad Exterior Visual(PEV) expedido por la autoridad ambiental competente o soporte de su trámite. (Plazo: Una vez durante la vigencia del convenio) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos		x			El letrero esta publicado dentro del hogar y actualizado.
	Soportede la implementación de una buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huertay/o agricultura urbana (Plazo: De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental) ítem 1.4.3 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos		x			No aplica, se sugiere realizar una práctica prontamente.

FECHA DE LA VISITA:	29/12/22	CONVENIO/CONTRATO No:	7460	DEL:	2021

COMPONENTE GESTION AMBIENTAL

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Aspectos de verificación que no aplican en el periodo

Obligación	Aspecto a verificar	Observaciones	Fecha en que se verifica

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar	Plazo

Observaciones de quien recibe la visita					
Firma de quien recibe la visita					
Nombres y Apellidos	MARIA DEL PILAR GARCIA GALVIS				
Cargo	COORDINADORA				
Fecha de la visita	29/12/22	Hora inicio de la visita	10:00am	Hora finalización de la visita	1:00pm

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma:	
Nombres y Apellidos:	GIUSEPPE SOTO COCHE
Cargo:	EQUIPO APOYO A LA SUPERVISIÓN