ACTA N°

FECHA: Bogotá, 9 mayo de 2023.

HORA: 9:00 a.m. - 1:00 pm.

LUGAR: Casa de LGBTI Sebastián Romero.

TEMA: Cualificación Sistema de Gestión (SIG).

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo de bienvenida y presentación del SIG.
2. Socialización CALIDAD DEL DATO.
3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SERVICIO CUIDADO TRANSITORIO.
4. Presentación Ambiental.

DESARROLLO:

1. Saludo de bienvenida y presentación del SIG.

Jorge Andres Prado Hernández, de la Subdirección para la Vejez, da la bienvenida a los coordinadores, profesionales, y administrativos pertenecientes a los centro asociados a la prestación del Servicio Cuidado Transitorio Día-Noche, y se realiza la presenta del Equipo del

Sistema de Gestión (SIG) de la Subdirección para la Vejez que acompaña el ejercicio Camilo Montoya, Yolanda Sierra, y María Alejandra Noriega, señalando que el objetivo de la reunión es brindar un espacio de cualificación del Sistema de Gestión bajo el servicio de Cuidado Transitorio Día-Noche para la ejecución de los convenios para la vigencia 2023.

2. **Socialización CALIDAD DEL DATO**.

El profesional del equipo SIG Camilo Montoya, inicia la jornada con la socialización de la resolución 1887 de 2015, la cual nos presenta el NORMOGRAMA de la SDIS, junto la resolución de la SDIS – 1414 de 30 de junio de 2022, para los procedimientos de la recolección de la crítica y digitación (PCD-PSS-022) de la prestación de servicios sociales para la inclusión social, junto a los siguientes documentos:

- Fichas Genéricas y Ficha SIRBE Proyecto 7770
- Manual Perfiles para recolectores, críticos y digitadores de la información misional de la SDIS MNL-PSS-006
- Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030

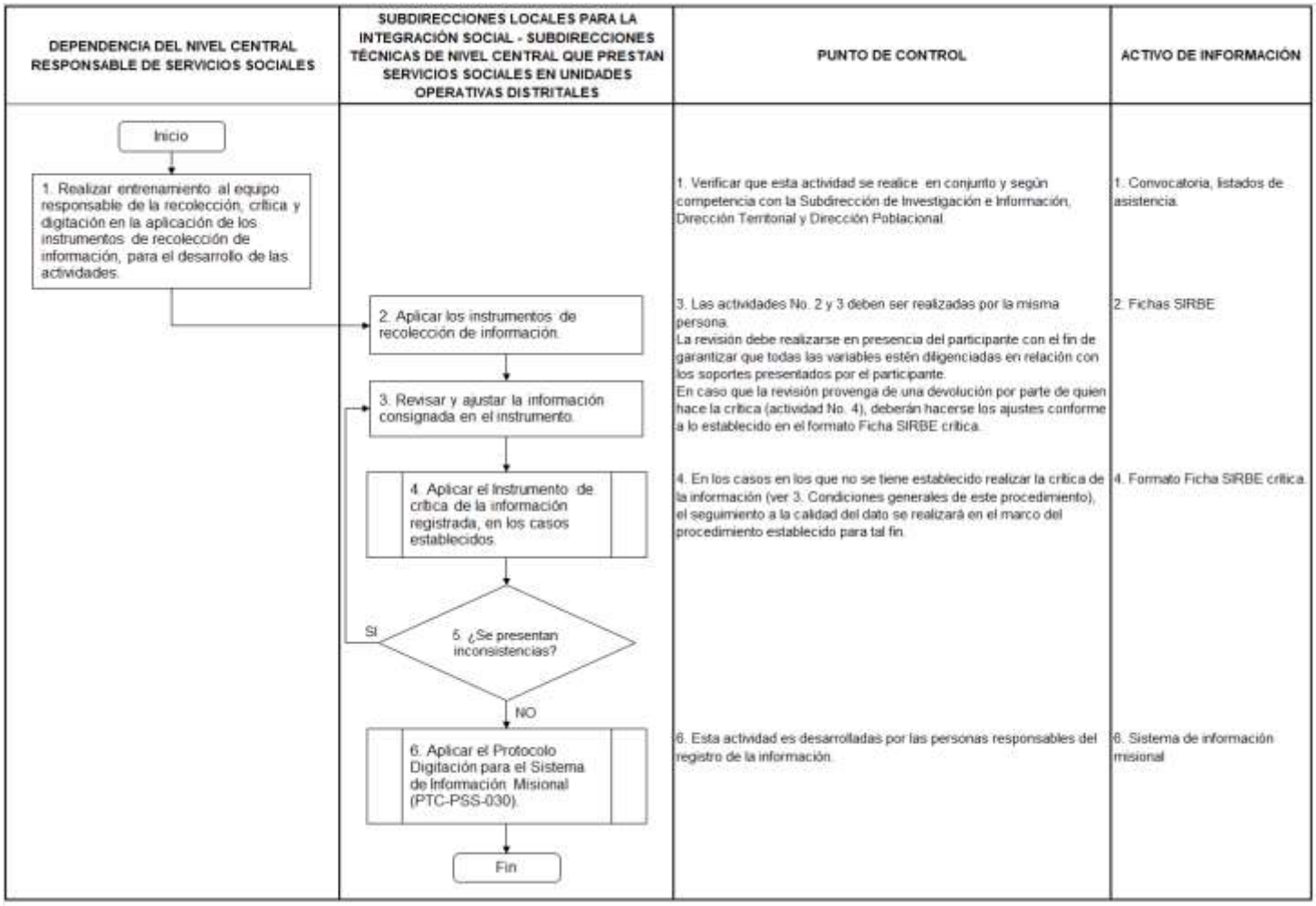
Para los casos que se reporten como casos extemporáneos y su respectivo registro, se socializa el formato PCD-SMT-014, junto al procedimiento de formalización y presentación de los casos que necesitan de este ejercicio en específico.

Dentro de lo relacionado en la ejecución de la resolución 1887 de 2015, en la cual se establece la definición del sistema integrado por SIDS, el funcionamiento de la herramienta, donde se orienta el ingreso, almacenamiento, procesamiento, y salida de la información registrada. También se explica la responsabilidad que esto proceso radica en su primera instancia, en los subdirectores de los proyectos, en los subdirectores locales, coordinadores de las unidades operativas, y los recolectores los cuales desarrollan en su actividad principal el cargue de los registros en el Subsistema de Información Misional, siendo responsable por:

1. Aplicar adecuadamente los instrumentos de recolección de Información vigentes.
2. La veracidad y confiabilidad de la información diligenciada en los instrumentos definidos para los sistemas de la entidad.
3. La utilización responsable de la información.
4. La confidencialidad en el uso de la información a la cual tiene acceso.
5. Custodia y archivo de los formatos del Subsistema Misional Diligenciados a su cargo.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Procedimiento Recolección, crítica y digitación PCD-PSS-022:



PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Fichas Genéricas y Ficha SIRBE Proyecto 7770

A Fichas genéricas

- Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS-311
- Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social FOR-PSS-312
- Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313
- Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-314
- Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote FOR-PSS-321
- Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322
- Anexos técnicos para diligenciamiento de fichas SIRBE

✓ Manual Perfiles para recolectores, críticos y digitadores de la información misional de la SDIS MNL-PSS-006

✓ Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030

8. Ficha SIRBE Proyecto 7770 Compromiso con el envejecimiento activo, y una Bogotá cuidadora e incluyente [Regresar al índice]

- Formato Ficha SIRBE Información específica personas mayores FOR-PSS-323

CRITERIOS PARA ASIGNAR LA VARIABLE ÉTNICA A UNA PERSONA MAYOR

PUEBLO RAIZAL: Cedula de ciudadanía con apellidos característicos de la Comunidad Raizal; o documento de validación emitido por ORFA; o tarjeta O.C.R.E

1. Ningún Raizal se auto reconoce de esta etnia, sino que el ser Raizal se dá por línea de sangre, por lo que se encontrarán Raizales nacidos en el territorio, Raizales nacidos en Bogotá, Raizales flotantes (aquellos que se trasladan a la ciudad para recibir atención médica especializada, estudiantes, etc.), y los llamados residentes, que corresponde a las personas que por diferentes motivos se han ido a vivir a San Andrés y después de cierto tiempo obtienen la tarjeta de residente O.C.R.E.

2. Es importante solicitar a las personas mayores Raizales, un documento que certifique que hacen parte de la comunidad Raizal, de manera que, en el procedimiento de ingreso, se asegure que las personas son Raizales.

3. Las personas mayores que se refieran a las Unidades Operativas por medio de bases de datos del Pueblo Raizal desde nivel central, ya cuentan con la validación de ORFA de que hacen parte de esta etnia.

4. ORFA no valida el certificado que emite el Ministerio del Interior, ya que el hecho de nacer en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, no hace a una persona Raizal. (En caso de que la persona mayor no cuente con ninguno los documentos, deben enviar un correo a asolanog1@sdis.gov.co con los datos de la persona mayor para solicitar la validación a ORFA para poder asignar la variable étnica Raizal)

APELLIDOS RAIZALES		
ARCHBOLD	GORDON	MYLES
BARKER	HAWKINGS	NEWBALL
BENT	HAWKINS	NELSON
BERNARD	HENRY	STEPHENSON
BOWIE	HOOKER	SMITH
BRACKMAN	HOWARD	SJOGREEN
BRITTON	HUFFINGTON	STEVENS
BROWN	HUDGSON	STEELE
BUSH	JAY	TAYLOR
CORPUS	JAMES	ONEILL
CHRISTOPHER	JHONSON	POMARE
DAVIS	LEVER	PUSEY
DAWKINS	LIVINGSTON	REEVES
DOWNS	MAY	ROBINSON
DUFFIS	MANUEL	WARD
FRANCIS	MCLEAN	WATSON
FORBES	MCNISH	WEBSTER
FOX	MITCHELL	WHITAKER
		WILLIAMS

PROTOCOLO FORMULACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y CONCEPTO PROFESIONAL PTC-PSS-035 Fecha: Memo I2022025976 – 01/08/2022

Orientar a los equipos de trabajo de la entidad que atienden a los(las) posibles beneficiarios(as) o participantes de los servicios sociales, modalidades o estrategias para la elaboración de la descripción del problema y del concepto profesional.

Elaboración de la descripción del problema

-Mencione las principales características sociodemográficas (género, edad, tipología familiar, ocupación y condiciones de salud) de los(as) posibles beneficiarios(as) o participantes.

-Posteriormente, realice una descripción de los factores de riesgo que inciden en la problemática de la persona o su grupo familiar

-Incluya información que dé cuenta de los factores de vulnerabilidad de los (las) solicitantes, y los aspectos interrelacionados que afectan el bienestar del (la) ciudadano(a) y su grupo familiar.

Tenga en cuenta además aspectos como:

- Composición del grupo familiar y el tipo de jefatura.
- La actividad o fuente que genera sus ingresos. Si cuenta con ellos.
- Los datos relevantes del estado de salud.
- La información relacionada con la vivienda.
- El nivel de escolaridad.
- La vulnerabilidad y los factores de riesgo.
- Si cuenta o no con redes de apoyo.
- Si es víctima de algún tipo de violencia, discriminación u hostigamiento.
- Situaciones relacionadas con flujos migratorios.

Elaboración del concepto profesional

Tenga en cuenta aspectos como:

- Describir la situación de vulnerabilidad en que se encuentra la persona o su grupo familiar, esto orienta las acciones a seguir en la atención de la persona.
- Describa de qué forma, el servicio, modalidad o estrategia aporta a la mitigación, transformación o superación a corto, mediano o largo plazo, de la situación de vulnerabilidad de la persona que está solicitando el servicio.
- Debe contemplar el cumplimiento de los criterios focalización, priorización, ingreso, egreso y restricciones del servicio, citándolos.

- Si se presume que la persona es víctima de algún tipo de violencia, o durante el diligenciamiento de la ficha SIRBE, la persona refiere ser víctima de violencias u otras situaciones que la afecten directamente o que afecten algún integrante de su grupo familiar, se debe especificar la necesidad del acompañamiento psicosocial para la activación de rutas o la referenciación interna o externa a otros servicios sociales.
- Indique si el (la) participante ingresa o no al servicio social modalidad o estrategia; es priorizado o queda en lista de espera.
- Registre las referenciaciones internas o externas que la persona o su grupo familiar requiera, cuando aplique.

3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SERVICIO CUIDADO TRANSITORIO.

La profesional Yolanda Sierra del equipo SIG, realiza la introducción al tema del Subsistema de Gestión Documental para el Servicio Cuidado Transitorio, dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social, bajo la normativa de la Ley 594 del 2000 de, el decreto único reglamentario 1080-2015 en los artículos 2.8.2.2.4 de Inventarios de documentos y el artículo 2.8.2.5.3 de responsabilidad gestión de documentos, Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información, Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión y regulación del inventario documental, Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019 Código único disciplinario; bajo los cuales esta la importancia de las evidencias de los procesos y procedimientos de la entidad, por ente la importancia del archivo distrital dado que es la memoria institucional y la primera línea de consulta con un valor prioritario ante posibles demandas o peticiones.

Ingreso Módulo SG – Mapa de Procesos

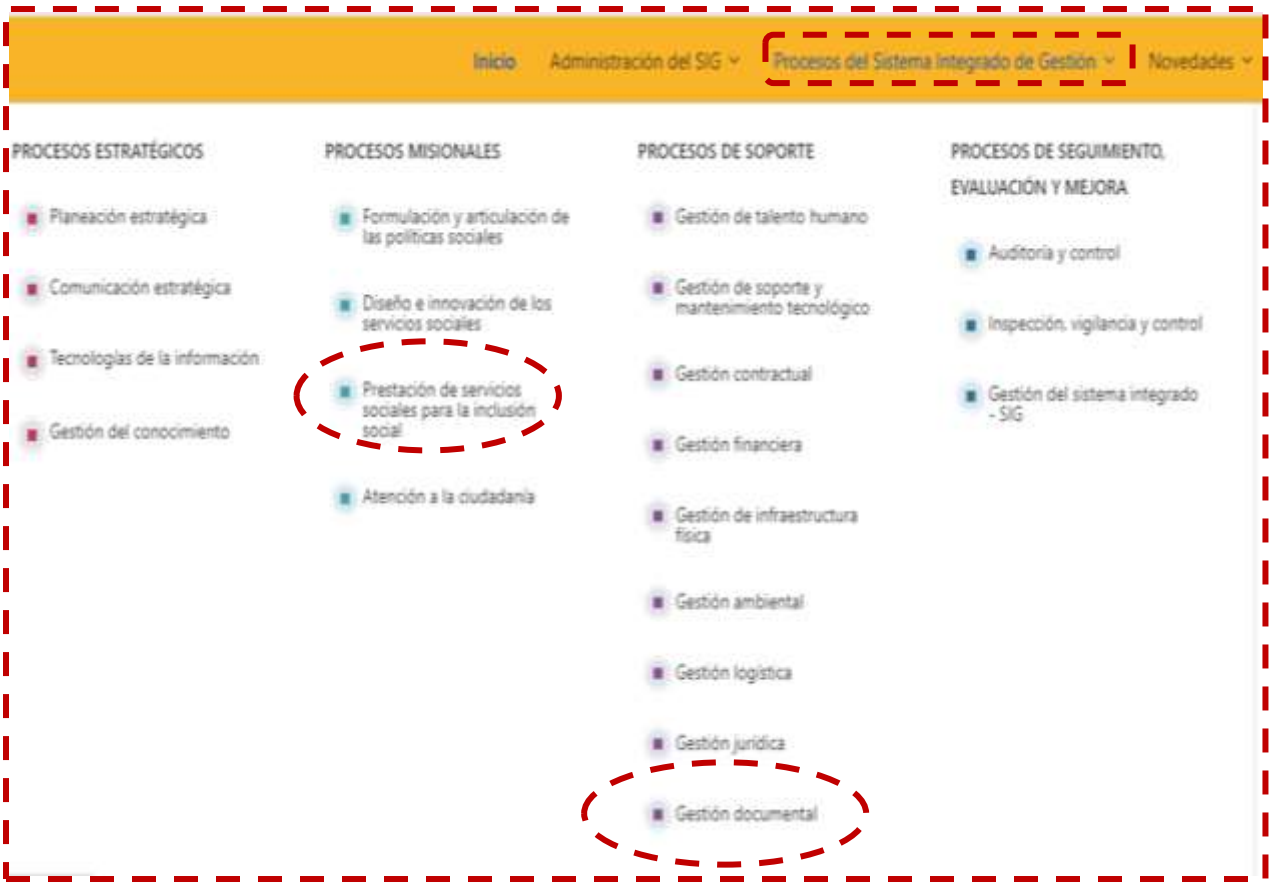
1. Link directo: https://sig.sdis.gov.co/

2. Página de la Secretaría Distrital de Integración Social: www.integracionsocial.gov.co


GOV.CO
A- A A+
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ
INICIO
ENTIDAD
POLÍTICAS PÚBLICAS
RÉGIMEN LEGAL
GESTIÓN
TRANSPARENCIA
ATENCIÓN CIUDADANA
PARTICIPA
INTEGRACIÓN SOCIAL
¿Quiénes somos?
¿Qué hacemos?
Organigrama
PLATAFORMA ESTRATÉGICA
Misión y Visión
Objetivos Estratégicos
Plan Estratégico
Plan de acción Institucional
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Portafolio de Servicios
Cartilla de Portafolio
Localidades
Beneficios Tributarios
Centros de Desarrollo Comunitario
SISTEMA DE GESTIÓN
Manual de Sistema de Gestión - SG
Política y Objetivos SG
Plan de ajustes SG - MIPG


Inicio
Administración del SG
Procesos del Sistema de Gestión
Novedades
Mapa de procesos
ESTRATÉGICO
MISIONAL
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
SOPORTE
Secretaría Distrital de Integración Social

Menú Modulo Sistema de Gestión



Módulo SG – Subdirección para la Vejez



Documentos - Organización Historias Sociales

- Documentos del SG del servicio Cuidado Transitorio Día-Noche.
- Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales (I-BS-067).
- Formato Hoja de Control (FOR-GD-013).
- Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015).
- Formato Traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas (FOR-GD-027).
- Formato Único de Inventario Documental FOR-GD-017
- Procedimiento Reconstrucción de expedientes (PCD-GD-001).
- Formato Reconstrucción de expedientes (FOR-GD-022).
- Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes contractuales (INS-GD-003).

- Formato Único de Inventario Documental FOR-GD-017

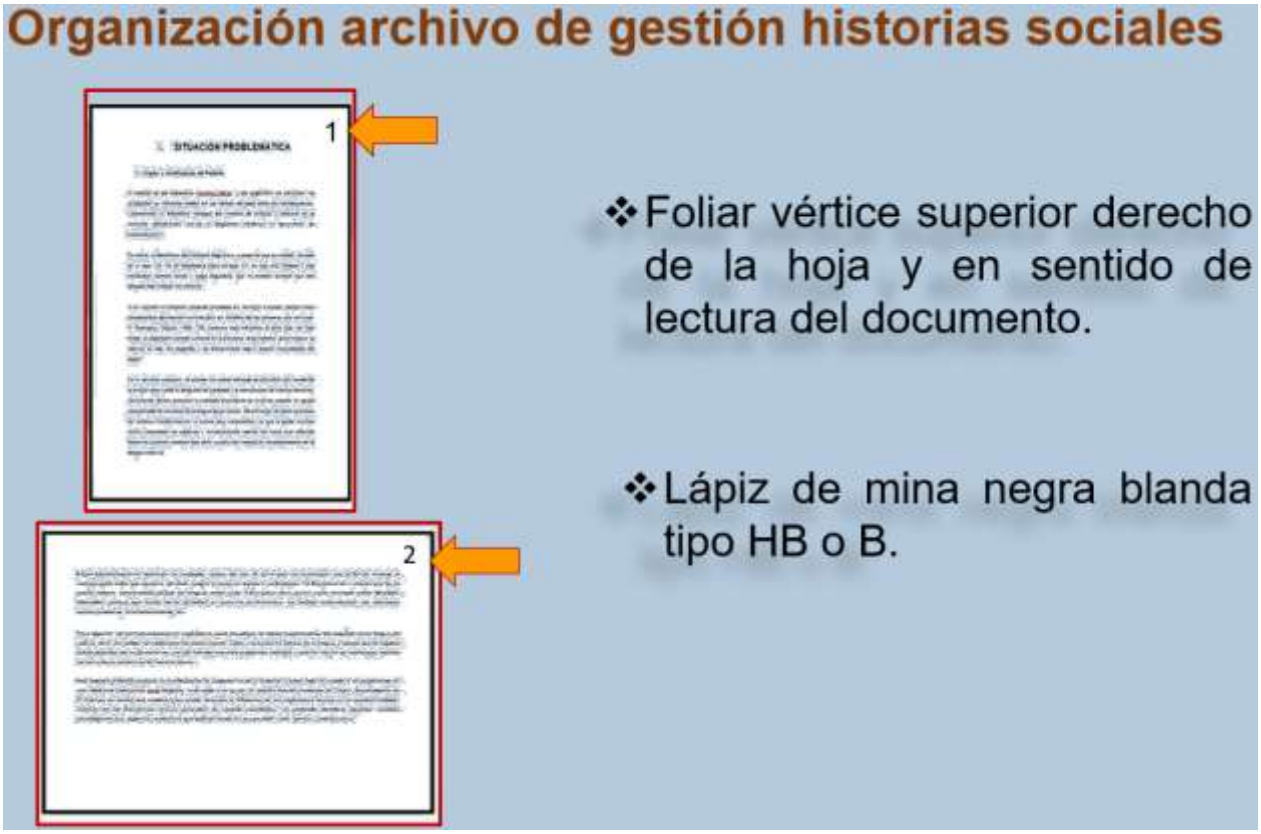
Principios Archivísticos

- **Procedencia:** Los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Orden original:** La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Archivo de gestión:** Documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central 18 años:** Documentos transferidos por las áreas una vez finalizado su trámite.
- **Archivo Histórico 80 años:** Conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



Preparación de los Documentos para archivar.

En la apertura de la historia de la carpeta para las personas mayores solicitantes del servicio, los documentos que realizan la apertura y alimentan esta carpeta deben ir originales, sin ganchos de cocedora o clips, deben gozar de un orden cronológico, con catar con una debida foliación, y rotulación de la carpeta contenedora, además de ir alimentada en el FUID de acuerdo a las orientaciones de la entidad, una historia social puede estar alimentada por más de una carpeta, estas deben no deben sobrepasar la cantidad de doscientos cincuenta folios (250).



Rotulación de la carpeta:

Rotulo carpeta historias sociales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETA	Código: FOR-GD-014 Versión: 0 Fecha: Memo I2020019612 – 23/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN POBLACIONAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR - CENTROS NOCHE	
EXPEDIENTE	Nombre: ESTRELLITA (ESTRELLA) ARCILA DUQUE	Número: 41.323.943
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	Caja: 1 / Carpeta: 1	Número Correlativo:
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 05/04/2015	FINAL: 05/04/2020
NÚMERO DE FOLIOS:	1- 85	

Diligenciar a lápiz mina negra blanda HB o B

Rotulo caja historias sociales

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO	Código: FOR-GD-007 Versión: 0 Fecha: Memo I2020018807 - 13/07/2020 Página: 1 de 1
FONDO	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
SECCIÓN	DIRECCIÓN POBLACIONAL	
SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	
SERIE	HISTORIAS SOCIALES	
SUBSERIE	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR - CENTROS NOCHE	
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA) TOMAR LA FECHA INICIAL DE LA PRIMERA CARPETA	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA) TOMAR LA FECHA FINAL DE LA ÚLTIMA CARPETA	
NÚMERO DE CAJA	1	
NÚMERO DE CARPETAS	4	

Diligenciar a lápiz mina negra blanda HB o B

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPAÑO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		

Hoja de control de las historias sociales:



Acta de cierre del expediente de historias sociales

Criterios de egreso. Resolución 0509 de 20 de abril de 2021.

Diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015).

Una vez se dé el cierre del expediente se contará a partir de la fecha un periodo de retención del expediente de 2 años por la unidad operativa con base a la TRD.

¡Importante!

El formato se debe aplicar a todos los expedientes egresos a partir del mes de agosto del 2016.

Formato único de Inventario Documental – FUID:





ENTREGA INFORMES MENSUALES EJECUCIÓN CONVENIOS O CONTRATOS

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.

- Estar a paz y salvo con gestión documental y el sistema de gestión documental a la fecha de finalización del contrato.

- Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, incluyendo los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

4. Presentación Ambiental.

La profesional María Alejandra Noriega, inicia la presentación hablando de la ejecución del PIGA, sobre el uso eficiente del agua, el consumo del combustible, la implementación de prácticas sostenibles, el uso eficiente de la energía, y la gestión integral de los residuos, todo dentro del plan desarrollado para el periodo 2020 al 2024.

UBICACIÓN DE DOCUMENTOS AMBIENTALES PAGINA WEB





UBICACIÓN DE DOCUMENTOS AMBIENTALES PAGINA WEB



Responsable del Servicio.

- Designa una persona de la unidad operativa para ser el responsable ambiental.
- Diligencia el formato FOR-GA-001 responsable ambiental por unidad operativa.
- Remite el formato diligenciado en PDF al Gestor Ambiental Local, referentes ambientales local o Referentes Ambiental Técnico.
- Propende por el acompañamiento y apoyo por parte de todo el personal en la implementación de los lineamientos ambientales.

Carpeta Física.

La carpeta física del componente de gestión ambiental tiene impresos los siguientes documentos y soportes:

- Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos - RRIRS.
- Formato Registro, medición y control de los residuos entregados.
- Formato certificado recolección residuos sólidos.
- Hojas de seguridad y fichas técnicas RESPEL
- Número de radicado de solicitud y acta visita preliminar a la recolección de los RCD por parte de la empresa de aseo
- para el aforo.
- Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa y SCALL

Gestión Documental.

La carpeta en físico del componente de gestión ambiental se debe organizar de acuerdo con las indicaciones de los procedimientos de gestión documental de la Entidad:

- Hoja de control.
- Documentos organizados en orden cronológico del más antiguo al más reciente.
- Máximo 250 folios.
- No puede tener ganchos de cosedora.
- Hojas alineadas con la parte superior de la carpeta.
- Anexos que sean CDs deben estar en una hoja aparte, al igual las hojas que no sean tamaño carta.

Reporte Identificación Fugas Ocultas.

- Garantizar la ejecución y reporte de la identificación de fugas ocultas durante los días 2, 3 y 6 de marzo en las unidades operativas y administrativas bajo su cargo.
- Revisar el archivo compartido en línea en el correo remitido por el líder, con el fin de verificar la calidad del dato registrado en el reporte por parte de las unidades operativas y administrativas bajo su cargo.
- Teniendo en cuenta las observaciones del Instructivo, en cuanto a si el reporte cumple o no cumple con las condiciones establecidas.
- Entre el 10 y 14 de abril realizar seguimiento del estado de reporte de la actividad por cada una de las unidades operativas a cargo de manera consolidada.
- El 17 de abril comunicar al líder el estado de reporte final de la actividad por cada una de las unidades operativas a cargo de manera consolidada y cargado en su respectivo plan de acción.

Reporte Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores.

Se diligencia por parte del Referente Ambiental Local y el Referente Ambiental Técnico, de acuerdo con las instalaciones y/o sustituciones realizadas por el personal de mantenimiento de las unidades operativas a cargo.

Se remite al Equipo de Gestión Ambiental la última semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre (Verificar fechas calendario ambiental)

Reporte Consumo de Agua.

- Una vez la unidad operativa cuente con la factura de agua y aseo del mes o bimestre 2022 realizará el diligenciamiento del enlace de reporte emitido por el Equipo de Gestión Ambiental
- El diligenciamiento del enlace deberá realizarse de acuerdo con las siguientes fechas

Esta actividad se garantizará por parte del Referente Ambiental Técnico de sus unidades operativas a cargo que aplique y se reportará en los meses de junio y diciembre

Residuos peligrosos – RESPEL

Acciones de minimización y prevención minimizando impresiones de documentos usando herramientas tecnológicas, así alargar vida útil de cartuchos y tóner. RAEES.

- Usar de manera eficiente insumos con características de peligrosidad (productos de aseo o mantenimiento), con el propósito de no aumentar el volumen de los residuos peligrosos
- Realizar divulgaciones y/o capacitaciones sobre el manejo integral de residuos peligrosos.
- Contar con luminarias con un ciclo de vida mayor o realizar sustitución por luminarias tipo LED.
- Minimizar impresión de documentos usando herramientas tecnológicas, así alargar vida útil de cartuchos y tóner. RAEES



Bitácora de Generación de residuos peligroso.

Unidades operativas propias a través del rotulo y posterior cargue de fotografía al drive ambiental. Anualmente el Equipo de Gestión Ambiental remitirá la bitácora de generación

- Residuos posconsumo (bombillos, luminarias, pilas) se centralizan desde la SDIS
- Si la unidad operativa no genero RESPEL (NO-posconsumo) deberá informarlo por correo electrónico a su referente ambiental técnico

Unidades operativas tercerizadas, a través del rotulo y mediante la realización y envió trimestral de bitácora a su referente ambiental técnico junto con los manifiestos de entrega y/o certificados de disposición final entregados por la empresa gestora.

- Solo aplica para residuos peligrosos que son NO pos-consumo (biocidas, productos aseo, envases de pintura, productos químicos).
- Se deben relacionar también los residuos hospitalarios (cortopunzantes, biológicos) a las unidades generadoras de residuos hospitalarios que aplique

Plan de transporte de los RESPEL. (Escenario 1)

Cada vez que se transporte un RESPEL posconsumo (Luminarias, bombillos, pilas) desde la unidad operativa hacia una Sub local, CDC o Zarzamora se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Diligenciar el formato FOR-GA-018 (Formato plan de transporte) por parte del responsable ambiental de la unidad operativa.
2. Responsable ambiental deberá entregar el formato al FOR-GA-018 al Referente ambiental local o referente ambiental técnico según corresponda.
3. Referente ambiental local o referente ambiental técnico deberá entregar los formatos vía magnética o física al líder del programa de residuos peligrosos a través del correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
4. Recuérdele a la unidad operativa que deberá tomarle registro fotográfico y cargarlo en la carpeta correspondiente (Residuos peligrosos).

Plan de transporte de los RESPEL. (Escenario 2)

Cada vez que se transporte un RESPEL posconsumo (Luminarias, bombillos, pilas) por medio de una jornada de recolección por parte del referente ambiental local y/ técnico a las unidades operativas o zarzamora se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Diligenciar el formato FOR-GA-018 (Formato plan de transporte) por parte del referente ambiental local y/o técnico y deberá ser firmado por el responsable ambiental de la unidad operativa de acuerdo al recorrido establecido.
2. Referente ambiental local o referente ambiental técnico deberá entregar los formatos vía magnética o física al líder del programa de residuos peligrosos a través del correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
3. Recuérdele a la unidad operativa que deberá tomarle registro fotográfico y cargarlo en la carpeta correspondiente (Residuos peligrosos).

¿Qué hacemos con la AVU en la SIDS?

CERTIFICADO HUELLA DE CARBONO COMO RECONOCIMIENTO A LA COMPENSACIÓN DE CO2 A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO PARA LA PRODUCCIÓN DE BIODIESEL DE II GENERACIÓN.

- Producción de biocombustibles a base de materias primas sostenibles a partir de residuos de aceites vegetales, aceites de cocina usados reciclados produciendo de esta manera BIOCOMBUSTIBLES DE 2G SEGUNDA GENERACIÓN.
- Las emisiones de GEI se reducen en un 83% con el consumo de biodiesel.

- Se dejo de contaminar 3´930.000 Litros de agua por la buena gestión realizada

Con este tema se finalización la reunión con el equipo SIG, y los centros de cuidado Transitorio Día-Noche, quedando como compromisos enviar las presentaciones con las cuales se hizo la cualificación.

Adjunta a esta acta se enviarán las presentaciones complementarias de cada tema, para su abordaje y socialización en cada centro respectivamente.

En constancia de lo anterior firman se anexa listado de asistencia.

Anexos: Lista de asistencia.

Elaboró: Jorge Andrés Prado Hernández