ACTA N° 01

FECHA: Bogotá, 01/30/2024

HORA: 8:00 a.m. – 12.00 pm.

LUGAR: Centro Día Tierra de Saberes

TEMA: Inducción lineamientos PIGA 2024

ASISTENTES: Ver listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

Presentación de asistentes
Socialización de Lineamientos 2024
Respuesta a inquietudes

DESARROLLO:

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA AMBIENTAL DEL PIGA 2020-2024



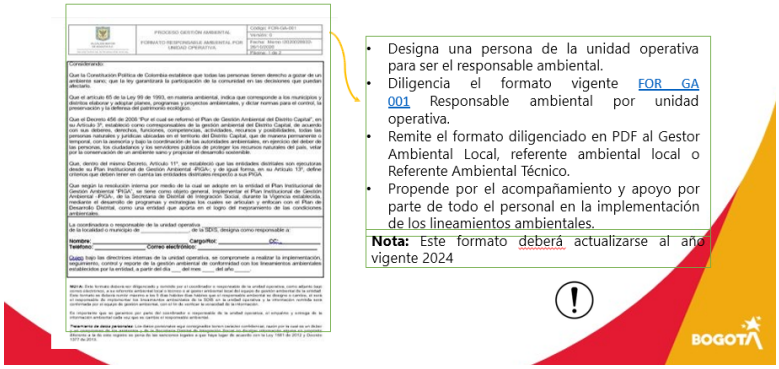
Seguido de eso se explica de forma dinámica con pregunta a los asistentes sobre la manera correcta de ingresar o encontrar toda la documentación correspondiente al componente de gestión ambiental la cual es, desde el buscador ingresar a la página de la secretaría, dirigirse al botón de entidad, seguido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

UBICACIÓN DE DOCUMENTOS AMBIENTALES



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

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS



Política ambiental

Se lee la política ambiental haciendo énfasis en que la necesidad de la misma como objetivo claro para el desarrollo y formulación del PIGA es clave, ya que esta nos indica el objetivo principal de llevar a cabo el PIGA, el cual es minimizar, prevenir y mitigar los impactos que generamos desde la entidad al ambiente. Se reitera que la misma debe estar publicada en la cartelera ambiental de cada centro y el personal debe conocer sobre su existencia y propósito.



Manejo de la información

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



PROGRAMA USO EFICIENTE DE AGUA

Objetivo: Establecer e implementar una política cero desperdicio de agua.

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



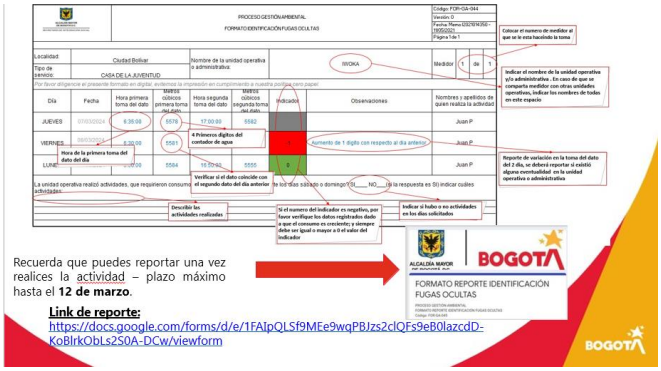
Es importante mencionar que el sistema de aprovechamiento de agua SCALL se debe de garantizar la limpieza de los dispositivos como mínimo cada tres meses, por personal de mantenimiento de la unidad operativa y este será reportado en el formato For -ga 031.

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

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

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

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



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



PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

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

Objetivos Específicos

- Generar cambios colectivos e individuales para hacer uso eficiente de la energía.

- Reducir el consumo de energía, sin disminuir la calidad de los servicios.

- Reducir la demanda energética en las subdirecciones y unidades operativas de la SDIS, desarrollando la implementación gradual de tecnologías verdes.- Implementar las estrategias planteadas por el área de Gestión Ambiental.

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

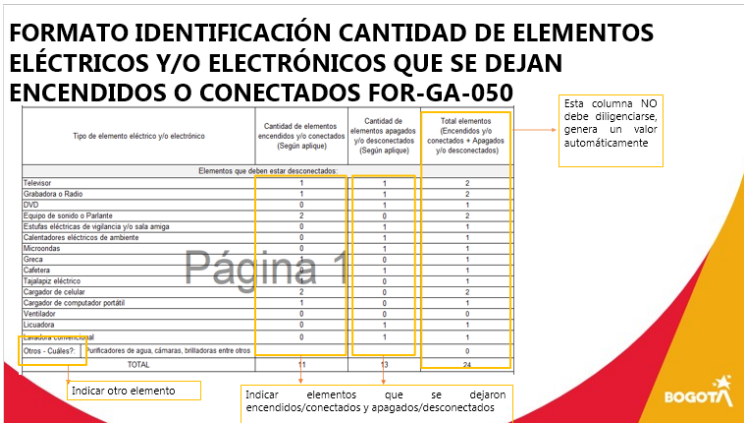


Todas las unidades operativas de la SDIS deben participar en "EL APAGÓN AMBIENTAL" los ocho (08) de cada mes y la evidencia es el reporte en la minuta de seguridad del Centro.

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

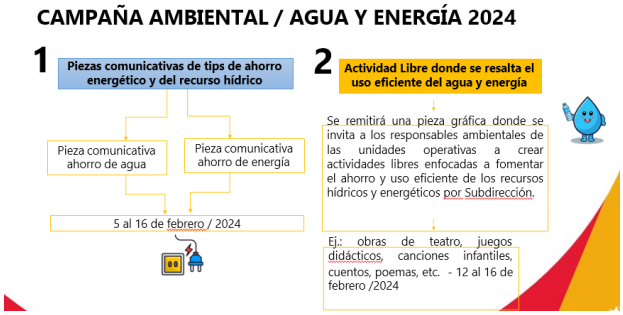


Del mismo modo, se dio a conocer el paso a paso del diligenciamiento del formato de identificación de cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados for-ga-050



TEMAS TRASVERSALES PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA

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



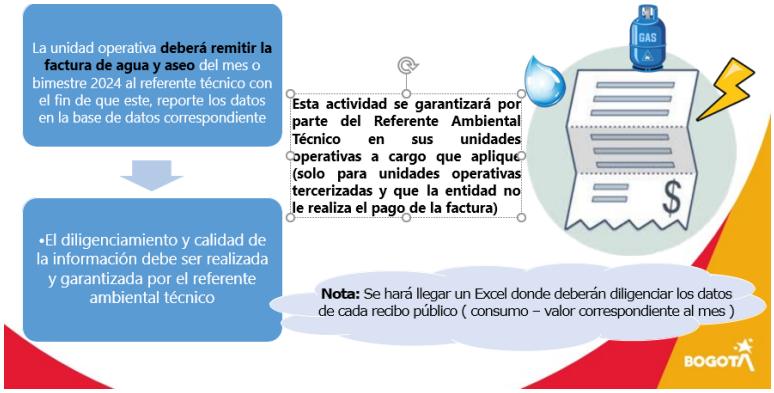
REPORTE INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA Y ENERGÍA

Se diligencia el formato de sustitución e instalación de ahorradores de agua y energía de cada unidad operativa de manera MENSUAL con plazo máximo Día 28 de cada mes – si se requiere una sustitución posterior a la fecha se asignará o cargará en el formato al siguiente mes.

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

REPORTE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS

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



GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

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

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

Política Cero Residuos

Objetivo: Disminuir progresivamente la generación de residuos sólidos.

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

Gestión Integral de Residuos Propender por la disminución o adecuada disposición de todos los residuos, así:

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



Política Cero Papel

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

Estrategias: Fotocopiado y/o Impresión a ambas caras, uso de papel reciclado. Fomentar el uso de canales de comunicación y difusión de la información por medio de herramientas tecnológicas.

Se da claridad sobre el uso adecuado del carro organizador de papel, donde sólo deben haber p Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos–

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

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

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

- ✓ Formato Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos.
- ✓ Formato Registro, medición y control de residuos entregados.
- ✓ Formato Certificado de Recolección de residuos entregados.
- ✓ Formato Acuerdo de corresponsabilidad (Solo predios en Bogotá)
- ✓ Formato de Descomide
- ✓ Formato de medición de residuos orgánicos y su aprovechamiento

Reportes trimestrales

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

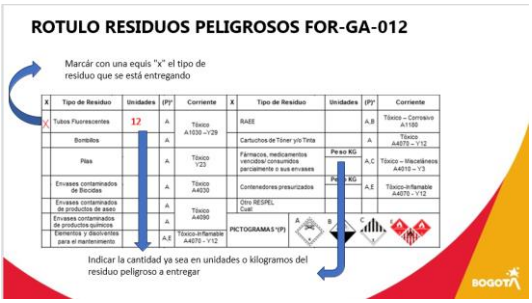
Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos –PGIRP

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

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

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





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

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

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

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

Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas

Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado: Todas las unidades operativas de la SDIS que realicen preparación y cocción de alimentos deberán contar con registro como generador de AVU ante el Ente de Control y el reporte ante el IDEAM antes de finalizar el tercer trimestre.

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



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

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

Residuos de Construcción y Demolición –RCD, Vertimientos

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

- Vertimientos: implementar las estrategias para mejorar la calidad de los vertimientos.

Para el manejo de estos residuos se aclara que sólo se van a manejar los formatos en la medida en que los mismos sean generados.









ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL DRIVE

TRANSVERSALES

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

PRACTICAS SOSTENIBLES

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

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

CARPETA RESIDUOS ORDINARIOS Y APROVECHABLES

*Sub carpeta Medición de residuos (For-ga-009 , for-ga-010, for-ga-048) Cargar de manera mensual.
*Sub carpeta Acuerdo de corresponsabilidad y anexos
*Sub carpeta certificados de aprovechamiento (mensual o trimestral)
*Ruta de recolección de residuos sólidos y aprovechables (for-ga-005) cargar en pdf y PowerPoint.
*Soportes solicitud de contenedores.

*Reporte trimestral de residuos aprovechables.
*Sensibilización de la asociación de recicladores.
*Rótulos

CARPETA RESIDUOS PELIGROSOS

*Sub carpeta Fichas de seguridad
* Sub carpeta Rótulos (For-ga-012), lista de verificación y plan de transporte (for-ga-018) en caso de realizar entrega en Zarzamora o por campaña trimestral.
* Sub carpeta Bitacora RESPEL
* Sub carpeta Manifiestos y certificados de disposición final
* Sub carpeta de reporte del IDEAM

CARPETA RESIDUOS ESPECIALES

*Acta entrega de RCD y/o Colchones y colchonetas

SUB. CARPETA ACEITE VEGETAL USADO AVU

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

SUB. CARPETA EMISIONES

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

USO EFICIENTE DEL AGUA

*Sub carpeta Fugas ocultas: Formato fugas ocultas (1 y 2 toma) y el pantallazo del reporte
*Registro fotográfico del sistema de aprovechamiento de agua con rotulo.
*Sub Carpeta Recibos público de agua, se nombraran de la siguiente manera EJEMPLO : 01_Enero
*Sub Carpeta Reporte de instalación y/o sustitución diligenciado mensual.

USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

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

Compromisos:

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

Anexos: Listado de asistencia

Elaboró: Paula Reyes – Johana Henao

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Paula Vanessa Reyes Hernández	Referente ambiental técnico	Sub-Vejez	
Martha Milena Torres R	Responsable ambiental	CCT Antonia Santos	
Natalia Wilches	Responsable Amb.	CCT. Quiroga.	
Jeidy Viana Macias	Responsable Ambiental	CDP Samper Mendoza	
Alejandro Castellanos C.	Responsable Ambiental	CCT. San José Nazareth	
L.2 HERNÁNDEZ	RESPONSABLE AMBIENTAL	CCT CUNDINAMARCA	