Lugar	*Centro de comunidad de San José de Saramita*
Fecha	*22/11/2024*
Tema	*Cualificación de seguimiento ambiental PIGA*
Desarrollo	Se inicia la reunión con la referente ambiental de la Subdirección para la Vejez Jeimy Johana Henao y el responsable ambiental Juan David Sánchez de la unidad operativa *Centro de comunidad San José de Saramita,* la cual se enfocará en la resolución de dudas frente a las diferentes actividades del PIGA llevadas a cabo a lo largo del año, de esta manera cargar los soportes respectivos en la carpeta del Drive de la unidad operativa, la cual permite evaluar dicha unidad frente a las actividades ejecutadas. **1 verificación del cumplimiento de actividades PIGA para el periodo Enero – noviembre del 2024 de la unidad operativa.** A continuación, se relacionan cada una de las actividades ejecutadas durante lo corrido del año, para posterior verificar el cargue de dicha información en cada una de las carpetas del Drive de la unidad operativa. **1TRANSVERSALES** Diligenciamiento del FOR-GA 001 – responsable ambiental Actas de divulgación y socialización de lineamientos PIGA. **Junio** - Lineamiento PAIPAERS, adicional Políticas Cero, papel y cero residuos; **Junio** - Ruta de acceso a mapa de procesos, Política ambiental, estructura PIGA; **Julio** - PGIRP con fichas y hojas de seguridad – PGIRH (solo comunidad de cuidado); **Agosto**- Plan de gestión integral de aceite usado AVU e instructivo de mejora de vertimientos; **Septiembre –** Plan de movilidad sostenible PIMS y Política cero emisiones; **Octubre-** Política 0 desperdicio de agua- fugas ocultas y Política 0 de energía - metodología de aparatos eléctricos. **Octubre -** Normograma, matriz de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales y RCD. **noviembre -** Agricultura urbana e instructivo de orgánicos. **2 PRACTICAS SOSTENIBLES** *Días de movilidad Sostenible (Certificados-Pantallazos-Back up por mes- hasta noviembre) *Matrices (3) Aspectos e impactos, riesgos ambientales y normograma (enviadas al correo electrónico). *Campañas ambientales y subcarpeta por trimestres (**primer trimestre**, campaña de agua y energía, registro fotográfico de la participación en la

campaña. **Segundo trimestre,** campaña de residuos sólidos – cargar registro fotográfico de la recolección de tapas y RAEE, socialización de pieza publicitaria) **tercer trimestre** Todo lo relacionado a practicas sostenibles y **Cuarto trimestre** Lo relacionado a AVU.

*Semana ambiental (Registro fotográfico de las dos actividades que desarrollaron)

*Semana bicicleta y protección y bienestar animal (Registro fotográfico de las dos actividades que desarrollaron)

*Adaptación al cambio climático (agricultura urbana, certificados etc. – proyectos por ejecutar)

*Huella de carbono (certificados de mantenimiento de equipos como neveras, motobombas y extintores)

*Publicidad exterior visual

3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
Carpeta Residuos Ordinarios Y Aprovechables

* Medición de residuos (For-ga-009, for-ga-010, for-ga-048) Cargar de manera mensual.

* Acuerdo de corresponsabilidad y anexos

* Certificados de aprovechamiento (mensual o trimestral – a la fecha deben tener el del primer trimestre)

* Ruta de recolección de residuos sólidos y aprovechables (for-ga-005) cargada en pdf y PowerPoint.

* Soportes solicitud de contenedores (solo cuando necesiten un contenedor de residuos nuevo).

* Reporte trimestral de residuos aprovechables (pantallazo del reporte hecho en el mes de enero y abril del 2024).

* Sensibilización de la asociación de recicladores (Acta con registro fotográfico y listado de asistencia – soporte anual).

* Rótulos (cargar los enviados al correo)

Carpeta De Vertimientos Y Emisiones
Sub. Carpeta Aceite Vegetal Usado AVU

* Certificados trimestrales de entrega de AVU en zarzamora o en la sub. Locales

* Evidencia de entregas (registros fotográficos del bidón rotulado)

Sub. Carpeta Emisiones

* Huella de carbono (certificados de mantenimientos o facturas de calderas, calderines, compra de gasolina, extintores, neveras) en formato PDF

* Registro fotográfico de los equipos que generen emisiones de gases (neveras y extintores blancos y rojos)

* Formato limpieza trampa de grasas (for-ga-031) Cada vez que se haga limpieza - Registro fotográfico de la trampa de grasas.

Carpeta de residuos hospitalarios

* Debe contener información en las 12 subcarpetas, suministrando la información cargada mes a mes.

4USO EFICIENTE DEL AGUA

* Fugas ocultas: Formato fugas ocultas (en Excel) y el pantallazo del reporte (cuando diligencio el Google form)

* Registro fotográfico del sistema de aprovechamiento de agua con rotulo (lavado e frutas y verduras y/o recolección de agua lluvia.

* Reporte de instalación y/o sustitución diligenciado mensual.

* Reporte semanal de consumo de agua (pantallazo semanal del diligenciamiento del Google Form, a la fecha deben haber 5)

* Registro fotográfico de la contingencia por el agua (cargar fotografías de las acciones a tomar en la unidad operativa para el ahorro y uso eficiente del agua.

5. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

* Identificación aparatos eléctricos y/o electrónicos (metodología en Excel) y el pantallazo del reporte cuando diligencio el Google form)

* Evidencia participación en el apagón ambiental (registro fotográfico-minuta vigilancia

de los 8 de cada mes)

* Reporte de instalación y/o sustitución mensual

2. Verificación y cargue de evidencias al Drive Ambiental de la unidad operativa. Se inicia la revisión carpeta a carpeta del Drive ambiental de la unidad operativa, evidenciando lo siguiente:

1TRANSVERSALES

Actas de socialización: Se deben cargar las actas apenas se realice la actividad de socialización de lineamientos, de esta manera no se presentarán inconsistencias al momento de revisar el DRIVE. Se debe realizar la socialización correspondiente al mes de noviembre agricultura urbana e instructivo de orgánicos, adicional al PGIRP con fichas de seguridad.

2 PRACTICAS SOSTENIBLES

Movilidad sostenible: Se debe subrayar la participación de la unidad operativa en las planillas de movilidad sostenible.

3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Residuos hospitalarios

*****Se debe ajustar el documento PGIRH en el cronograma, ya que durante los meses que no se tuvo convenio no se realizaron capacitaciones y se encuentran allí programas, ajustarlo en tiempo real, se debe enviar a la referente ambiental para firmar y aprobar.

*En la misma carpeta de manifiestos se deben cargar los certificados de disposición final mes a mes.

* Se deben realizar las capacitaciones faltantes en lo que queda del mes de noviembre y diciembre, se deben verificar una a una de las actas consignadas en el DRIVE y cruzar con el PGIRH para determinar las faltantes y ejecutarlas.

Vertimientos y emisiones

*****Se debe cargar soportes de entrega de AVU en las carpetas, si no se realiza indicar la por qué no hay generación del mismo en la unidad.

Carpeta de agua

*****Se debe cargar registro fotográfico del sistema de aprovechamiento de agua que se tenga en la unidad operativa con el rotulo adecuado de la SDIS.

Una vez concluida la reunión se resuelven las dudas e inquietudes que se tienen sobre las diferentes actividades relacionadas con gestión ambiental – PIGA, sin embargo, durante todo el desarrollo de la reunión se fueron resolviendo las interrogantes que se tuvieron. Se le recuerda que para la próxima cualificación el centro día debe quedar en un 100% de cumplimiento.

	Se invita a hacer una revisión del Drive de forma continua, ayudándose de las dispositivas enviadas por las referentes ambientales, de esta manera lograran ubicar y cargar la información en las carpetas adecuadas, si presentan dudas contactarse con el referente a cargo de la unidad operativa		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Johana Henao	*Referente técnico ambiental*	*Subdirección para la Vejez*
	Juan David Sánchez	*Responsable ambiental*	*Centro De comunidad de cuidado San José de Saramita*
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Cargue de la información faltante en las carpetas PIGA	Juan David Sánchez	*28/11/2024*
	Verificación carpetas PIGA	*Johana Henao*	*28/11/2024*
Próxima reunión	*28/11/2024*		
Elaboró	*Johana Henao*		