ANEXOS DEL ANEXO

1. Subcomponente Ambiental
2. Aval Subsistemas Gestión Ambiental
3. Circular No. 033 de 2018 modificaciones al documento técnico adoptado a través de la R. 0825 de 2018
4. Circular No. 0025
5. Circular 007
6. Resolución 0825 de 14 Jun 2018
7. Circular No. 0036
8. 24072018 Clausulas SIGA
9. Circular 002 de 2018.
10. I2018066704 - Actualizacion SIG_1

Estos documentos se encuentran incluidos en medio digital (CD) formatos .pdf

No. Solicitud: **240126**

DOCUMENTOS ANEXOS

1. Subsistema de Gestión Ambiental

1.1. SUBSISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL

El Subsistema de Gestión Ambiental, "*parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisados, además abordar los riesgos y oportunidades.*"[12]

Por tal razón la Secretaría Distrital de Integración Social ha formulado y adoptado lineamientos ambientales de conformidad a la normatividad ambiental vigente y la misionalidad de la entidad para consolidar y articular con todas las áreas y dependencias, una Gestión Ambiental estructurada y funcional a los criterios ambientales que se establecen para la prestación de los servicios sociales.

JUSTIFICACIÓN

El presente componente ambiental tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrollan en temáticas. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalecen la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede".

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Gestion Integral de residuos.
- Ahorro y uso eficiente de agua.
- Ahorro y uso eficiente de energía.
- Aspectos e impactos ambientales.
- Practicas Sostenibles.

Las unidades operativas adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad, cada unidad operativa deberá:

[12] Incotec Internacional. NTC ISO 14001:2015.

A. Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este subcomponente, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

- ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
- ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Infantil = ji, Comedor Comunitario = cc, Comisaría de familia = cf, Subdirección local = sl), seguido del nombre de la unidady de la sigla sga.

B. Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este subcomponente.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del componente será acompañado por los Gestores Ambientales Locales y/o Referentes Técnicos Locales, quienes son el apoyo directo por parte del Área de Gestión Ambiental.

1.1.1. Residuos Sólidos

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide la temática de residuos sólidos en cinco partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

1.1.1.1 6.1.1.1. Residuos Sólidos Aprovechables

La unidad operativa deberá implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), que tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos resultantes.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

- Adoptar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), el cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. Así como también la Política Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001).

- Divulgar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) y las políticas Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001), mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

- Adoptar, implementar y divulgar la Guía para el Manejo y Disposición Final de Colchones (INS-BS-010). La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

- La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos:

  - **Cocina:** caneca color verde, tipo pedal con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
  - **Descomide:** caneca color verde, con cierre hermético sin orificio para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
  - **Punto ecológico:** tres canecas unidas de color amarillo, verde y azul, con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS, . El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.
  - **Cuarto de almacenamiento de residuos:** canecas de color amarillo, verde y azul, con tapas, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
  - **Baños:** caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
  - **Organizador de papel:** contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y/o fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: *Gaveta 1* (De arriba hacia abajo la primera de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas), *gaveta 2* (De arriba hacia abajo la segunda de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y la gaveta 3: (De arriba hacia abajo la tercera de color amarillo. Se dispondrá en ésta los objetos de papelería reciclables que ya cumplieron su vida útil tales como clips, marcadores, lápices, CD, lapiceros, entre otros).
  - **Pañales:** caneca color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio.
  - **Zona de servicios:** caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio, esta caneca estara ubicada en áreas deprimeros auxilios – sala amiga o materna.

- El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al decreto 2981 de 2013:

  - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
  - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
  - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
  - Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.

- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

- Contar con el "Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS (FOR-BS-005)" actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta debera estar publicada en la unidad operativa y en el cuarto de almacenamiento de residuos solidos.

- Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio carnetizado por la UAESP o una organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP.

- Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma de la Acción Afirmativa o Acuerdo de Corresponsabilidad (FOR-BS-008), según corresponda.

- Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.

- Diligenciar el "Formato certificado recolección residuos sólidos (FOR-BS-10)", cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

- Diligenciar el "Formato de registro, medición y control de los residuos entregados (FOR-BS-005)", es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

- Diligenciar el formulario "Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables (FOR-BS-004)".

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) - (PAIPAERS). Política Cero Residuos LIN-BS-003) y Política Cero Papel (LIN-BS-001).	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

No. Solicitud: **240126**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones (INS-BS-010).	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación de la Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones (INS-BS-010).	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (PCD-BS-001) (según sea el caso) firmado y vigente	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (PCD-BS-001) (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" (FOR-BS-009) diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa y/o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" (PCD-BS-001) diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables (PCD-BS-001).	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

1.1.1.2 6.1.1.2. Residuos Peligrosos

La unidad operativa debe implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, el cual tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para el manejo integral de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la Entidad.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004), el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

2) Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a la empresa autorizada por la entidad de control, excepto los residuos peligrosos de pos consumo como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se deben entregar en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.

4) El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.

5) Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame), como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el Artulo 9 "Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".

6) Para los residuos peligrosos de pos consumo que se entregen a la Entidad, se debera garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos" (FOR-BS-036)

estabelcido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) y realizar la entrega del mismo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.

7) Contar con los "Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)" entregados en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, de forma magnetica.

8) Para los residuos peligrosos entregados a la a la empresa autorizada por la entidad de control, se deberá contar con el soporte de entrega de estos y así mismo, con los certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizados.

9) Diligenciar el "Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (FOR-BS-041)" (una vez al año) y la "Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL (FOR-BS-042)" cada vez que se realice la entrega; como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004). La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los RESPEL que no son de pos consumo.

10) Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)"	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Cada vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (FOR-BS-041)	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL (FOR-BS-042)	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.1.3

6.1.1.3 Residuos Especiales

(La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos.)

Los Residuos de Construcción y Demolición – RCD, son catalogados como residuos especiales y son los que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación, demolición y excavación de las obras civiles o de otras actividades conexas.

De acuerdo con lo anterior, la unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura del predio en el cual funciona el servicio; adicionalmente este está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.

2) Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 1115 de 2012, resolución 932 de 2015 y decreto 586 de 2015, los cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del distrito, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 472 de 2017.

3) Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.

4) Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.

5) Diligenciar los formatos establecidos numerales 3.3 y 3.4 del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (INS-BS-006) – RCD de la SDIS, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (INS-BS-006) – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006)	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 5 días hábiles del mes vencido.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.1.4
6.1.1.4 Residuos Hospitalarios y Similares

(La aplicación del Subcomponente de Residuos Hospitalarios y Similares se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos.)

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

La unidad operativa deberá garantizar la gestión integral de los Residuos Hospitalarios y Similares generados durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente, teniendo como referencia lo establecido en el decreto 351 de 2014 ", por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades" y la resolución 1164 de 2012 ", por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares" (FOR-BS-057).

Adicionalmente se deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) de la SDIS "bajo la declaración de compromisos de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

2. Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al equipo de talento humano del Unidad operativa.

3. Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio.

4. Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.

5. Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.

6. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) actualizada y publicada.

7. Diligenciar todos los campos del "Formato RH1 (FOR-BS-005)", diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.

8. Diligenciar el "Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios (FOR-BS-061)".

9. Diligenciar la "Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-54)" dos veces al año, "Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55)" una vez al año y la "Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (FOR-BS-56)" cada tres meses; como se establece en el Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) .

10. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el grupo GAGAS (Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria).

11. Los contenedores con las que cuente las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:

- Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
- Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
- Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
- Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
- Deben estar ceñidos al código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para residuos infecciosos deben ser del tipo tapa y pedal.

❖ Características de los contenedores para residuos cortopunzantes. *(La aplicación de estas características se cumplirá exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos)*

Los recipientes para residuos cortopunzantes son desechables y deben tener las siguientes características:

- Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C.
- Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes.
- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Rotulados de acuerdo con la clase de residuo.
- Livianos y de capacidad no mayor a 2 litros.
- Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 Newton.
- Desechables y de paredes gruesas.

❖ Características de las bolsas desechables

1.1.2

Las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores al contenedor correspondiente y deben contar con las siguientes características:

- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.
- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Los colores de bolsas seguirán el código establecido, serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa, deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico contener mínimo la siguiente información

12. Para el Almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares se deberá garantizar que el tamaño de la zona de almacenamiento de la unidad operativa obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del predio, contar con un con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057)	Durante la ejecución del contrato	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057)	De acuerdo al cronograma	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental (FOR-BS—050)	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna (FOR-BS-005)	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizaran de manera mensual.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
		procesosgambiental@sdis.gov.co
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55)	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-58)	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-54)	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (FOR-BS-56)	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
PGIRH.		

6.1.2 Vertimientos

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas al cumplimiento de la Gestión Integral del Aceite Vegetal Usado y así mismo, el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento de la calidad del vertimiento, generado durante la prestación del servicio, mediante el cumplimiento normativo y el cumplimiento a los lineamientos presentados en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) y del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) al equipo de talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece.

2) Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa.

3) Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones".

4) Registrarse como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y allegar en medio magnético al Área de Gestión Ambiental el registro otorgado.

5) De acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002), el aceite vegetal usado deberá ser entregado a la Secretaria Distrital de Integración Social. Quien a su vez asignará el usuario y la contraseña de la plataforma web del gestor establecido por la SDIS para la gestión del aceite vegetal usado, de la cual se deberá descargar los certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.

6) Contar con el "Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados (FOR-BS-061)".

7) Presentar ante el ente de control ambiental competente, el informe trimestral de generación de AVU.

8) Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la Entidad. El cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

9) Si la unidad operativa posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas. Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, de acuerdo a lo establecido en el subcomponente sanitario y de buenas practicas de manufactura.

10) 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 Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente	Se debe enviar a la SDIS (1) día hábil , una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato medición, registro y reporte de AVU (FOR-BS-061)	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se deben cargar los cinco (5) primeros días de cada mes.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor	Se enviar vía correo electrónico cada tres meses.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.3 Ahorro y Uso Eficiente de Agua

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004) y en el programa de uso eficiente del agua.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004).

2) Divulgar el Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004) de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas.

4) Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.

5) Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas caseros para disminuir la descarga.

6) Realizar el lavado de tanques de agua potable semestralmente.

7) Implementar la metodologia para la identificacion de fugas ocultas de la SDIS.

8) Implementar 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), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio. (se debe realizar y enviar semestralmente)	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

1.1.2.1

6.1.4 Ahorro Y Uso Eficiente De Energía

No. Solicitud: **240126**

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de divulgación y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía y en el programa de uso eficiente de la energía.

Adicionalmente este deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero Desperdicio de Energía (LIN-BS-005).

2) Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de coloroes claros, preferibelemnte blancos.

3) Garatinzar que todas las pantallas de computadores de la unidad operativa, sean configuradas para la suspension tras 10 minutos de inactividad.

4) Divulgar el Programa de uso eficiente de la energía y la Política Cero Desperdicio de energía (LIN-BS-005), mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

5) Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.

6) La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes). Se deberá garantizar como minimo la instlalcion de un sisitema tipo LED (Bombilla tipo rosca y/o tubo fluorescente).

7) Implementar la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos, presentado los soportes del desarrollo de esta actividad.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero Desperdicio de energía (LIN-BS-005)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Planilla y Acta del desarrollo de la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos	Un vez por año, durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.5 Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

La unidad operativa deberá adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tiene como objetivo identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados utilizando la matriz de valoración, con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades derivadas de la misionalidad de la Entidad cumplan con la normatividad ambiental vigente. Adicionalmente la unidad operativa deberá desarrollar estrategias encaminadas a la minimización de los impactos ambientales mediante el desarrollo de una movilidad sostenible.

Una vez iniciada la prestación del servicio, esta deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar en Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS (INS-BS-009).

2) Contar con el formato Matriz de identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales por servicio de la SDIS (FOR-BS-43).

3) Divulgar el Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

4) Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.

5) Contar con la Politica Integrada del Sistema Integrado de Gestion de la SDIS. La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

6) Divulgar la Politica Integrada del Sistema Integrado de Gestion de la SDIS y la ruta de ubicación de esta, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

7) Contar con la Declaración de compormisos, Anexo del Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA2016-2020 (PLA-BS-003).

8) Reportar de manera oprotuna los incidentes y/o accidentes ambientales ocasionados por el desarrollo de la prestación del servicio. Asi mismo, diligenciar el Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental (FOR-BS-30).

9) Identificar los riesgos ambientales ocasionados por el desarrollo de las actividades objeto del contrato y contar con la Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001).

10) Conocer y dar cumplimiento a la la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.

11) Divulgar el procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales, matriz de riesgos ambientales y normograma de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

12) Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.

13) Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sotenible de la SDIS.

14) Garantizar la participación en el Dia sin Carro Distrital, asi mismo reprotar de manera oprotuna la participación por parte del personal al Area de Gestion Ambiental de la SDIS, mediante el diligenciamiento de la Planilla Asisitencia dia sin carro (FOR-BS-64).

15) Contar con el diagnostico de condiciones ambientales.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (INS-BS-009)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales por servicio (FOR-BS-43)	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe enviarse al Área de Gestión Ambiental.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Politica Integrada del SIG	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Declaración de Compromisos (PLA-BS-003)	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental (FOR-BS-30)	Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia del procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales, matriz de riesgos ambientales y normograma.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Original en la unidad operativa y desde el drive de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia de la divulgacion del Plan de Movilidad Sostenible	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

No. Solicitud: **240126**

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Planilla Asisitencia dia sin carro (FOR-BS-64)	Una vez por cada mes durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Nota: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios que se diligencian en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna re ubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural al existente se deberán diligenciar nuevamente todos los formatos; si se tiene un contrato por 6 meses adicionales, no se deberán diligenciar nuevamente dichos formatos ya establecidos anteriormente.