Los servicios integrales envuelven un conjunto de actividades las cuales se desarrollan desde la obtención de los productos, la gestión de los espacios como cocinas, almacenes, lavanderías, zonas de manejo de residuos, zonas de almacenaje de insumos de aseo, por lo cual se convierte en un proceso complejo, el cual puede mejorar desde el punto de vista medioambiental.

El componente de gestión ambiental, "*parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades*."[1]

Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes[2]:

1. Optimización del uso de los recursos
2. Prevención de los impactos ambientales
3. Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
4. Ordenación del territorio.

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.

El presente componente 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 desarrolla en esta área. Esta área busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada Jardín Infantil con el alcance de la prestación de sus servicios.

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 de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos. 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

[1] Incotec Internacional. NTC ISO 14001:2015.
[2] Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

temáticas en las unidades operativas:

1. Gestion Integral de residuos
2. Ahorro y uso eficiente de agua
3. Ahorro y uso eficiente de energía
4. Implementación Prácticas Sostenibles

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

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

- ✓ Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la Entidad.
- ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la SDIS.
- ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Centro Integrarte = CI), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.

B. Contar con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.)
C. Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética de la unidad operativa) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el contrato con la Entidad.
D. Presentar a la supervisión del contrato o contrato ocho (8) días calendario antes de finalizar el contrato o contrato, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

Es importante tener en cuenta que los lineamientos y formatos mencionados a continuación deben ser implementados por el contratista; no obstante a lo anterior, estos están sujetos a actualizaciones por parte de la Entidad y el contratista deberá implementarlos siempre bajo la última actualización.

Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deberán realizarse de acuerdo con el plazo del convenio o contrato, de la siguiente forma:

-Si el plazo es menor o igual a 6 meses se adelantarán mínimo una vez durante la ejecución del mismo.
-Si el plazo es mayor a 6 meses se adelantarán mínimo dos veces durante la ejecución del mismo.

De igual forma, que el proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el o los Referente(s) Técnico(s) Ambiental(es), quien(es) es (son) el

apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

RESIDUOS SÓLIDOS

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio 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 este subcomponente del área en tres partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

Residuos Sólidos Aprovechables

El contratista cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

2. La unidad operativa contará con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:

   Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)

   Cocina: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   Descomide: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

   Punto ecológico: una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio. 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 y bolsas de color blanco, negro y verde (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético 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 y bolsa negra con cierre hermético y pedal para los baños del talento humano, y caneca y bolsa negra con cierre hermético de vaivén, pedal o hueco para los baños de los participantes 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 fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo. 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) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo. 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).

Pañales: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético de pedal, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio.

Zona de servicios: caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa.

3. 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 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.
- Contar con contenedores (canecas) y bolsas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Contar con extintores y suministro cercano de agua y drenaje para control de incendios.
- Deberán contar con señalización interna.
- Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS 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 estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.

4. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio u organización de recicladores registrada ante la UAESP o la autoridad municipal (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.

5. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos), para entrega de residuos aprovechables a reciclador de oficio u organización de recicladores.

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

7. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, es importante resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

8. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

9. Diligenciar el Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.

10. Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Solo dentro de Bogotá)

11. Fomentar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato, esta implementación debe ser ejecutada por parte del responsable ambiental con articulación interdisciplinar.

12. La unidad operativa deberá divulgar e implementar el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del contratista	Mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del contrato, la fecha será establecida por el contratista y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acuerdo de Corresponsabilidad o acta firmada, con sus anexos y vigente (según aplique de acuerdo con lo dispuesto en el PAIPAERS).	Según el calendario del equipo de gestión ambiental para la evaluación y adjudicación de acuerdos con las organizaciones oficializadas por la UAESP	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del contrato 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 Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico

		de la SDIS.
Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores.	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. Se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el

		Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Residuos Peligrosos

El contratista cumplirá con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias del presente contrato, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano de la unidad operativa como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. Estas fichas y/u hojas de seguridad deben estar ubicadas en cada área de almacenamiento.
3. Cada vez que se genere un residuo peligroso en la unidad operativa, este deberá ser empacado, embalado y rotulado, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 en el artículo 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”.
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. Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a la empresa autorizada por la Entidad de control diligenciando los formatos rótulo y Plan de Transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca); así mismo, se establecerán frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, deberán entregar los rótulos, el plan de transporte, los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental. No obstante, los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.
6. La unidad operativa deberá diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del contrato) y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que se realice la entrega de los RESPEL, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL.

7. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los rótulos, manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

   NOTA: por favor tener en cuenta para el diligenciamiento de la bitácora solamente los residuos peligrosos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.

8. La unidad operativa deberá registrarse como generador de residuos peligrosos (en caso que aplique) 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 DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Plan de transporte de residuos peligrosos	Cada vez que se transporten residuos peligrosos hacia un punto Respel o área de almacenamiento temporal con la entidad o con una empresa autorizada por el ente de control.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
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 magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

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

La unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del contrato; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Si en procesos de remodelación o arreglos locativos se realiza una generación inferior o igual a 5 m3 se deberá gestionar la disposición final por medio de la empresa de aseo y será responsabilidad del contratista garantizar dicha gestión. Una vez se cuente con el certificado de disposición se debe remitir al equipo de gestión ambiental.
3. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato, al 100% del equipo del talento humano de la unidad operativa.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.
5. Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social no es generadora ni adelanta procesos de aprovechamiento de llantas, el contratista en el desarrollo de su objeto contractual no deberá adelantar ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Emisiones (La aplicación del Subcomponente de Emisiones se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo de equipos que generen las mismas).

1. Si la unidad operativa cuenta con equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines, el contratista deberá garantizar el mantenimiento de estos equipos y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.
2. Diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad. Para lo anterior, el contratista deberá realizar el reporte, remitir los soportes correspondientes y comunicar al Referente Técnico Ambiental, verificando antes de su

diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, de manera bimensual o cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

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”.

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

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún contrato interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

Nota: Los residuos generados del proceso de peluquería y corte de uñas, se catalogan como residuos hospitalarios, por lo cual si se realizan actividades de este tipo en la unidad operativa debe realizarse la aplicación de este Subcomponente (Tener en cuenta la obligación 1).

2. Adoptar, divulgar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS bajo la declaración de compromiso 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 ambiental / documentos contratistas, según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al 100% del talento humano de la Unidad operativa.
3. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.
4. Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios” diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.
5. Diligenciar el “Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios”.

6. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria – GAGAS.
7. Diligenciar el "Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares" dos veces al año, "Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares" una vez al año y el "Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador, cada tres meses; como se establece en el PGIRH.
8. Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por los entes de control, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los manifiestos y certificados emitidos por el mismo.
9. Los contenedores con los que cuenten 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 conforme con el código de colores establecido.
- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados, desinfectados y secados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para almacenamiento de residuos infecciosos deben ser con tapa hermética 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 a 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.

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las ¾ partes de los contenedores.

❖ *Características de las bolsas desechables*

Las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores del 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.
- Las bolsas deberán ser de un 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.

10. 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 mismo, contar 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, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.
11. Enviar al Componente 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.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**ANEXO** **COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Modelo Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	De manera permanente durante la ejecución del contrato	Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	Según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al 100% del de talento humano de la Unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Declaración de Compromiso para el PGIRH	Una vez durante la ejecución del contrato, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del contrato. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Una vez durante la ejecución del contrato 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 hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna.	El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**ANEXO** **COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Actas GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del contrato)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses durante la ejecución del contrato)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	final una vez que el gestor autorizado los emita.	electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Vertimientos

El contratista deberá cumplir con las obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “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”.
3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente con rótulo y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado.
4. La unidad operativa deberá realizar la entrega del aceite vegetal usado, así como el diligenciamiento de la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados de manera trimestral, de acuerdo con las jornadas de recolección del Equipo de Gestión Ambiental y/o apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS.
5. La unidad operativa deberá comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado.
6. Diligenciar el Diligenciar el “Formato Registro, Medición y Control de Descomide”.
7. Si la unidad operativa posee trampa de grasas, esta debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de la misma de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas.
8. En caso de requerimiento por la empresa de Acueducto y Alcantarillado, realizar la caracterización de aguas vertidas y remitir copia de los resultados y el reporte realizado a la empresa, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
9. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución del contrato, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sean clasificados como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la

clasificación toxicológica". Para lo anterior, la unidad operativa deberá presentar las fichas técnicas y etiquetas de los elementos de aseo utilizados durante el desarrollo del contrato.

10. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se deberá diligenciar la sección I, cada vez que se haga entrega del aceite.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro, Medición y Control de Descomide	El formato se debe diligenciar diariamente.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El contratista 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 talento humano de la unidad operativa.

Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS en la ejecución del contrato:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre en la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del contrato, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro.
3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del mismo.
4. En articulación con el Referente Ambiental Técnico, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de agua, con copia de la factura, bimensualmente o de conformidad al periodo de facturación.
5. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
6. Implementar el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
7. Implementar o mantener 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), según aplique durante la ejecución del contrato.
8. Implementar el instructivo para el aprovechamiento de aguas durante la ejecución del convenio o contrato.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua, la	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Política Cero Desperdicio de Agua, el instructivo para la identificación de fugas y el de aprovechamiento de aguas		ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, comunicando los consumos de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
servicio.		Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de fugas ocultas	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la implementación del instructivo para el aprovechamiento de aguas	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El contratista 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 socialización y campañas dirigidas a su talento humano.

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas; así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de colores claros, preferiblemente blancos.
3. Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas ahorradores de energía durante la ejecución del contrato.
4. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del mismo.
5. En articulación con el Referente Ambiental Técnico, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de energía y gas, con copia de la factura, bimensualmente o de

conformidad al periodo de facturación.
6. Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
7. Implementar el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
8. Garantizar la participación en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 “"EL APAGÓN AMBIENTAL", consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche.” y artículo 5 “A partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, las Entidades Públicas Distritales están en la obligación de mantener apagadas las luces de sus edificios y oficinas durante toda la noche”.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía, la Política Cero Desperdicio de energía e instructivo elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, con respecto a los consumos de energía y gas, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación.	Bimensualmente o de acuerdo con el periodo de facturación, diligenciar el formato “huella de carbono” bajo el enlace suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, comunicando los consumos de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Copia de la factura de consumo de energía y gas en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Una vez iniciada la prestación del servicio deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / política y objetivos SIG. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Conocer y divulgar al 100% del personal, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.
3. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la SDIS en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.
4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
5. Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
6. Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.
7. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental /. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
8. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.
10. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co /entidad/ sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos contratistas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
11. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), desarrollando acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, reportando estas acciones mediante el Formato Reporte Planilla de Movilidad

Sostenible en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

12. Asegurar que el personal de la unidad operativa registre cada una de sus llegadas diarias en bicicleta o caminando de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
13. El contratista deberá atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.
15. Implementar la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana, la cual se debe implementar y mantener de manera interdisciplinar
16. Ejecutar mínimo una actividad con la población y el talento humano de acuerdo al marco de las campañas trimestrales
17. El contratista deberá generar articulaciones con otras entidades a fin, mínimo 3 veces durante la ejecución del contrato.
18. Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa en los tiempos establecidos mediante la metodología establecida por el equipo de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
19. Garantizar la instalación de mínimo 1 biciparqueadero para el fomento de la movilidad sostenible desde y hacia la unidad operativa en el personal de la unidad operativa

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de	Mínimo 1 vez cada semestre	Original en la carpeta física

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Responsable ambiental por unidad operativa.	El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de	Mínimo 1 vez cada semestre	Original en la carpeta física

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.	durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.	Mínimo 1 vez cada semestre durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**ANEXO** **COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos	Una vez durante la vigencia del contrato.	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente, en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.		
Reportar las modificaciones que se proyecte realizar a los elementos de Publicidad Exterior Visual.	Remitir al Referente Técnico Ambiental de la SDIS por medio de correo electrónico 10 días antes de su realización.	Copia correo electrónico de reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte de la implementación de la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Copia reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

NOTA: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria

Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.