

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

BOGOTÁ

Diciembre 13 de 2022

CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

1 Estructura del PIGA (5 programas)

2 Mapa de Procesos

3 Política Ambiental

4 Normograma

5 Plan Movilidad sostenible

6 Aspectos e impactos ambientales

7 Matriz de Riesgos ambientales

8 Campañas Ambientales

9 PAIPAERS

10 PGIRP

11 4 políticas cero

12 Plan de AVU

13 Instructivo de vertimientos

14 Instructivo de RCD

15 Instructivo de colchones y colchonetas

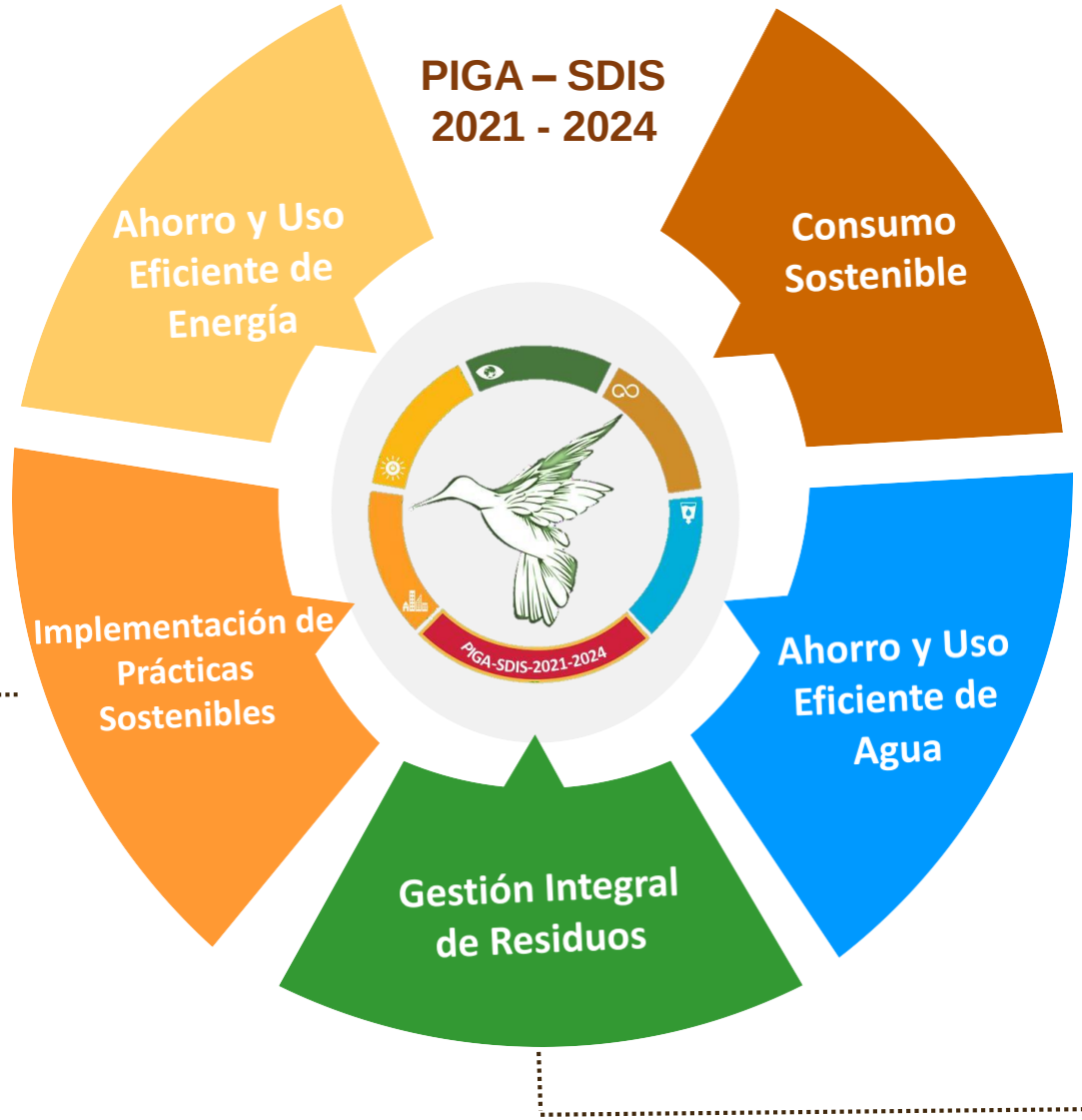
16 Protocolo PTC-GA-001 (COVID-19)

17 Programa Ahorro y Uso Eficiente Agua
Programa Ahorro y Uso Eficiente Energía

19 Formatos

20 Programa de Desechos Sólidos PSB

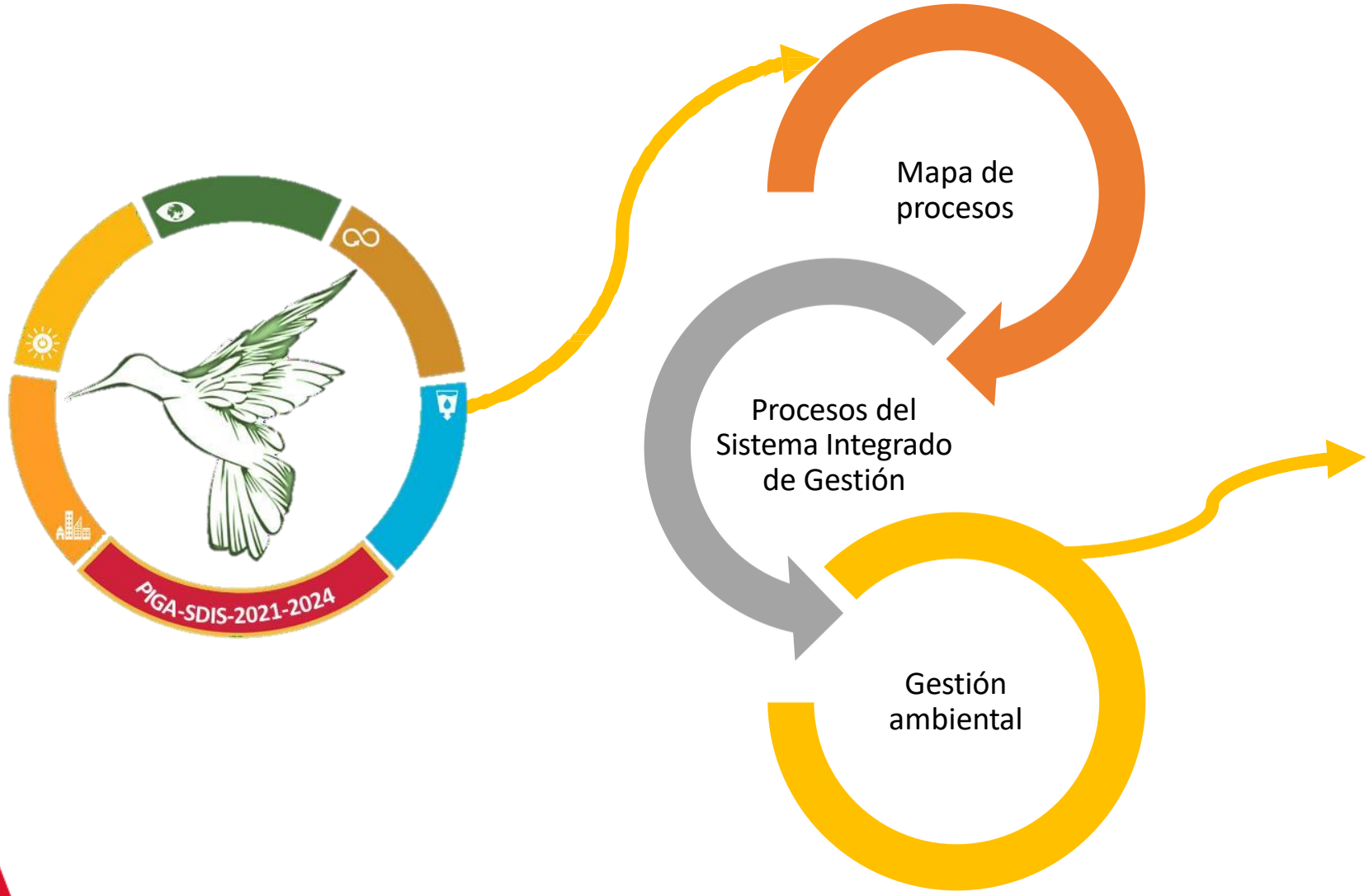
Estructura Ambiental del PIGA



*Movilidad Sostenible
*Mejoramiento de las Condiciones Ambientales
*Adaptación al Cambio Climático

*R. Hospitalarios
*R. Peligrosos - RESPEL
*R. Ordinarios
*R. Especiales
*Emisiones Atmosféricas
*Vertimientos

Ubicación de Documentos Ambientales Diagrama



- Objetivo
- Caracterización del proceso
- Procedimientos
- Documentos asociados
- Indicadores
- Riesgos

Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web



Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web

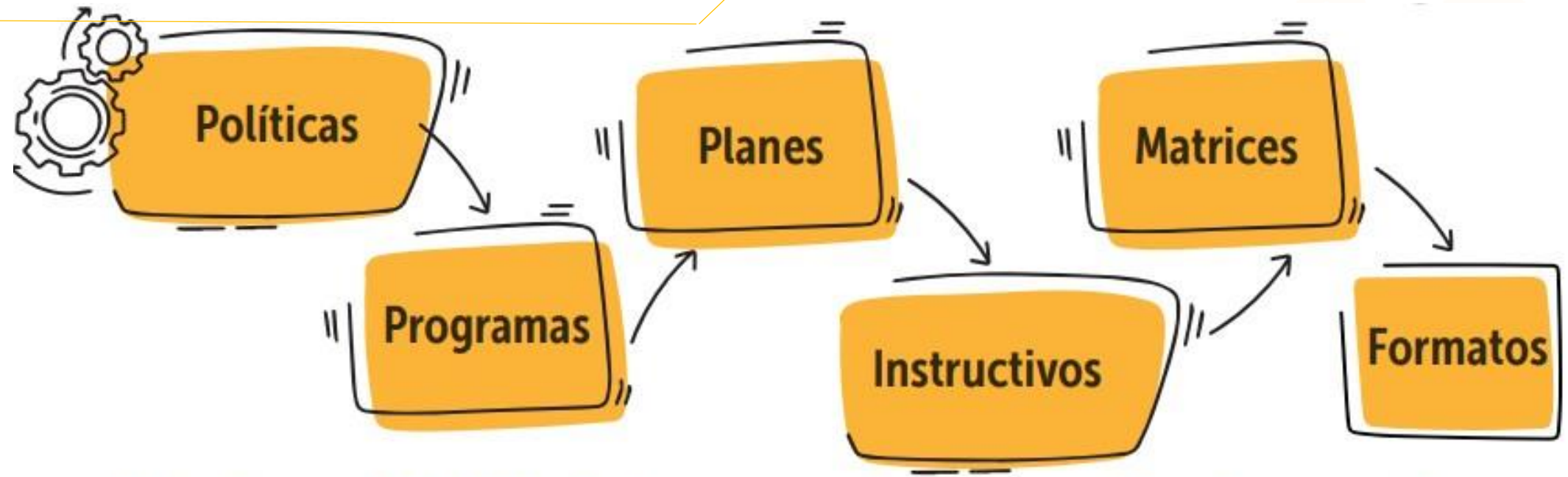


Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web



Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web





Divulga al 100% del personal de la unidad operativa todos los lineamientos ambientales, en cada vigencia*

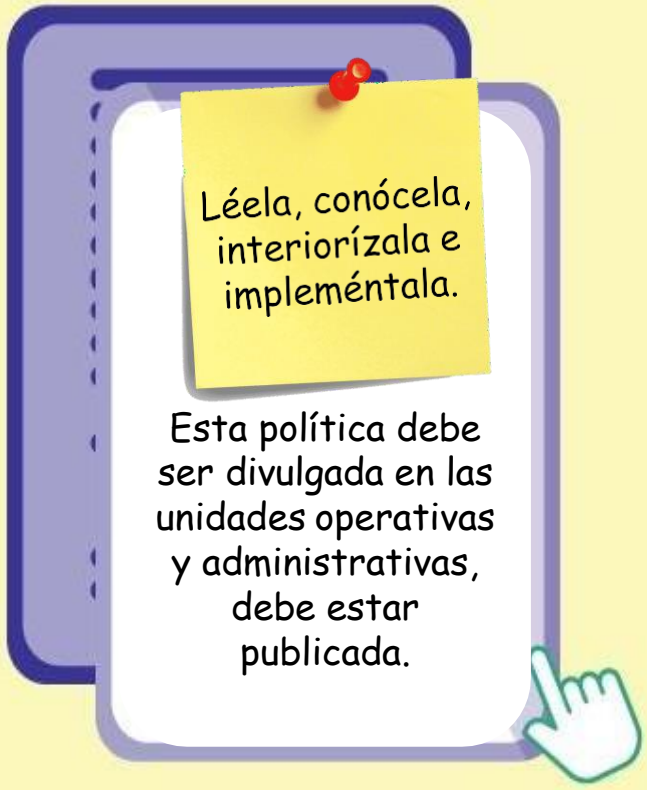
Así mejoramos la educación, la sensibilización y la capacidad humana e institucional respecto a la mitigación del cambio climático, la adaptación a él y la reducción de sus efectos.



Los planes de AVU y Residuos Hospitalarios solo aplican para unidades generadoras.

*No olvides conservar el acta y listado de asistencia

Política Ambiental de la SDIS



Política Ambiental de la SDIS

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de la importancia de la protección del ambiente, asume el compromiso de implementar las herramientas estratégicas de planeación ambiental, a través de la formulación, elaboración, adopción, implementación seguimiento y control de planes, programas y estrategias que conlleven a la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente a partir de la determinación de los impactos y aspectos ambientales más representativos asociados al desarrollo misional y a la identificación, valoración y control de los riesgos ambientales para la Entidad.

Para ello se destinarán los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las normas, la legislación vigente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible aplicables a la misionalidad de la SDIS, consolidando objetivos, metas y estrategias claras debidamente documentadas y difundidas a las partes interesadas de la entidad.

La Entidad ejercerá un efectivo y claro liderazgo ambiental que permita la mejora continua desde el marco de la ejecución progresiva de todas las herramientas estratégicas de planeación ambiental direccionadas a la transformación de hábitos en términos de cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático

Dirección de Gestión Corporativa
Equipo de Gestión Ambiental
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ



IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

BOGOTÁ

¿ CÓMO PARTICIPAR EN LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE?



Usa el transporte masivo de forma biosegura

Participa en la campaña ambiental de movilidad urbana sostenible



Muévete en bicicleta

Participa activamente en la Semana de la Bicicleta



Llega caminando a la unidad operativa

Participa en las celebraciones: Día del Peatón Día Mundial de la Bicicleta



Comparte tu carro para movilizarte

Replica tus experiencias y conocimientos sobre movilidad sostenible



IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

BOGOTÁ

POLÍTICA CERO EMISIONES

¿Ya conoces nuestra política cero emisiones?

Esta política define las directrices para fomentar una **cultura cero emisiones**, mediante la apropiación y el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales **en la SDIS**



Puedes hacer clic aquí para consultarla

Dirección De Gestión Corporativa
Equipo De Gestión Ambiental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

¿CÓMO PARTICIPAR EN LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO?

Implementa y propende por el cuidado de las zonas verdes (Jardines verticales y muros verdes)

Contribuye a la implementación y cuidado de agricultura mediante huertas urbanas

Participa activamente en las campañas ambientales sobre cambio climático

Participa en la celebración de fechas especiales:
Día mundial de la agricultura
Día Intl. contra el cambio climático







Comparte experiencias y conocimientos



IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

BOGOTÁ

IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Aprende a identificar aspectos e impactos ambientales

Aspecto Ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Los aspectos ambientales en su mayoría están relacionados con el **consumo** de un recurso, la **generación** de un residuo (líquido, sólido o gaseoso) y otros aspectos que se podrán encontrar en la tabla.

Impacto Ambiental: cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización

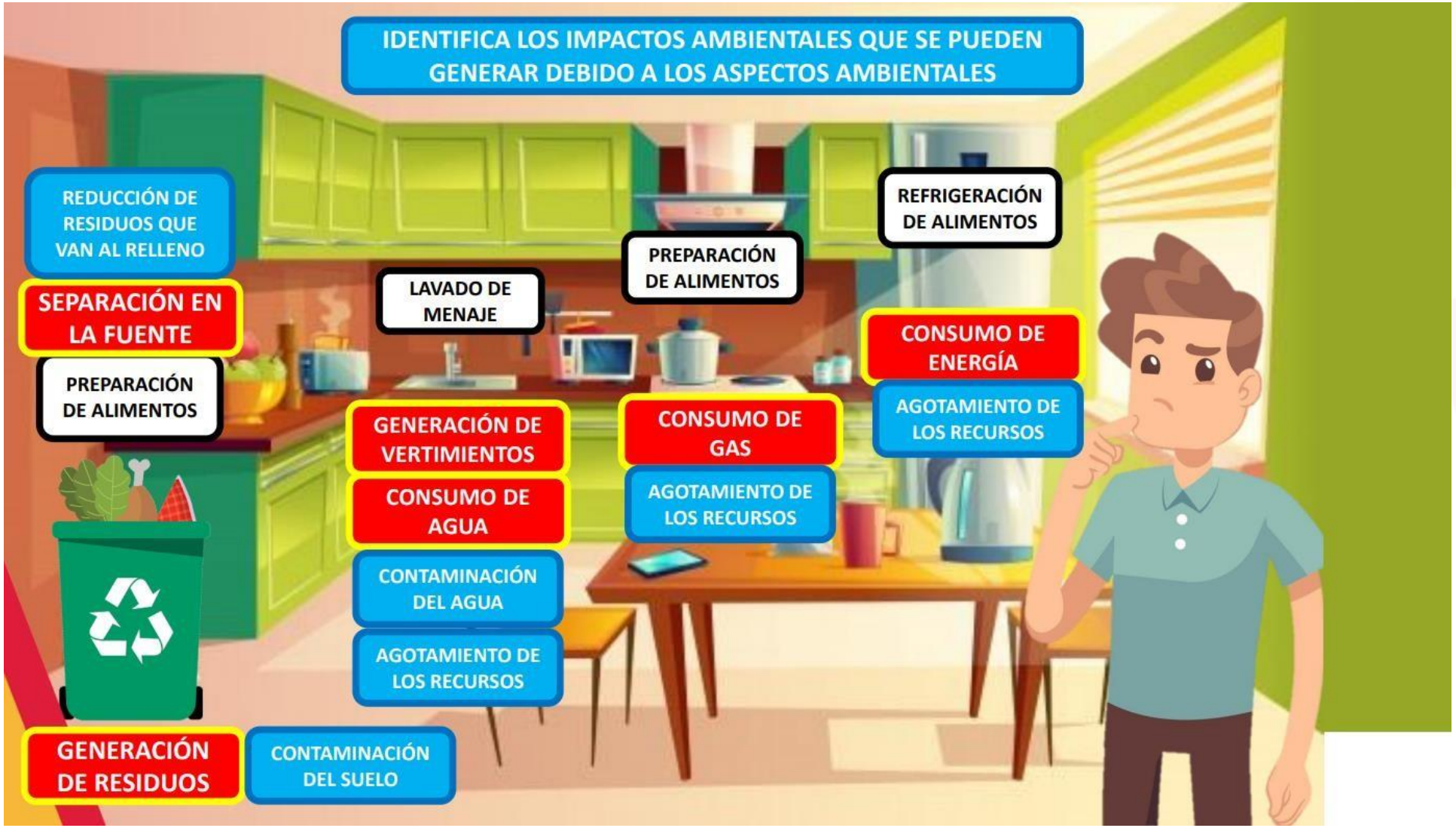
En los impactos ambientales se encuentra en su mayoría contaminación y afectación de los recursos.

Control operacional: acciones y/o medidas que buscan prevenir, minimizar, corregir y/o compensar los impactos identificados y evaluados dentro de la Entidad.

IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



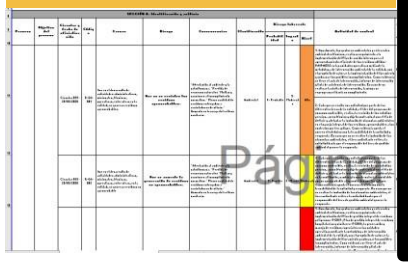
IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Matriz	Actividad	Aspecto(s)	Impacto(s)	Controles
Cada uno de los servicios (que tiene planta física) cuenta con una matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, donde se involucran los ítems mostrados en la tabla. 	 Lavado de platos 	 Consumo de agua  Generación de vertimientos	 Agotamiento del recurso  Contaminación del agua	 Perlizadores  Descomide

RIESGOS Y NORMATIVIDAD

Probabilidad de que “algo” ocurra.

Evitar la materialización de riesgos identificados



- Conserva la matriz de riesgos en la carpeta correspondiente.
- Divulga la matriz de riesgos en la unidad operativa.
- Contenido, entre otros: riesgos, causas, consecuencias, clasificación y actividades de control.

RIESGOS

NORMATIVIDAD

La SDIS, y específicamente el proceso de gestión ambiental identifica y documenta la normatividad ambiental vigente aplicable. El Normograma debe divulgarse en la unidad operativa.

QUE NO SE RECICLEN LOS RESIDUOS APROVECHABLES.

QUE SE AUMENTE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS NO APROVECHABLES.

QUE SE LLEVE A CABO UNA INADECUADA DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, HOSPITALARIOS, ESPECIALES (COLCHONES, LLANTAS Y/O ESCOMBROS).

QUE SE GENEREN EMISIONES ATMOSFÉRICAS, RUIDO Y VERTIMIENTOS CONTAMINANTES QUE SUPEREN LOS LÍMITES PERMISIBLES POR NORMA.

QUE SE REALICE EL DISEÑO, USO Y/O UBICACIÓN INADECUADO DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL (PEV)

QUE SE DESPERDICIE O SE HAGA MAL USO DEL AGUA Y LA ENERGÍA.

NUEVO: RIESGO DE CORRUPCIÓN



IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

CAMPAÑA AMBIENTAL 2022

BOGOTÁ

PROGRÁMATE PARA LA CAMPAÑA AMBIENTAL 2022





PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

BOGOTÁ

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS

Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos (PAIPAERS)

Es el plan que define las acciones para realizar los procesos de:

- **Separación en la fuente**
- **Recolección**
- **Almacenamiento temporal**
- **Disposición final de residuos.**

Enfocados a realizar de manera eficiente cada una de estas actividades.



PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS

Implementación del nuevo código de colores- Resol. 2184 de 2019

Unidades operativas tercerizadas

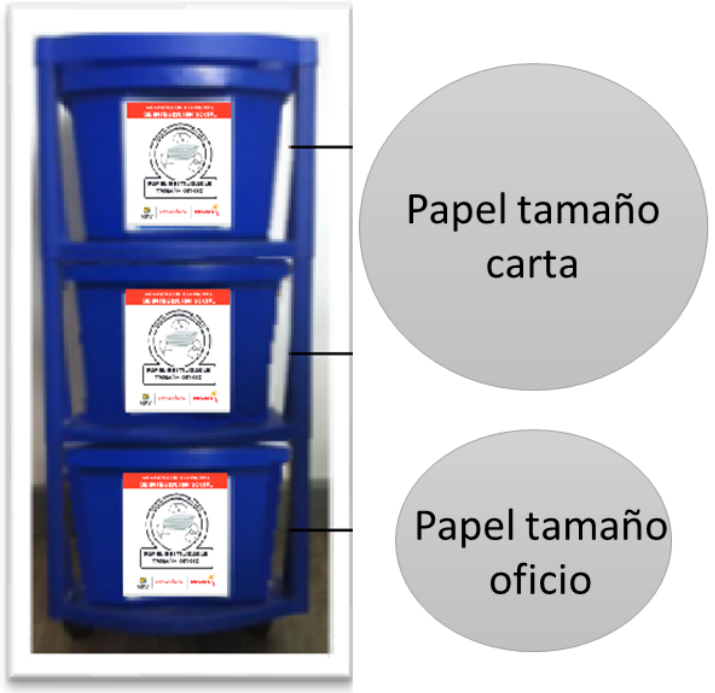


PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS

CONTENEDORES PARA GESTION DE LOS RESIDUOS

Carros organizadores de papel

Clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.



Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS



	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: FOR-GA-005
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS – RRIRS POR FASES (I,II y III)	Versión: 0
		Fecha: Memo XXX
		Página: 1 de 2

Nombre de la unidad operativa:	Localidad:	Nº de Pisos:	Pág. de

FASE III

Convenciones

- Inicio
- Entradas /salidas
- Recorrido
- Caneca baño
- Caneca de compostaje
- Caneca cocina y/o descomide
- Caneca zona de servicios
- Caneca pañales
- Cuarto de almacenamiento
- Recipiente A.V.U
- Durakart
- Carro organizador de papel
- Cuarto Móvil
- Caneca Blanca cuarto de almacenamiento
- Caneca Negra cuarto de almacenamiento
- Caneca Verde cuarto de almacenamiento
- Punto ecológico 2 canecas
- Punto ecológico 3 canecas
- Caneca Covid-19
- Recorrido Covid-19

RUTA DE RECOLECCION INTERNA DE RESIDUOS SOLIDOS

- ✓ Graficar y nombre la distribución de cada área de la Unidad Operativa en el formato.
- ✓ Indicar la ubicación de las entradas y salidas (puertas).
- ✓ Ubicar en el plano cada una de los contenedores existentes y solicitados en la Unidad Operativa utilizando las convenciones establecidas en el formato de la RRIRS.
- ✓ Por medio de flechas indicar el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos sólidos, desde el inicio hasta el cuarto de almacenamiento.
- ✓ Se debe tener en cuenta que dicha ruta debe tener un orden lógico en su recolección (comenzando desde el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento).
- ✓ El único responsable para realizar la RRIRS de la unidad operativa será el gestor ambiental local o referente ambiental técnico.

RESIDUOS APROVECHABLES









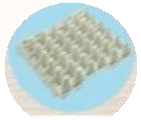
Empaques y botellas Plásticas



Tetra - Pack



Esferos



Cartón



Vidrio



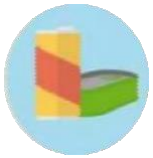
Revistas



Periódico



CD



Metales



Papel

- Los envases y empaques deberán ser escurridos antes de la disposición y no tener residuos de comida

RESIDUOS NO APROVECHABLES







Papel Aluminio



Icopor



Pañales



Elementos no aprovechables



Servilletas

- Todos los elementos que no sean aprovechados por la organización recuperadora o el reciclador de oficio serán depositados en bolsa negra

CONTENEDORES PARA RESIDUOS APROVECHABLES



CONTENEDORES PARA RESIDUOS APROVECHABLES

ELEMENTO ORGANIZADOR DE PAPEL





PUNTO ECOLÓGICO







CONTENEDORES PARA RESIDUOS ORGÁNICOS Y ORDINARIOS

BAÑO









COCINA



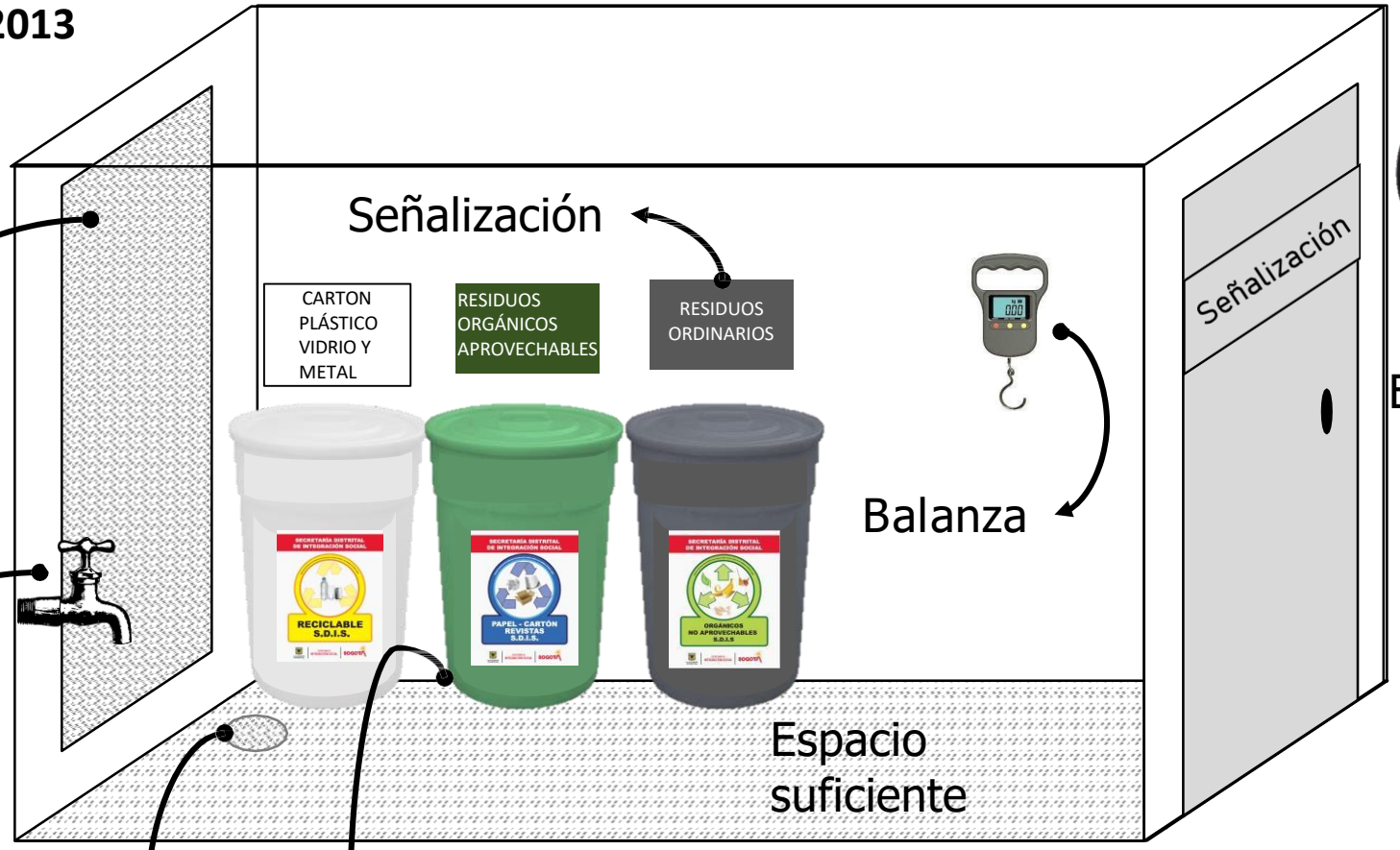






CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

Decreto 2981 de 2013





Extintor



Acabados de fácil limpieza



Ubicación y accesibilidad



Aseo, desinfección y fumigación

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS

FOR-GA-009: FORMATO MEDICION REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS	Código: FOR-GA-009 Versión: 0 Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021 Página: 1 de 2

Nombre de Unidad Operativa:	Localidad:	Dirección:	Año:	Fase de transición: I___ II___ III___

	MES:		MES:		MES:		MES:		MES:		MES:	
BOLSA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA	BLANCA	NEGRA
DIA												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Resumen mes: C - NC												
TOTAL												
	Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa		Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	

En este formato se hará el registro del peso en kilogramos (kg) de los residuos sólidos cada vez que sean entregados al operador de aseo (bolsa negra) y al reciclador de oficio materiales reciclables (bolsa blanca). De igual manera el personal de aseo evaluará con un cumple C y no cumple NC las condiciones de los residuos dispuestos en el punto ecológico, de encontrarse un NC, el responsable ambiental de la unidad operativa deberá garantizar las acciones correctivas a lugar para subsanar el no cumplimiento. Los espacios que no cuenten con un valor a consignar deberán ser diligenciados con el número cero "0". La información deberá diligenciada a diario.

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS

FOR-GA-010 CERTIFICADO DE RESIDUOS ENTREGADOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS	Código: FOR-GA-010 Versión: 0 Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021 Página: 1 de 2

El presente documento certifica que se realizó la entrega de los residuos generados en la Unidad Operativa.

Nombre Unidad Operativa:	Localidad:	Año:	Fase:	I	II	III

Tipo de Material / Mes	Material recuperado (Bolsa Blanca)								No aprovechable Bolsa Negra (Kg)	Acuerdo N°	Firma Recuperador	Firma Responsable ambiental o de la unidad operativa
	Papel (Kg)	Periódico y/o Revistas (Kg)	Cartón (Kg)	Vidrio (Kg)	Plástico (Kg)	Metales (Kg)	Material no aprovechado (Kg)	Total Mes (Kg)				
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

NOTA: En caso de que la unidad operativa no genere residuos aprovechables durante el mes, el formato debe diligenciarse en ceros y únicamente debe ser firmado por el Responsable de la unidad operativa o Responsable Ambiental.

FORMATOS

Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-BS-005	Se debe publicar en el cuarto de residuos
Acuerdo de Corresponsabilidad FOR-BS-008	Se diligencia anualmente
Formato Registro, Medición y Control de Residuos Entregados FOR-BS-009	Se diligencia cada vez que se le entrega los residuos al gestor
Formato Certificado Recolección de Residuos Sólidos FOR-BS-010	Se diligencia cada mes
Reportes seguimiento y control FOR-BS-004	Se diligencia trimestralmente: Enero, Abril, julio, Octubre

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORGANICOS

APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS	Código: FOR-GA-048 Versión: 0 Fecha: Memo Int Página: 1 de 3

Nombre Unidad Operativa:	**Localidad:**
Tipo de Servicio:	**Dirección:**

Fecha DD-MM-AAAA	Aprovechamiento o Generación		Cantidad (kg)	Técnica o destinación								Firma	
	Residuo Orgánico	Compost		Pila	Compos-tera	Lombri. Camas	Lombri. Canastillas	Abono Interno	Aprov. externo	Responsable Aprov. externo	Otro Cual:	Responsable Ambiental	Responsable Externo
TOTAL													

RCD – Colchones y Colchonetas

¿Qué hacer ante la presencia de un RCD?

Gestionar con Gestor Autorizado

¿Qué es un RCD?

Residuo de Construcción o Demolición

< 5m3 = Empresa de Aseo

>5 m3 = Gestor Autorizado - Escombrera





Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas

Colchones Enteros
Colchonetas en partes
} Empresa de aseo

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

POLÍTICAS

POLITICA CERO PAPEL:

- Fomentar
  - Configuración ambas caras en computadores y fotocopiadoras
  - Impresión y fotocopiado en ambas caras
  - Reutilización del papel
  - Revisión de documentos en digital antes de la impresión
  - Uso de medios electrónicos (correo, azdigital, entre otros)

POLITICA CERO RESIDUOS:

- Fomentar
  - Uso del vaso propio
  - Gestión integral de residuos hospitalarios, peligrosos y especiales
  - Insumos de aseo biodegradables
  - Recolección y aprovechamiento de AVU
  - Manejo integral de AVU en funcionarios, contratistas y comunidad
  - Entrega de residuos aprovechables



PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS – RESIDUOS PELIGROSOS

BOGOTÁ

¿ QUE SON LOS RESIDUOS PELIGROSOS?



Pueden causar daño a la salud o al medio ambiente. Así mismo se considera
residuos peligrosos a los envases, empaques y embalajes.

RESIDUOS PELIGROSOS – RESPEL

ACCIONES DE MINIMIZACIÓN Y PREVENCIÓN	
Minimizar la impresión de documentos, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas, para alargar la vida útil de RAEEs, cartuchos y tóner.	Usar de manera eficiente insumos con características de peligrosidad (productos de aseo o mantenimiento), con el propósito de no aumentar el volumen de los residuos peligrosos
Contar con luminarias con un ciclo de vida mayor o realizar sustitución por luminarias tipo LED.	Realizar divulgaciones y/o capacitaciones sobre el manejo integral de residuos peligrosos.

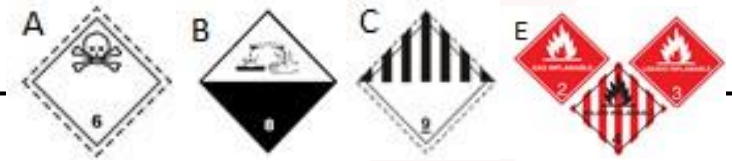
EMBALAJE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

	BOMBILLO O TUBO FLUORESCENTE	MEDICAMENTOS VENCIDOS	PILAS
RESIDUO			
EMBALAJE			

RÓTULO DE RESIDUOS PELIGROSOS

FECHA	25/03/2021	LOCALIDAD	Chapinero	TIPO DE SERVICIO	Comedor Comunitario – Cocina Popular
		CÓDIGO SIRBE	122224	UNIDAD OPERATIVA	Caminos de la Esperanza – 02-005

X	Tipo de Residuo	Unidades	(P)*	Corriente	X	Tipo de Residuo	Unidades	(P)*	Corriente
X	Tubos Fluorescentes	12	A	Tóxico A1030 – Y29		RAEE		A,B	Tóxico – Corrosivo A1180
	Bombillos		A			Cartuchos de Tóner y/o Tinta		A	Tóxico A4070 – Y12
	Pilas		A	Tóxico Y23		Fármacos, medicamentos vencidos/ consumidos parcialmente o sus envases	**Peso KG**	A,C	Tóxico – Misceláneos A4010 – Y3
	Envases contaminados de Biocidas		A	Tóxico A4030		Contenedores presurizados	**Peso KG**	A,E	Tóxico-Inflamable A4070 - Y12
	Envases contaminados de productos de aseo		A	Tóxico A4090		Otro RESPEL Cual:			
	Envases contaminados de productos químicos		A		**PICTOGRAMAS *(P)**				
	Elementos y disolventes para el mantenimiento		A,E	Tóxico-Inflamable A4070 - Y12					



re del encargado del manejo y entrega del RESPEL	Pepito Pérez	Firma	Pepito Pérez

PLAN DE TRANSPORTE DE LOS RESPEL - FORMATO

1. Lugar de salida de residuos peligrosos (RESPEL)		Fecha de entrega:	
Nombre de la Unidad operativa:	Tipo de servicio	Localidad	Dirección
Nombre de quien transporta y entrega el RESPEL	Cargo:	Teléfono:	Hora de salida:
2. Lugar de llegada de residuos peligrosos (RESPEL)		Fecha de recepción:	
Nombre de la Unidad operativa:	Tipo de servicio	Localidad:	Dirección:
Nombre de quien verifica y/o recibe el RESPEL:	Cargo:	Teléfono:	Hora de llegada:

3. Medio de transporte del residuos peligrosos (RESPEL) (Marque con una x)

Caminando	Vehiculo institucional	Vehiculo particular	Transporte Publico	Bicicleta	Otro; Cual?
☐	☐	☐	☐	☐	_____

4. Verificación transporte de residuos peligrosos (RESPEL) (Marque con una x)

¿El residuo esta embalado? SI ☐ NO ☐ ¿El residuo esta rotulado? SI ☐ NO ☐

¿El residuos esta etiquetado? SI ☐ NO ☐ ¿Se cuenta con las hojas se seguridad? SI ☐ NO ☐

Recuerda diligenciar este formato cada vez que movilices un RESPEL desde tu unidad operativa a un punto RESPEL



5. Ruta seleccionada (Punto salida a punto llegada):

6. Listado de teléfonos para notificaciones de emergencia: 123 número de emergencias - 119 Bomberos – 127 Tránsito – 144 Defensa Civil.

Otros SI ☐ NO ☐ Cuáles? _____

7. Observaciones y/o compromisos

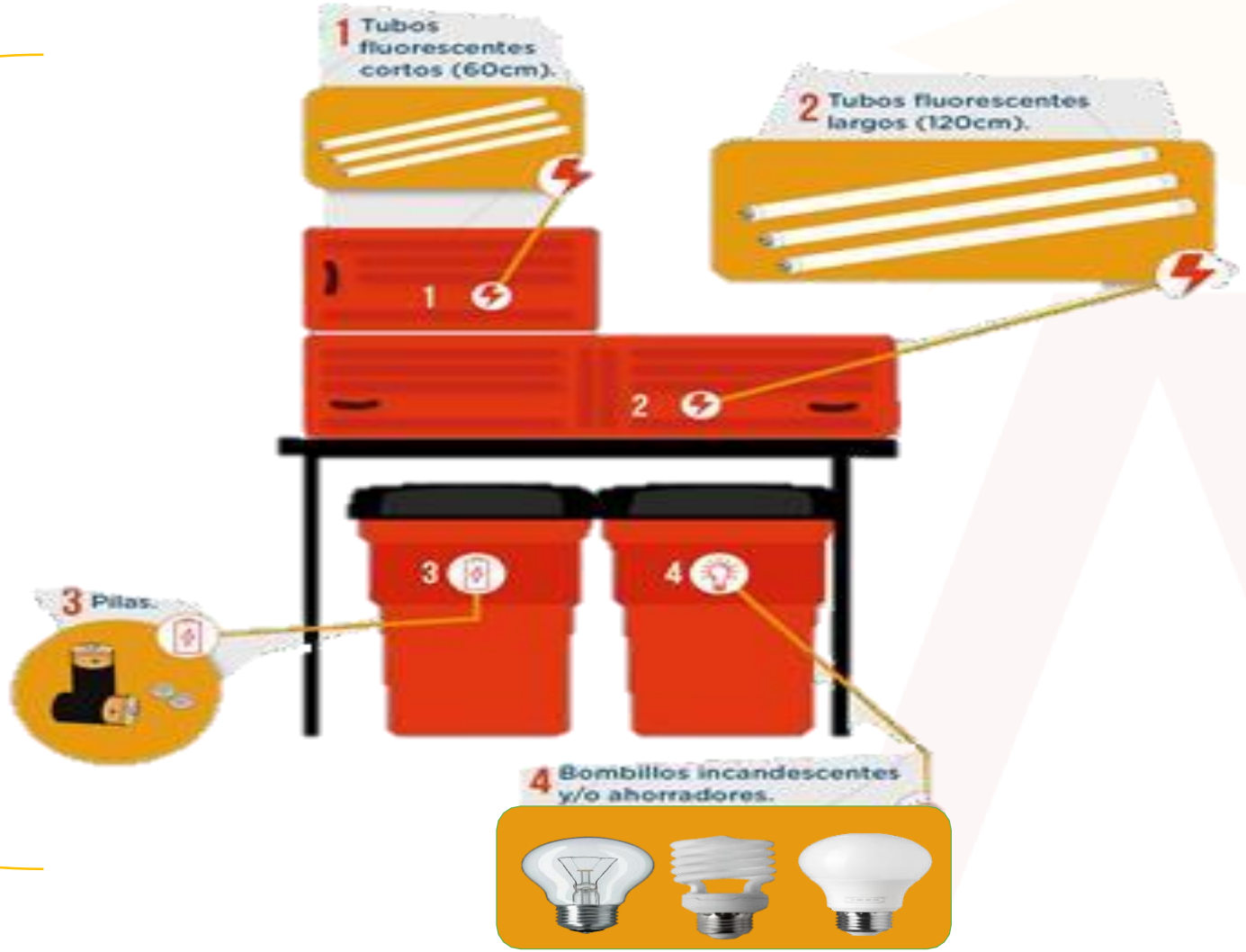
Ciudad y fecha: _____

Responsable de quien transporta y entrega el RESPEL:	Nombre de quien verifica y/o recibe el RESPEL:
Nombre_____ Cédula N°_____	Nombre_____ Cédula N°_____
Firma_____	Firma_____

Nota: este formato debe aplicarse cada vez que se realice el transporte de residuos peligrosos – RESPEL POSCONSUMO (Pilas, bombillos, luminarias, medicamentos vencidos). Este formato deberá ser diligenciado cada vez que se realice un traslado de esta clase de residuos.

DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

BOMBILLAS, TUBOS FLUORESCENTES Y PILAS





PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS – INSTRUCTIVO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS VERTIMIENTOS

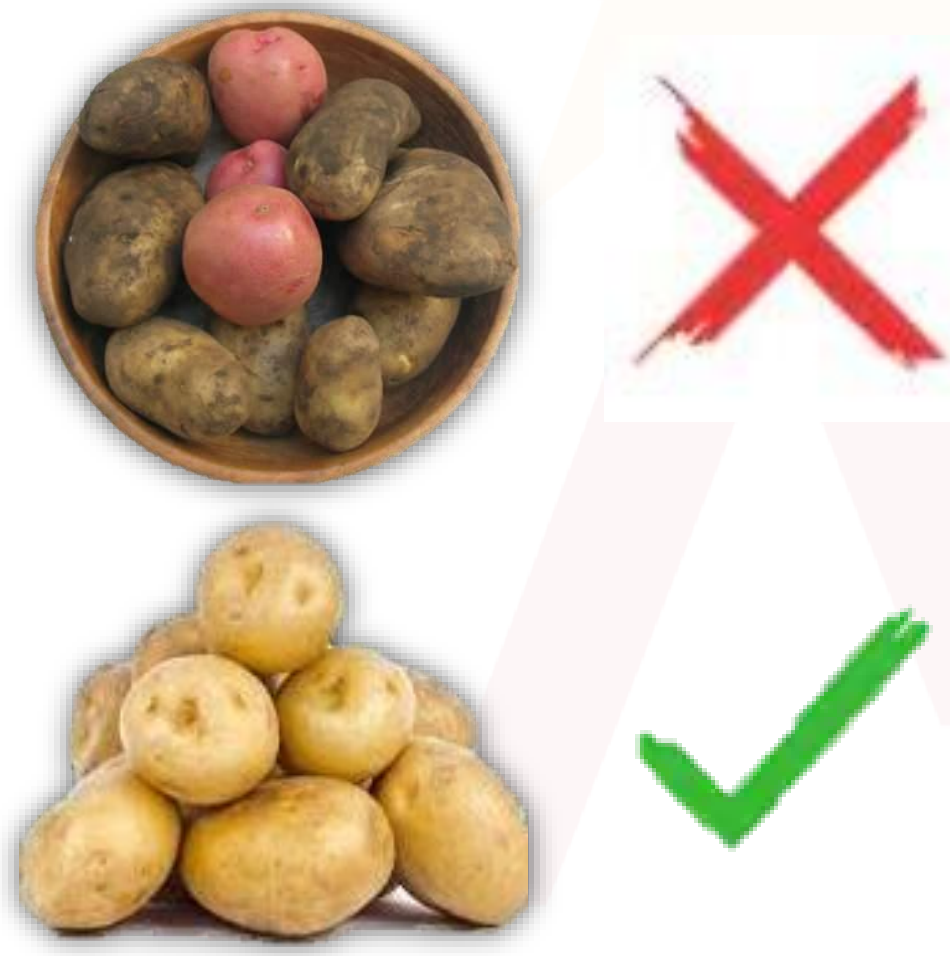
BOGOTÁ

DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – MEDIDAS CONTROLES OPERACIONALES

Uso de rejillas



Productos (Insumos) Prelavados



DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS – MEDIDAS CONTROLES OPERACIONALES

Encapsulamiento de aceite vegetal usado y recolección de grasas







Trampa de grasa







FORMATO REGISTRO Y CONTROL LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA

FORMATO TRAMPA DE GRASAS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO REGISTRO Y CONTROL LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA	Código: FOR-BS-067 Versión: 0 Fecha: Memo INT 45211 – 16/08/2018 Página: 1 de 1

NOMBRE UNIDAD OPERATIVA	
LOCALIDAD	
DIRECCIÓN	

FECHA	ACTIVIDAD (LIMPIEZA O MANTENIMIENTO)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA DEL RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE O DELEGADO DE LA UNIDAD OPERATIVA	FIRMA

Página 1

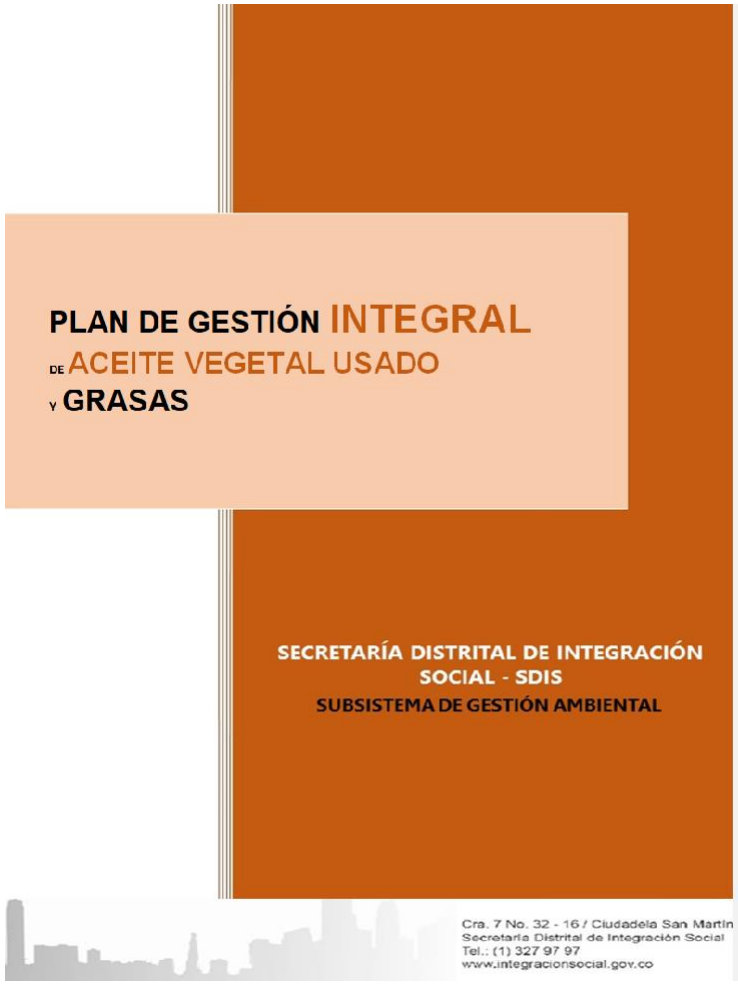
- ✓ **Trampa de grasas interna (dentro de la cocina) mínimo una vez por semana se deberá realizar limpieza**
- ✓ **Trampa de grasas externa (fuera de la cocina) se deberá realizar articulación con componente Gestión de Infraestructura Física y se debe llevar a cabo mínimo 1 vez cada dos meses**



PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS – PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS

BOGOTÁ

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO







Lineamiento aplicable para las unidades operativas propias y tercerizadas de la Entidad que realizan preparación y cocción de alimentos

CONDICIONES PARA EL ENCAPSULAMIENTO

Ubicación Recipiente

Señalización

Espacio

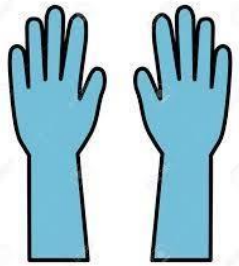
ALMACENAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO

CONDICIONES

- Donde no obstaculice el desarrollo de las labores cotidianas del personal y salidas de emergencia
- No ubicar en la despensa de alimentos, área de productos de aseo, área de almacenamiento de residuos solidos.
- No ubicar en zonas en las cuales se pueda tener contacto con los participantes de los servicios
- Donde no haya riesgo de derrames.
- Alejado de fuentes de calor

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO

Usar elementos de protección personal (Operarios de cocina)







Señalizar zona ubicación recipiente. (Responsable ambiental)





Contar con recipiente y embudo (Unidad operativa)









Dejar enfriar el A.V.U (Operarios de cocina)





FORMATO AVU

1. NOMBRE LOCALIDAD		2. TRIMESTRE	T1	T2	T3	T4	3. AÑO	AAAA

SECCION I. RECEPCION					SECCION III. ENTREGA AL GESTOR
4. FECHA DE ENTREGA	5. NOMBRE UNIDAD OPERATIVA	6. NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA	7. RECIPIENTE MARCADO (NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA Y LOCALIDAD) SI	NO	14. CANTIDAD POR UNIDAD OPERATIVA (Kg)
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					

Sección I

Unidades Operativas

Sección III

Equipo de Gestión Ambiental – Empresa Gestora

Sección II **Ref Ambiental Local –Equipo de Gestión Ambiental**

SECCION II. RECOLECCION				
8. FECHA	9. NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA	10. FIRMA PERSONA QUE ENTREGA	11. NOMBRE PERSONA QUE RECIBE	12. FIRMA PERSONA QUE RECIBE
DD MM AAAA				

Equipo de Gestión Ambiental – Empresa Gestora

SECCION III. ENTREGA AL GESTOR					
13. FECHA	15. CANTIDAD TOTAL (Kg)	16. NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA	17. FIRMA PERSONA QUE ENTREGA	18. NOMBRE PERSONA QUE RECIBE	19. FIRMA PERSONA QUE RECIBE
DD MM AAAA					

Sección III

¿QUÉ HACEMOS CON EL AVU EN LA SDIS ?



CERTIFICADO HUELLA DE CARBONO

C.I. Transatlantic Greentrade SAS - Greenfuel Colombia
Certifica a:

SECRETARIA DISTRIAL DE INTEGRACION SOCIAL

Como reconocimiento a la recolección realizada durante el año 2021 de **3.930 KG** de **AVU,** que representa una compensación de **9.825 Ton de CO^2** , a través del programa ***APROVECHAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO*** para la producción de Biodiésel de segunda generación bajo la Certificación **EU-ISCC-Cert-ES2016-20172036.**

Este certificado correspondiente al año **2021** emitido el 03/Enero/2022

Gerente General
Greenfuel Colombia

C.I. Transatlantic Greentrade S.A.S

greenfuel Colombia

ISCC

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

- ✓ Producción de biocombustibles a base de materias primas sostenibles a partir de residuos de aceites vegetales, aceites de cocina usados reciclados produciendo de esta manera BIOCOMBUSTIBLES DE 2G SEGUNDA GENERACIÓN.
- ✓ Las emisiones de GEI se reducen en un 83% con el consumo de biodiesel.
- ✓ Se dejo de contaminar 3´930.000 Litros de agua por la buena gestión realizada

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO – REC Y ENTREGA COMUNIDAD

Los recipientes deben ser traslucidos para poder verificar el volumen del AVU.

Comunidad

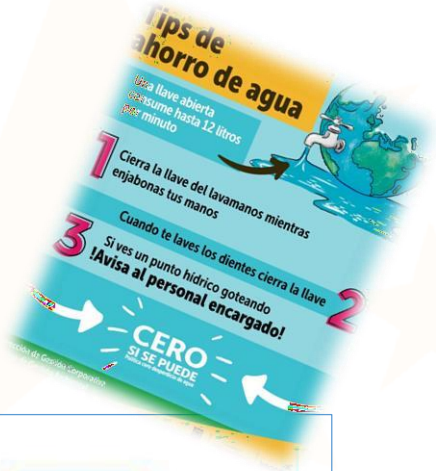




PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

BOGOTÁ

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA





Sistemas de Captación de Aguas Lluvias

(Casero o Tecnificado)



Reutilización Agua del Lavado de Frutas y Verduras



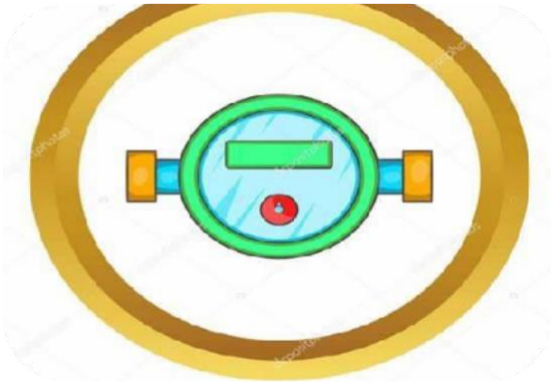
Reportar las fugas y goteos al área encargada de inmediato

APROVECHAMIENTO DE AGUAS

ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA



Realizar y Reportar las Actividades de la Campaña Ambiental



Identificar y Reportar las Fugas Ocultas



Implementar Sistemas de Aprovechamiento para Reutilización y Ahorro



Reportar la Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores



Fomentar Seguimiento al Funcionamiento de Sistemas Push



Analizar y Reportar Consumos de Agua

SISTEMAS AHORRADORES



Lavaplatos o Lavamanos tipo pedal



Lavamanos o lavaplatos tipo sensor



Orinales tipo push



Lavamanos tipo push



Lavaplatos o lavamanos con perlizador



Sanitario Push de doble descarga



PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

BOGOTÁ

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



Participar en el APAGÓN Ambiental



Fomentar el apagado de luminarias, elementos eléctricos y electrónicos, así como su desconexión cuando no se estén utilizando



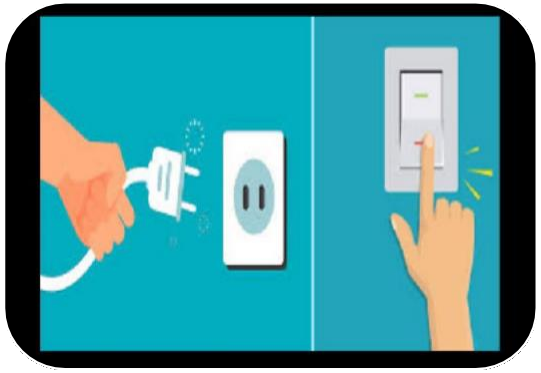
Fomentar el aprovechamiento de luz natural, el uso de sistemas ahorradores y la implementación de sistemas de energía alternativa

POLÍTICA CERO DESPERDICIO DE LA ENERGÍA

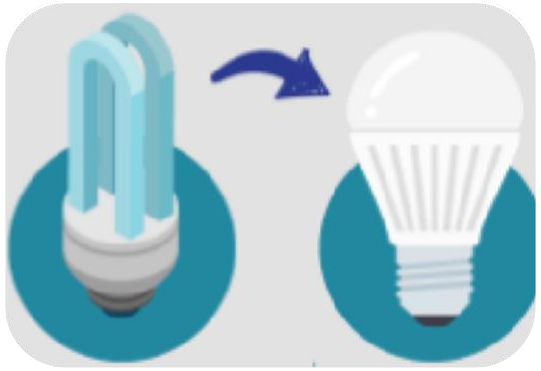
ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



Realizar y Reportar las actividades de la Campaña Ambiental



Identificar y Reportar los Elementos Eléctricos y Electrónicos que se dejan Encendidos o Conectados



Reportar la Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores o más Eficientes



Reportar Consumos de Energía y Gas

SISTEMAS AHORRADORES LUMÍNICOS

Si se encuentra fundido, se debe hacer la sustitución

El residuo peligroso se debe entregar en la SLIS

FLUORESCENTES



PANELES Y BOMBILLOS LED



LED



T5
5/8" diameter



T8
1" diameter



T12
1.5" diameter





PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE

BOGOTÁ

CONSUMO SOSTENIBLE

OBJETIVO

Incluir en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos, las obligaciones que den cumplimiento de los lineamientos ambientales y a la normatividad ambiental vigente.

LINEAMIENTO

El documento relacionado con el programa de Consumo Sostenible es el Manual de Compras verdes.

Brinda las directrices para incluir las obligaciones ambientales en los procesos contractuales de la SDIS

Todos los contratos de:



Prestación de Servicios Profesionales y de Talento Humano



Prestación de Servicios sociales tercerizados



Adquisición de Bienes y Servicios

METODOLOGÍA INCLUSIÓN Y SEGUIMIENTO OBLIGACIONES AMBIENTALES

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1 Previo inicio del contrato

Remitir anexos técnicos y/o estudios previos al Equipo de Gestión Ambiental para la inclusión de las obligaciones ambientales pertinentes



2 Inicio del contrato

Divulgación del PIGA y las obligaciones ambientales, aclaración de soportes y notificación de tiempos de entrega

3

Envío de los soportes por parte del contratista a la supervisión del contrato y al Equipo de Gestión Ambiental

4

Verificación y análisis de los soportes suministrados por el contratista a la supervisión del contrato





5

Seguimiento a la presentación de los soportes en tiempos establecidos



Durante la ejecución del contrato

¡GRACIAS!



BOGOTÁ

ACTA N° _____

FECHA: 13 de diciembre 2022

HORA: 7:00 am

LUGAR: Auditorio Colsubsidio Cll. 63

TEMA: Socializacion informacion compromisos PIGA y resolucion de dudas.

ASISTENTES: firmas en el acta.

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentacion de Ana Rodriguez Tous, referente ambiental de DNA.

2. Introduccion a la agenda del dia. Se dio la informacion pertinente a los CC-CP sobre el PIGA como parte de la socializacion programada.

DESARROLLO:

1.

Se inicio la socializacion haciendo la presentacion oficial del PIGA. Se explicó qué formatos corresponden a cada Item que se tiene dentro del Plan.

2.

* Como dato especifico, se explicó que los residuos aprovechables y no aprovechables deben pesarse Sólo al ser entregados, bien sea a los recuperadores de oficio o al consorcio de aseo.

* La informacion se debe ~~no~~ cargar al correo de gmail y debe estar tambien en las carpetas del correo de agricultura urbana.

* Se concluyó que se va a solicitar la informacion de manera especifica a las unidades operativas que hacen falta por reportar.

* Se manifiesta por parte de los CC-CP una alerta importante referente al incumplimiento por parte de las organizaciones recuperadoras de residuos. Se hace el compromiso por parte del equipo ambiental de escalar esta problemática de gestion ambiental de manera grupal.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Socialización Piga. Lugar: Colaboradores Cale 63 Fecha y hora: 13 DIC 2022

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Andrea Arcos	1023887908	CCCP Marylan	Responsable del Servicio	comedorbarrio jorgemarylan@gmail.com	3103[illegible]90	
	Walter Bonilla	1020723125	CCCP Porvenir	Responsable del Servicio	comedor.comunitario.porvenir2022@gmail.com	3114573714	
	Jairo Amaya	1026503411	CCCP. Santa Viviana	Responsable del servicio	cc.santaviviana.sga@gmail.com	3133329765	
	Juan Sandoval	52424947	CCCP Suramericano	Responsable Alterno	comedor.suramericano@outlook.com	3144922024	
	Olga Milena Barriga	53.090.165	CC. CP San Carlos de Tibabuyes	Responsable del Servicio	Olgamilcum@hotmail.com	3111753206	
	Esmeray Sanchez	1033686757	CC-CP Bosa Nova	Responsable del Servicio	esmeraysanchez@gmail.com	3208059121	
	Rafael Baez Flor	80'003.229	CC-CP Diana Turbay	Responsable del servicio	baezrafael79@gmail.com	3202190096	
	Christian C. Coella	80'881.666	CC-CP Naciones Unidas	Responsable del Servicio	ccnacionesunidas-sgc@gmail.com	3238104647	
	Angela Andrea Medina	23.755813	CCCP-Estrellita 01-004-113559	Responsable Servicio	ccestrellita1sga@gmail.com.	3112168500	
	Johanna Camero Arias	1022961718	CCCP Villa Alemania 113557	Responsable del Servicio	comedorvillaalemania@outlook.com	3132233608	
	Sandra P. Gómez P.	52008594	CCCP Buenavista	Responsable del Servicio	ccbuenavistasga@gmail.com.	3134828044	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Socalizacion PIGA Lugar: Colsubsidio Cll. 63 Fecha y hora: 13 dic. 2022, 7:00am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Stefania Amanya A.	1020219520	DNA	Contratista	Salmanya	3133741583	
2	Natalia Cipagauta Josse	1014077740	SDIS.	Contratista	Icipagauta	3115645970	
3	Ana Mª Rodriguez	37963588	SDIS - DNA	Contratista	anrodriguez+ @sdis.gov.co	3012224040	
4.	Alix M. Peñata	51194168	SDIS	Contratista	apeñata @ Sdis.gov.co	3219294066	
5	Christian C. Cuéllar C.	80'881.606	Comedor C CP-Naciones U.	Responsable Contratista Servicio	ccnacionesunidas sspc@gmail.com	3233810467	
6	Fredy Serrato Nova	1030378648	cc cp San eugenio	Respon. servicio	Comedor San eugenio @outlook.com	3158052939	
7	Linda Geraldine Sabogal	1024554542	cc-cp VERBENAL	Responsable del servico	comedorverbenal@ outloof.com	3173711388	
8	Martha Astrid Jimenez Bermudez	20632948	cc cp lourdes	Responsable del Servicio	cclourdessspa @gmail.com	3133139066	
9	Sonia Amparo Torres Castañeda	52850151	cc cp. tagastimizo	Responsable del servicio	cctimizasgazz @gmail.com	3213671750	
10	Diana Patricia Daza Jimenez	41936374	cc cp Perpetuosocorro	Responsable Servico	Perpetuosocorro sgg @gmail.com	3113291436	Diana Daza
11	Luz Mary Tellez	28308905	cc cp Garcimanos	Responsable Servicio	Cocgarcimanossga @gmail.com	3208704828	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Midrael Steven Galindo Gomez	1.033.751.572	CCCP Covaroba	Responsable del Servicio	maicolgalindo27 @gmail.com	3209022936	
	Ana María Segura	1073693396	CC CP Lanceros	Responsable del servicio	comedorlanceros@sga@gmail.com	3209022575	
	Sandra C. Arevalo	52035090	CCCP Santa Barbara	Responsable del Servicio	cccomedorsantabarbarasga@gmail.com	3178737146	
	CARMEN MARIA TORRES Villamarin	1074.233.796	CCCP Zona Franca.	Responsable del SERVICIO	Comedorzonafrancasga@gmail.com	3058058910	
	JOHANA BELLO	1013654266	CCCP SEMILLAS DE ANTAÑO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	comedorsemillas de usme@gmail com	3208769493	
	Luisa Ivonne Bello Cavieres	52148806	CC CP La Concordia	Responsable del servicio	comedor la concordia@gmail.com	3132289820	
	Liana Alexandra Botero Muñoz	1053773861	CC-CP Aguas I y II	Responsable del servicio	comedorcomunitarioaguas1sga@gmail.com	3113546276	
	EFREN GARRIDO		CC. CP VERACRUZ	RESP DEL SERVICIO	CCveracruzsga@gmail.com	3162383948	
	eneyda Lucero Lopez Ruiz	52844043	CC CP Villa Rosita	Responsable del servicio	ccvillarositasga@gmail.com	3212446569	
	Johanna Arango Martinez	52242900	CC CP Taberna	Responsable del servicio	cctabernasga1@gmail.com	3012188412	
	Heidy Tatiana Ospina Contreras	1000775907	CCCP villas del Progreso	Responsable del servicio	Comedorvillas del Progreso@outlook.com	3144446381	Heidy Ospina

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017
		Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Gicela López	65733951	CC CP San Martin	Responsable del servicio	ccsanmartin delabe@gmail.com	3115321842	
2	Gloria Martha Nossa	52276570	CC-CP-Puente Colorado	Responsable del servicio	puentecoloradocc@gmail.com	3208366461	
3	Alexandra I Nieto R	52.009.804	CC CP prados de Alameda	Responsable del servicio	CCprodosdealameda sgs.egmail.com	3203656684	
4	Francisco Bejarano	17339309	CC CP Potosí	Responsable del Servicio	ccpotosisga@gmail.com	32237080 82	
5	Edwin Almicar	80017386	CC CP Alcor	Responsable del servicio	Comedor alcor@outlook.com	3197690481	
	Lina Parda Hurtado	1016068355	CC CP Chircales	Responsable del servicio	cc chircales@Gmail.com	3132739616	
	Diana Patricia Para	41936374	CC CP Perpetuo Socorro	Responsable del servicio	Perpetuosocorrosga@Gmail.com	311 3293436	
	Diana Ahumada	55309091	CCCP Puente Aranda	Responsable del servicio	ccpuentearandasga@gmail.com	3227681480	
	John Jairo Gomez	1049002374	CC CP Virrey Chunza	Responsable del Servicio	ccvirreychunza@virreychunzasga@gmail.com	3114795579	
	Carlos Ramirez	1030532109	CC CP Perseverancia	Operador	Comedorperseverancia@outlook.co	3505832867	
	Andrea del Pilar Gonzalez Quintero	52768451	CC CP Cruces II	Responsable del servicio	comedorcruces2sga@gmail.com	3102350356	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: CAPACITACION P.I.G.A. Lugar: Colsubsidio Calle 63. Fecha y hora: 13/12/2022 – 7 am a 9:00 am.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Geraldid Correa Mateus	1014229312	CC-CP Luis Carlos Galan	Responsable del servicio	comedor luiscarlos galansga@gmail.com	3146353040	GeraldidCorrea
2	Andres Ulloa	1022934081	CC-CP LA AGUADITA	Responsable del servicio	Comedorlaaguadita @outlook.com	3046375155	
3	Andres Leonardo Roldán Ardila	92393467	CC-CP Inglés	Responsable del Servicio	Comedoringles2022 @outlook.com	3132053918	
4	Freddie Alexander Prieto Suarez	74244256	CC CP Jerusalen Canteras	Responsable del Servicio	comedorjerusalen @outlook.com	3177358220	Freddie A. Prieto
5	Sara Muñoz Abril	52'777.990	CCCP Amparo Cañizalez	Responsable del servicio	comedoramparo canizalez@gmail.com	3114683315	
6	WILLMER MUÑOZ ABRIL	80772,045	CC-CP Juan Rey	Responsable del servicio	comedor juan rey @ outlook.com	3157278629	
7	Fabian Andres Gil R	80793511	CC-CP Mantanares.	Responsable del servicio	comedormantanares @outlook.com.	3167537096	Fabian Andres Gil R.
8	Eva López Loncheros	20716371	CC-CP Bellavista	Responsable del Servicio	comedorbellavista kennedysga @ gmail.com	3006609799	
9	Gloria Esperanza Gure	1022323769	CC-CP Limonar	Responsable del Servicio	limonarsga@ gmail.com	3057124256	
10	JOHANA ASTRID ARIZA	63437159	CC-CP DIVINO NIÑO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMEDORDIVINO NIÑO@ OUTOLOK. COM.	3134408607	ASTRID ARIZA
11	Alejandro Cuellos Cuellos	7033763753	CC CP Pardo Rubio	responsable Servicio	Comedorpardo rubio @ outlook. com.	3114636773	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Capacitación PIGA Lugar: Colsubsidio Calle 63 Fecha y hora: 13/12/2022 - 7am - 9. am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
12.	Angela Borja Alonso	40.186.638.	CC- CP Juan Pablo II	Responsable del Servicio	Comedor.juanpablo2 @outlook.com	3043479286	Angela Borja
13.	Marcia Alejandra Alonso	1.121.824.879	CC- CP. Mártires.	Responsable del Servicio	comedormartires @outlook.com	3202095521	Marcia Alonso
14	Sra Adriana Salazar	31419688	CC-CP La estrella	Responsable del Servicio	cccplaestrella @gmail.com.	3132155034	
15	DIANA PAOLA ENRIQUEZ	3017884333	CC-CP ALQUERIA	RESPONSABLE SERVICIO	ccalqueriafsga@ gmail.com.	3017884333	
16	Jori Arthur Lauer	11'317.615	CCCP Saucedal	Responsable del Servicio	ccsaucedalkenn sga@gmail.com	3156494062	
17	GIOVANNI MORENO	79.964.024	CCCP LA GLORIA	RESPONSABLE DEL SERVICIO	cclagloriasga@ gmail.com	3142705497	GIOVANNI MORENO
18	Juan Lopez	79795880	CCCP Palermo Sur	Responsable del servicion	Comedor palermo @outlook.com	3007041912	Juan Lopez
19.	Jhon E. Soto C	1090375.151	CCCP. El Amparo	Responsable de servicio	comedorelamparo @outlook.com.	3168663653	
20	Diego Alexander Tellez Maya.	79.892.781	CCCP. Centauros	Responsable de Servicio	ComedorCentauros@ outlook.com	3057734045	
21	MARISOL DIAZ	51.734.670	Comercial.	Responsable del servicio	cocina popular la Escalera @gmail.	3143307616	
22	Wilian Vasquez	80.435751	Corporacion Unidos del Porvenir	Responsable del Servicio	ccsanpedrosa @gmail.com	3054799836	Wilian Vasquez
23	Eliana Zarate	1016009582	CC San Fernando	Responsable	comedorsanfernando @outlook.com	3197aagsia	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Puentes Gonzalez Pedro	1010710646	CC-CP Centro	Profesional de Servicio	Pedropgonzalez92@Gmail.com	3213842168	
2	Yohanna Pilar Umbe Ortiz	27.984.362	CC CP Boyacá Real	Resp. Servicio	Jannapil@gmail.com	3203035819	
3	Sandra Milena Rodriguez	53159508	CCCP 20 de Julio	Responsable del Servicio	Simirogas85@hotmail.com	3162576769	
4	OSCAR BERNAL DIAZ	79233479	CCCP RINCON RUBI	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CORPOCOMETAS@HOTMAIL.COM	3012426377	
5	Ingrid Juliet Olaya L	1090111145	CC-CP Las Ferias	Responsable del Servicio.	cclasferiassga@gmail.com.	3156819557	
6	Edwin Mauricio Triana L.	88311810	CC-CP Cauceles	Responsable del Servicio	ccclaucelessga@gmail.com.	3177622211	
7	Luis Enrique Triana L.	1093739057	CC-CP Providencia Alta	Responsable del Servicio	ccprovidenciaaltasga@gmail.com	3183822371	
8	Leidy Patricia Triana L.	27.606.227	CC-CP Caminos de la Esperanza	Responsable del servicio	cccaminos de la esperanzasga@gmail.com	3045702949	
9	Monica Zamora	52.504.504	CC-CP Mi Segundo Hogar	Responsable del Servicio	Comedorsegundohogar@outlook.com	3124154439	
10	Julio Cesar Grosso Perez	1.023.863.946	CC-CP Villas de Kennedy	Responsable del Servicio	asonucleo08@gmail.com	3175432680	
11	Gustavo Sanchez	1084349037	SDIS	Apoyo a la supervisión	gsanchezestiv.gov.co	3007777777	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Fortalecimiento Tecnico Ambiental Lugar: Colsubsidio 63 Fecha y hora: 13/12/2022

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Andres Geovanny Agudelo Arroyo	1012345664	CC-CP RAMIREZ	Responsable del servicio	comedorcomunitario ramirez@ hotmail.com	3043199083	AGAA
2	Andres Felipe Celedon	1082899892	CC-CP TIMIZA	Responsable del servicio	Comedortimiza@ outlook.com	3046696416	
3	Jesus Alberto ferreira Ruiz	12559091	CC-CP Lorenzo	Responsable del Servicio	Comedorlorenzocolcun-tur@outlook.com	3046680625	
4	Jenny Paola Torres Begue	1022972448	CC-CP. Barranquillita	Responsable del servicio.	comedorbarranqui-llita@outlook.com	3112310965	Jenny Torres
5	Mª Fernanda Cajiao Ralle	1083915826	CC-CP Juan Jose rondon	Responsable del Servicio	ccjjrondonusmesga@ gmail.com	3213357447	
6	Angie Gomez	1013663193	CC-CP San Luis Tenerife	Responsable del servicio	ccsanluisde tenerifesga @gmail.com	3164012497	Angie G
7	GERMAN MANUEL GUTIERREZ ANGEL	79624692	CC-CP RESURRECCION	RESPONSABLE DEL SERVICIO	Comedorresurreccion sga1@gmail.com	3148920747	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047
		Versión: 0
		Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017
		Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
12	Natali Pedraza	1032430058	cc – cp camineros	Responsable del servicio	cccamineros sjs@gmail.com	3154133055	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Alba M. Naira	52035060	Comedor Potreritos	Responsable del Servicio		3224320494	Alba M. Naira
	Jarit Rivera	1024589101	ASOINCO	aux admon	asoinco.org@gmail.com	3223332186	
	Angi Rivera Vargas	1024518048	comedor nuevochile	Responsable del servicio	ccnuevochile5ga2022@gmail	3189394	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-BS-047	
Versión: 0	
Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017	
Página: 1 de 1	

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
Código: FOR-BS-047
Versión: 0
Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017
Página: 1 de 1
Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
Tema: Lugar: Fecha y hora:
Ítem | Nombres y Apellidos | Documento de identidad | Entidad o Dependencia | Rol / Cargo | Correo institucional y/o personal | Teléfono y Ext. / fax | Firma

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA**	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Derly Ramirez	52.098692	comedor Lisboa	Responsable del servicio	comedorlisboa@outlook.com.	3026874121	
	Alfredo Rodriguez	1072378669	comedor San Martin	Responsable del servicio	comedorsanmartin2022@gmail.com	3208458673	
	Leidy Alfaro	52821085	Comedor Bosque	Responsable Servicio	ccpuno fundomorc@6mail.com	3114122336	
	Jose Abel Jimenez	1024562260	Comedor Paraiso	Responsable Servicio	Ccpuno ciprocsyg@Gmail.com	3015985184	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA**	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Octavio Zambrano	80730048	CCCP El Corpo	Encargado del servicio	cepolicompas@gmail	3115370186	
	ALBERTO BAEZ	79991437	CCCP El Carmen	Responsable	cocinapopularelcarmen	3204782649	
	Odilpa Umaña	33700321	CCCP HUERTAS	RESPONSABLE del servicio	cocinapopular. cclashuertas@g	3166642047	
	Yeimy López	52.870.731	CCCP Santa Inés	Responsable del Servicio	cocina popular santaines@gmail.com	3143246240	
	Stefannia Nova G.	1013667946	CCCP San Vicente	Responsable del Servicio	Comedor sanvicente @outlook.com	-3166978342	
	Aurora Avila P.	52074242	CCCP San Carlos	Responsable del Servicio	Comedor San Carlos@outlook.com	3123410637	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Socialización PIGA. Lugar: Colsubsidio CII 63 Fecha y hora: 13-12-22 | 7 am.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Alba Nivey Sarmiento	52534803	CC CP Altos del Pablado	Responsable del servicio	cc.sgaltosdelpobladoa@gmail.com (cc.sgaa@gmail)	2328404	
2	Marcela Tapata C.	1018425406	CCCP Santa Cecilia	Responsable del servicio	Santacecilia@6mail.com	3102309217	
3	Juliette A. Corrales	52770245	CCCP PARQUES DE BOGOTÁ	RESPONSABLE SERVICIO	cc parques de bogotacas@gmail.com.	3105647981	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Lugar: Fecha y hora:

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí registrados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí registrados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ACTA 02

FECHA: Bogotá, 13/02/2023

HORA: 9:00 A 12:00 PM

LUGAR: SLIS salón de danzas 1

ASISTENTES: Ver listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. **Inducción y re inducción del Plan Integral de Gestión Ambiental.**

DESARROLLO:

Siendo las 9:15 a.m. con la participación de la referente de nivel central Yennifer Valderrama quien se presenta e informa que será la líder de nivel central para la Localidad y que Lorena Cifuentes será el enlace y referente local, inicia la presentación de los participantes los cuales reposan en el listado de asistencia.

Temas trabajados durante la sesión

La Referente Técnica Yennifer Valderrama socializa los temas que se exponen a continuación:

<u>Código de colores y enfatiza que la respuesta de la UAESP</u>

Yennifer socializa un tema puntual frente al requerimiento de Secretaria de salud sobre el código de colores y enfatiza que la respuesta de la UAESP indica que pese a ser cierto que se debe adaptar un código de colores, se requiere un rubro exagerado para dotar todas las unidades en la fase 3, lo cual impide la posibilidad de hacerlo ya que obligaría a prescindir de servicios prioritarios, por eso la mayoría de unidades están en fase 1 y fase 2, sin embargo la bolsa debe ser del color que indique el código de colores, refiere tener un concepto técnico de la UAESP el cual enviara a Lorena Cifuentes para replicar con las unidades operativas, indica que el concepto refiere que lo que se debe sacar al camión recolector son los residuos con su respectiva bolsa, pero que los contenedores se pueden seguir utilizando mientras progresivamente se va a hacer la adaptación a fase 3.

Socialización del PIGA de los 5 componentes, participación activa del grupo

Uso eficiente del agua: Mediante campañas, recalca la visita a las unidades y de las estrategias que desde este componente se deben llevar a cabo como la campaña que viene sobre el uso eficiente del agua, allí recuerda la campaña que se tiene para febrero y el envío de los respectivos informes y reportes.

Teniendo en cuenta que la información sobre la campaña no fue replicada a todos, aun cuando fue enviada por Lorena Cifuentes por vía de correo al grupo de referentes de proyectos y al grupo de whatsapp de coordinadores de unidades operativas se recopilan los correos ambientales con el fin de replicar nuevamente la información de la campaña, tanto en metodología como en el formato que recopila evidencias

Uso eficiente de la energía
Consumo sostenible
Gestión integral de los residuos

Prácticas sostenibles: Movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales y adaptación al cambio climático

Ubicación de los documentos
Socializa como ingresar al mapa de procesos, y ubicar gestión ambiental PIGA, generalidades de documentos ambientales,

Objetivo del PÍGA: Apoyados en la normatividad ambiental vigente, busca disminuir los factores y el impacto que va a generar el servicio al medio ambiente

La SDIS maneja políticas ambientales, programas, planes, instructivos, matrices y formatos

En las unidades operativas hay un responsable ambiental que debe trabajar en equipo este componente ambiental, en las intervenciones evalúa condiciones pero se hacen preguntas filtro a todo el personal para saber si se desempeña bien la labor.

Es un deber socializar con todo el personal el proceso ambiental, cada vez que alguien ingrese a la entidad.

El equipo de seguridad: apoya en el apagón ambiental en la minuta retoman este deber, es importante socializarles y cumplir el horario establecido.

Se recalca el flujo continuo de cambio de personas por lo cual es importante retomar la información continuamente.

En este punto recalca las visitas a cumplir en la Localidad en la cual también participara la referente local Lorena Cifuentes en cada unidad operativa

Rol del responsable ambiental,
Este es designado por el subdirector o coordinador de cada unidad operativa, la responsabilidad inicial es contar con el memorando donde está asignado como responsable ambiental, se resalta el cambio continuo por contratos de responsables ambientales lo cual genera desgaste.

Resalta la importancia de buscar estrategias para incluir campañas en las mismas estrategias que tiene el rol docente.

Una persona por unidad operativa debe ser definida como responsable ambiental, y diligenciando el formato 01 y 02 se enviaran al gestor ambiental local para reenviarlo a líder de nivel central, solo en casos en que hay cambios con relación al año pasado.

Se socializa la política ambiental de la entidad, adjunta en la presentación y en el mapa de procesos, recalca que no es necesario aprenderla pero si interiorizar la prevención minimización mitigación de nocivos ambiental cumpliendo normas para la mejora continua.

Documentos requeridos en las intervenciones ambientales
Cuando se hace la visita se debe tener una carpeta física en la unidad operativa imprimiendo solo los documentos claves por ejemplo los que se mencionan a continuación

-**Drive:**
-Magnética: En el equipo
-Física: soportes físicos que requieren firma

El drive y la magnética deben manera la misma información, los documentos grandes que no se requieren en la física no se deben imprimir
Pero si se debe tener registro de la operativización

Alguno que se pueden requerir son

- **Formato de responsable ambiental**
- **Socialización de programas o componentes del PIGA**
- **Contenedores roturados**
- **Sistemas ahorradores de gua**
- **Sistemas ahorradores de agua**
- **Instructivo de fugas ocultas**
- **Campañas de agua y energía**

Los **documentos van organizados** en la carpeta física de acuerdo a como lo pide la tabla de retención documental, del más antiguo al más reciente máximo 250 folios, no ganchos de cosedora no papeles de colores, anexos en hoja aparte, así como las hojas que no sean de tamaño carta ni oficio

Frente a la duda del número de **socializaciones** que se deben hacer en el año por cada campaña programa solicitud política programas refiere Yennifer que no hay un número exacto, sin embargo enviara la directriz de socializaciones para compartirla con los responsables ambientales a través de Lorena.

Implementación de prácticas sostenibles
Movilidad urbana sostenible
Política cero emociones

Realizar acciones para tener una política de cero emisiones, mantenimiento de equipos industriales, mantenimiento a fuentes móviles, seguimiento a plan de acción, red de

sensores de bajo costo, campaña de movilidad, huella de carbono

Por ejemplo: Fomento del día del no carro, parqueadero no permitir el ingreso de carro obliga a transporte público bicicleta o caminar, reporte y fotos.

Día de la movilidad sostenible es el primer jueves de cada mes, se debe socializar la pieza comunicativa y fomentar uso del no carro, retomar evidencias como fotos y reporte de incentivos al personal de planta como medio día de descanso

Mediante el **Código QR y link** para registrar llegadas en bicicleta o caminando cuadro de honor y comunicación interna, certificados de movilidad. Se recalca que los certificados de movilidad de diciembre no han llegado aún.

Este día se deben diligenciar datos básicos de la unidad, quien reporta, temas y acciones que se desarrollaron para fomentar la movilidad sostenible, foto con fecha, y medio de movilidad, asegurarse que quienes llegaron a pie o en bici se registren a través del link o del código QR, a la 1:00 pm se realiza seguimiento y a las 5:00 pm confirmación e informe para sacar resultados.

Implementar y propender por el cuidado de las zonas verdes, si se tienen realizar estrategias para su cuidado y gestión

Mejoramiento de condiciones ambientales

Cada servicio que tienen unidad física cuenta con una **Matriz de evaluación e identificación de riesgos e impactos ambientales** que al diligenciar se debe contemplar actividades y aspectos que generan riesgos y a su vez un impacto ambiental, por ejemplo el control el descomida de los residuos de sopa el cual debe realizarse colándola para separar el sólido en caneca negra o verde, y el líquido al desagüe como contribución a que ese vertimiento no lleve al taponamiento de la tubería, para lo cual también se debe tener una rejilla esta se solicitara en las visitas.

Para el ahorro de agua se debe verificar que las llaves cuenten con perlizador ya que permite el ahorro de agua en la cocina lavamanos duchas eléctricas en lava colas,

Un asistente reporta que en su unidad operativa en las visitas de Secretaria de salud han salido no favorables por vertimientos y condiciones locativas y pese a hacer la solicitud no se han logrado reparar ya que no hay recurso ni contrato, se le recomienda dejar la trazabilidad de su gestión, ya que desde lo ambiental hay sensibilización, gestión y acciones pero no hay competencia en lo locativo, por ello es importante llevar registro de la gestión realizada como correos y actas igual se puede elevar la solicitud y ellos la transmiten como apoyo a la gestión.

Matriz de aspectos e impactos ambientales

Yennifer la enviara a través de Lorena la matriz en la cual se califica la visita. En el seguimiento a necesidades refiere que no aplica algunas pero se socializara al momento de hacer la visita a cada unidad.

Programa ahorro y uso eficiente del agua y buenas prácticas

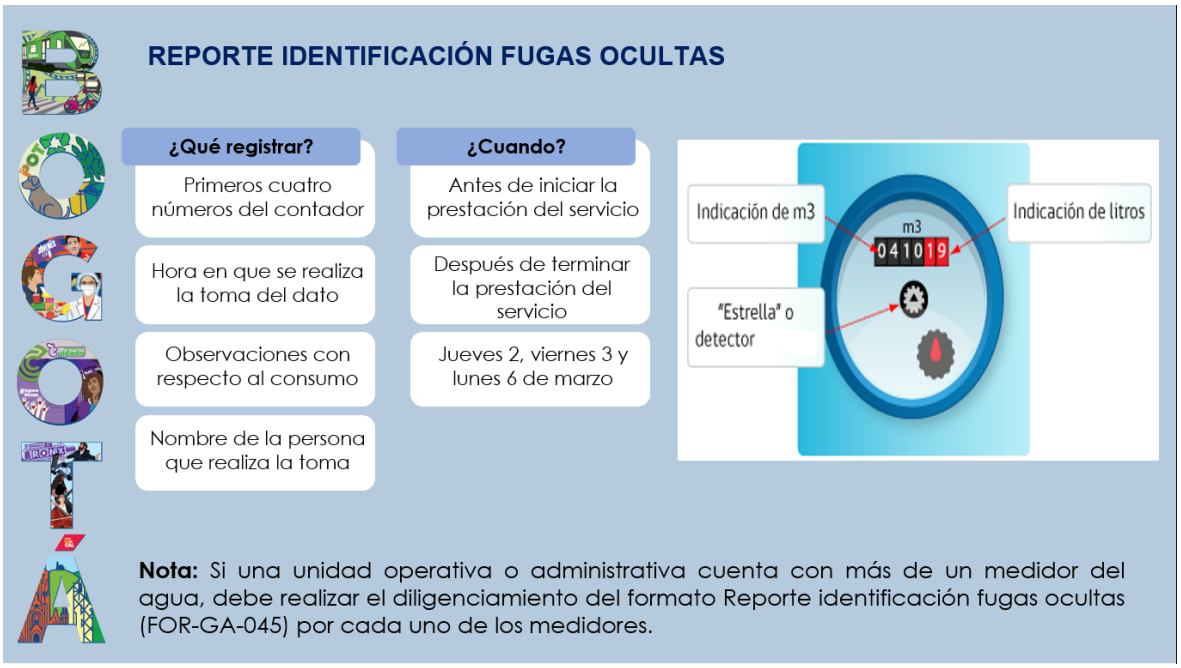
Recalca el fomento a las actividades de ahorro de agua, tales como recolección de aguas a reutilizar en área de la cocina, contenedor rotulado, y tapa, el del último ciclo de lavado. Unidades que tienen tanque de aguas lluvias

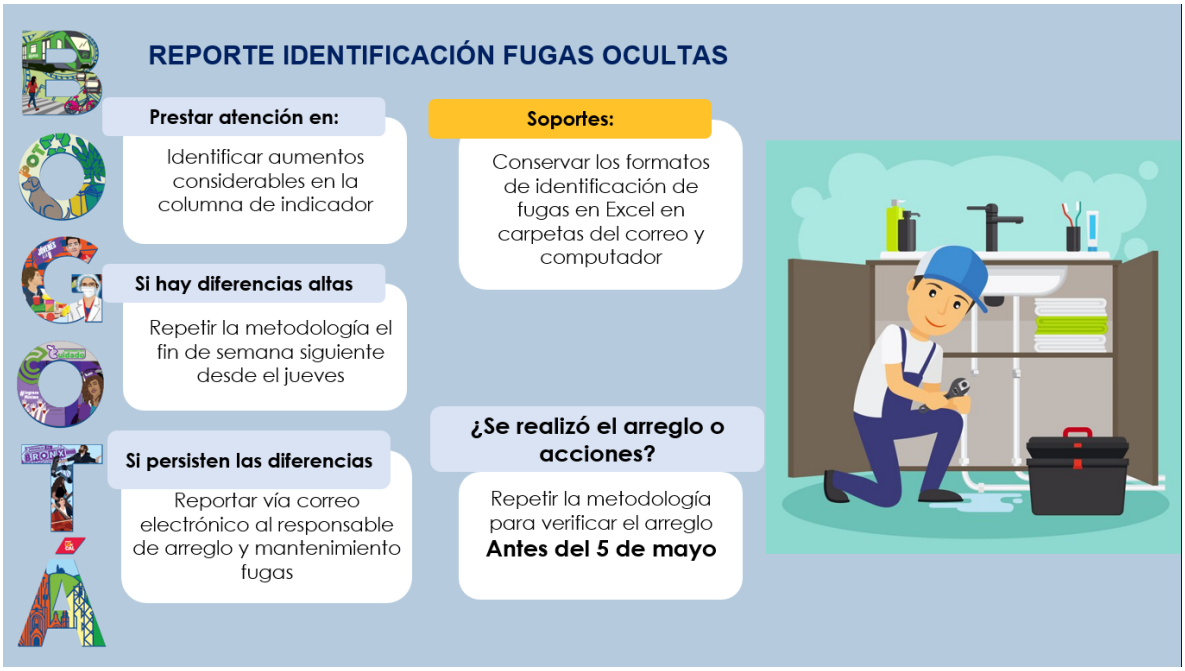
Reporte de fugas ocultas

Se realiza jueves viernes y sábado

Se registran los 4 primeros número del contador y hora en la que se registra la toma del dato, observaciones con respecto al consumo y nombre de la persona que hace la toma antes de iniciar la prestación del servicio, fechas a realizarlo: Jueves 02, viernes 3 y sábado 6 de Marzo

Generalidades a tener en cuenta





REPORTE INSTALACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES

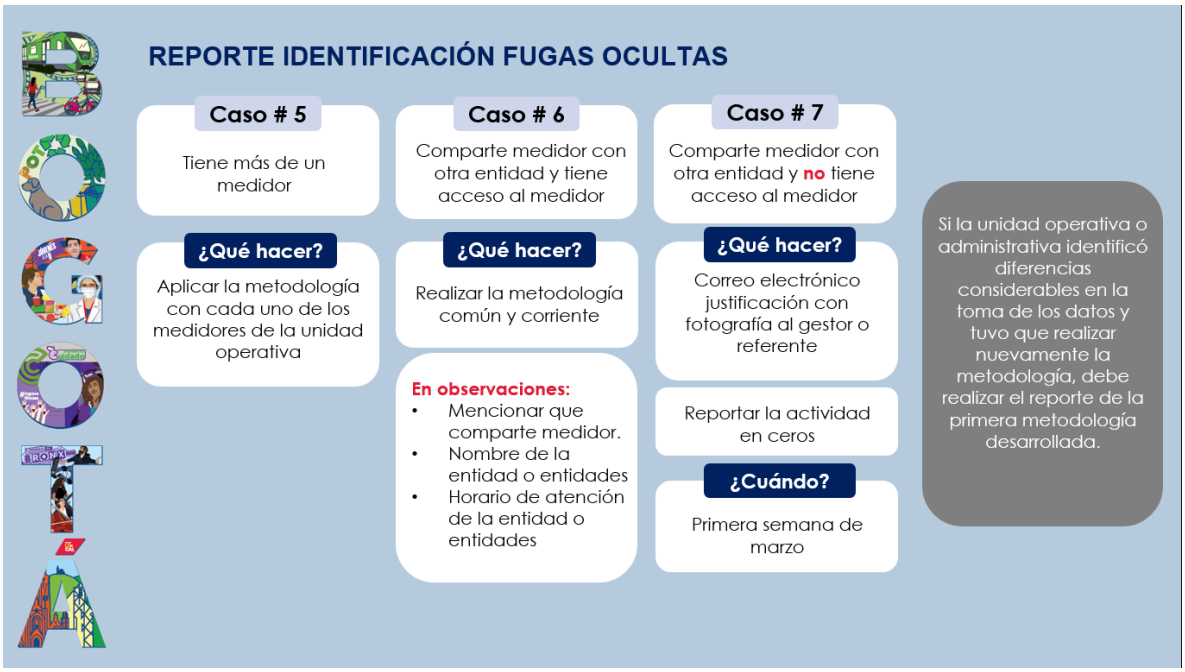
Se diligencia por parte del Referente Ambiental Local y el Referente Ambiental Técnico, de acuerdo con las instalaciones y/o sustituciones realizadas por el personal de mantenimiento de las unidades operativas a cargo

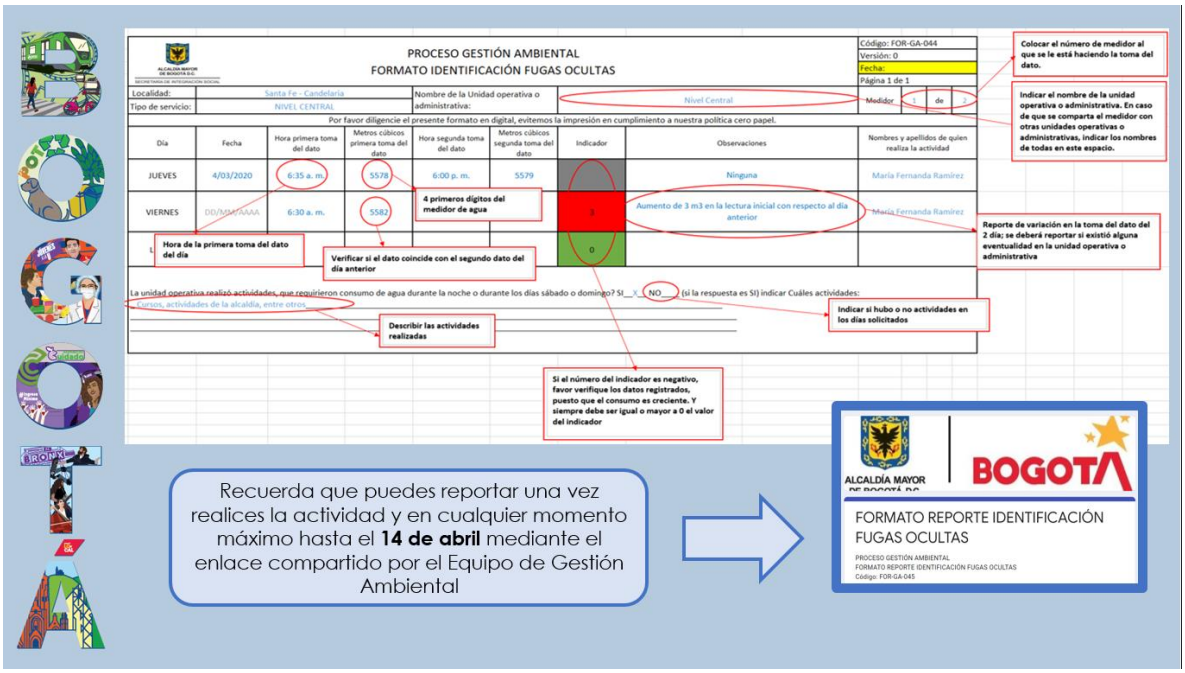


Se remite al Equipo de Gestión Ambiental la última semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre (Verificar fechas calendario ambiental)

REPORTE IDENTIFICACIÓN FUGAS OCULTAS

Caso # 1	Caso # 2	Caso # 3	Caso # 4
No tiene acceso al contador	Prestación del servicio 24 horas	Un medidor para varias unidades operativas	Servicio diurno y nocturno en la unidad
¿Qué hacer?	**¿Qué hacer?**	**¿Qué hacer?**	**¿Qué hacer?**
Correo electrónico justificación con fotografía al gestor o referente	Dos (2) veces la metodología en el mes	Garantizar un solo reporte para todas las unidades	Garantizar un solo reporte para los dos servicios
Reportar la actividad en ceros	Determinar horas fijas para la toma de datos en mañana y noche	Incluir el nombre de todas las unidades en el Excel y formulario	Determinar horas fijas para la toma de datos en mañana y noche
¿Cuándo?			Incluir el nombre de las dos unidades operativas en el Excel y formulario
Primera semana de marzo			





El reporte se enviara máximo el 14 de abril a través del link que envía nivel central.

Teniendo en cuenta que este reporte será en marzo surge la duda si hay otra fecha durante el año para la toma de fugas ocultas,





Campañas ambientales

La campaña se debe realizar trimestral, la información para este mes fue enviada el 7 de febrero al no contar con los correos ambientales, se envió a los correos de referentes para por favor replicar especialmente con los responsables ambientales, para este ciclo se debe cumplir entre el **13 y 17 de febrero** una campaña ambiental cuya metodología se encuentra anexa al correo enviado, así como el formato de Word el cual deben hacer llegar a la referente ambiental local, quien consolida, unifica y envía reporte final

Reporte de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados

Para la identificación y reporte de los elementos eléctrico y electrónicos que se dejan encendidos o conectados se debe diligenciar el respectivo formato en Excel FOR-GA 050- V0 garantizar el 100 % de los reportes con calidad del dato cada referente técnico y ambiental debe entre el 6 y el 10 de marzo de las unidades a cargo

Verificar la matriz teniendo en cuenta las observaciones del instructivo en cuanto a si el reporte cumple o no cumple, realizar el seguimiento del reporte para el estado de cada actividad en cada unidad operativa de manera consolidada entre el 29 y 30 de marzo.

El 05 de abril se confirma el reporte final de las actividades en cuanto a si cumple o no cumple con las condiciones establecidas

Reporte de instalación o sustitución de sistemas ahorradores

Esto con el fin de garantizar el 100% ya que en todas las unidades ya se cuenta con sistemas ahorradores de energía, quienes no tienen estos sistemas deben realizar reporte para su sustitución. La ruta, formato e instructivo se encuentra en el mapa de procesos

Para garantizar el 100% de los reportes con calidad del dato, el gestor ambiental y la referente ambiental técnica debe enviar el informe de los sistemas lumínicos instalados o de los que hayan sido sustituidos en cada una de las unidades operativas, reportar las instalaciones o sustituciones que se hayan realizado. Se diligenciara a más tardar el último día hábil de marzo en junio y en septiembre y en la 3 semana de diciembre, en el link de los sistemas lumínicos ahorradores.

Desde nivel central envían el link

Programa De Gestión Integral De Residuos Ordinarios

Desde la política de cero papel en la unidad operativa en las visitas se verifica que la impresora este configurada a dos caras, como estrategias y no hay acceso para impresión de documentos ajenos a la entidad, re uso de papel y para eso de apoya en el carrito tito el cual debe contener carta- carta -oficio, revisión de documentos digital no serán impresos y el uso de herramientas electrónicas

Política de cero residuos

Traer su propio pocillo
Insumos de aseo biodegradables
Una gota de aceite contamina mil litros de agua,

Recolección de AVU

Sera trimestral de acuerdo a calendario ambiental, La apertura en zarzamora para recolección de RESPEL será el 2 todo el día y 4 viernes medio día del mes, cada unidad operativa debe llevarlo a la subdirección como corresponda con los respectivos rótulos, embalado y formatos adecuados, formato de residuo y formato de transporte.

La cocina debe tener un área delimitada para la recolección de aceites AVU la cual debe ser zona identificada con rotulo el bidón con tapa, el aceite debe estar frio y colado para depositar en el bidón, esta recolección se hace trimestral.

Yennifer enviara un correo informando el día que realizaran la recolección de residuos e indagando en la necesidad de bidones teniendo en cuenta que algunas unidades no cuentan con el mismo e indicando formatos y demás claridades frente a la recolección.

Yennifer informa que de acuerdo a cronograma estará pasando a hacer la respectiva recolección de AVU y previamente enviara el correo para confirmarle cuantos bidones se necesitan y con todas las claridades frente a las inquietudes que se tienen y con especificaciones sobre:

Tipo de residuos
Condiciones de embalaje
Rotulo
Cantidad

Se informa por parte de algunos asistentes que el año pasado hicieron entrega del AVU y a la fecha no han recibido los respectivos certificados

Algunos asistentes refieren también que entregaron y no les devolvieron el bidón, Yennifer refiere que va a confirmar ya que es probable que se fueran como comunidad, esto se reporta para el caso de los comedores y el jardín San Martin de loba.

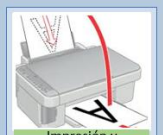
PLAN DE ACCION INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Fase 1



POLÍTICAS PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Política Cero Papel



Impresión y fotocopiado **Ambas Caras**



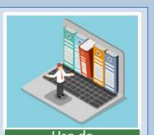
Re – Uso de papel con ayuda de **Carro TITO**



Impresoras, fotocopiadoras y computadores configurados **Ambas Caras**



Revisión de documentos por **Medio Digital** previa impresión



Uso de **Herramientas Electrónicas**

Política Cero Residuos



Uso vaso propio



Entregar Residuos peligrosos, hospitalarios y especiales



Insumos de aseo biodegradable



Recolectar y aprovechar el AVU



Entregar residuos aprovechables

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS FASE III)

Separación en la fuente



Bolsa negra: Se debe colocar en los contenedores negros de los puntos ecológicos, zonas de servicios, baños, cocina, pañales y/o cuarto de residuos





Bolsa blanca: Se debe colocar en los contenedores blancos de los puntos ecológicos





Bolsa verde: Sólo se debe colocar cuando la unidad operativa realiza la entrega o aprovechamiento de residuos orgánico y se colocará en el contenedor verde





Nota: Todas las unidades operativas tercerizadas deben estar en esta fase

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS (PAIPAERS)

Carros Organizadores de Papel

En este contenedor se coloca el papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo con sus características físicas (oficio y carta) para que sea utilizado en otras actividades.



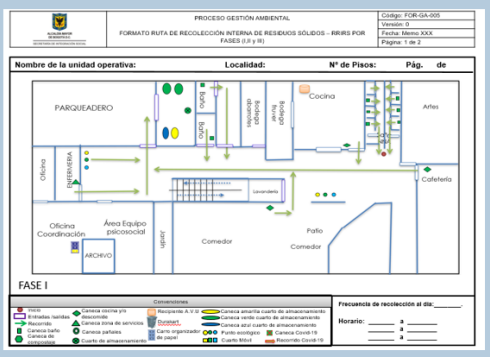
Papel tamaño Carta

Papel tamaño Oficio

Deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por alta generación de papel.

Si la generación de papel supera la capacidad, se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

FOR-GA-005 RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS



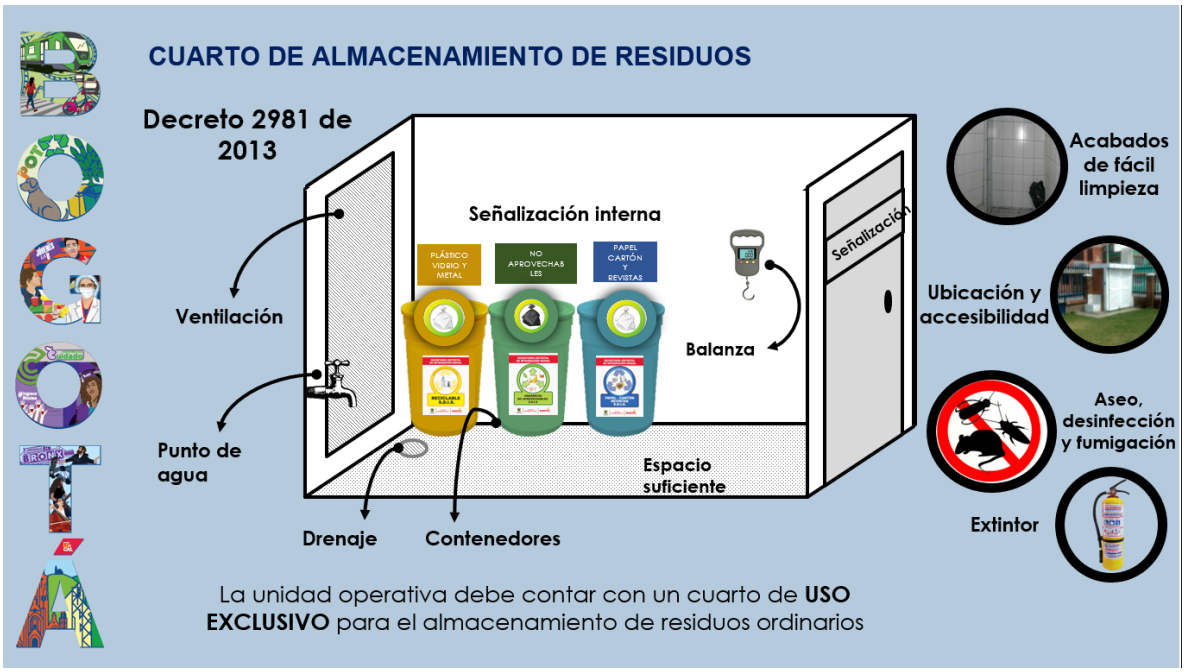


En este formato se indica la ubicación de las entradas y salidas (puertas), los contenedores existentes y solicitados (utilizando las convenciones), el recorrido que realiza el personal de aseo en la recolección de los residuos (iniciando en el punto más lejano hasta el punto más cercano al cuarto de almacenamiento de residuos) y se nombra la distribución de todas las áreas de la unidad operativa

El único responsable para realizar la RRIRS de la unidad operativa será el gestor ambiental local o referente ambiental técnico

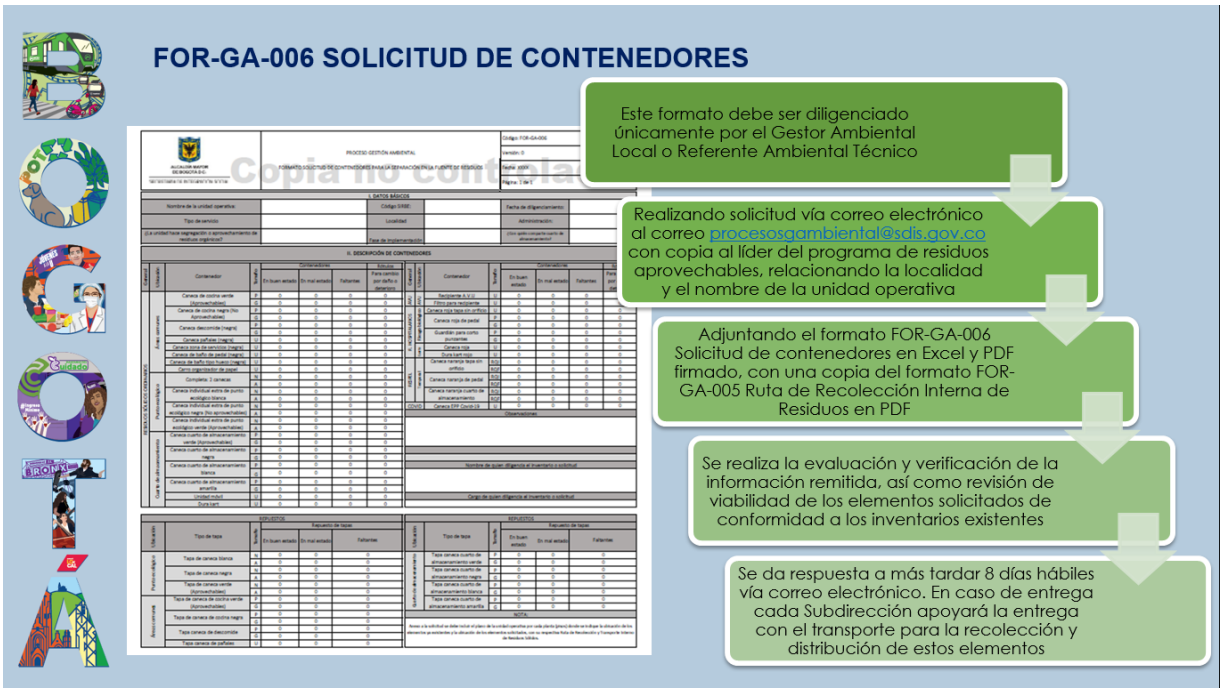
Debe estar actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos

En las visitas se realiza revisión de que este publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos.

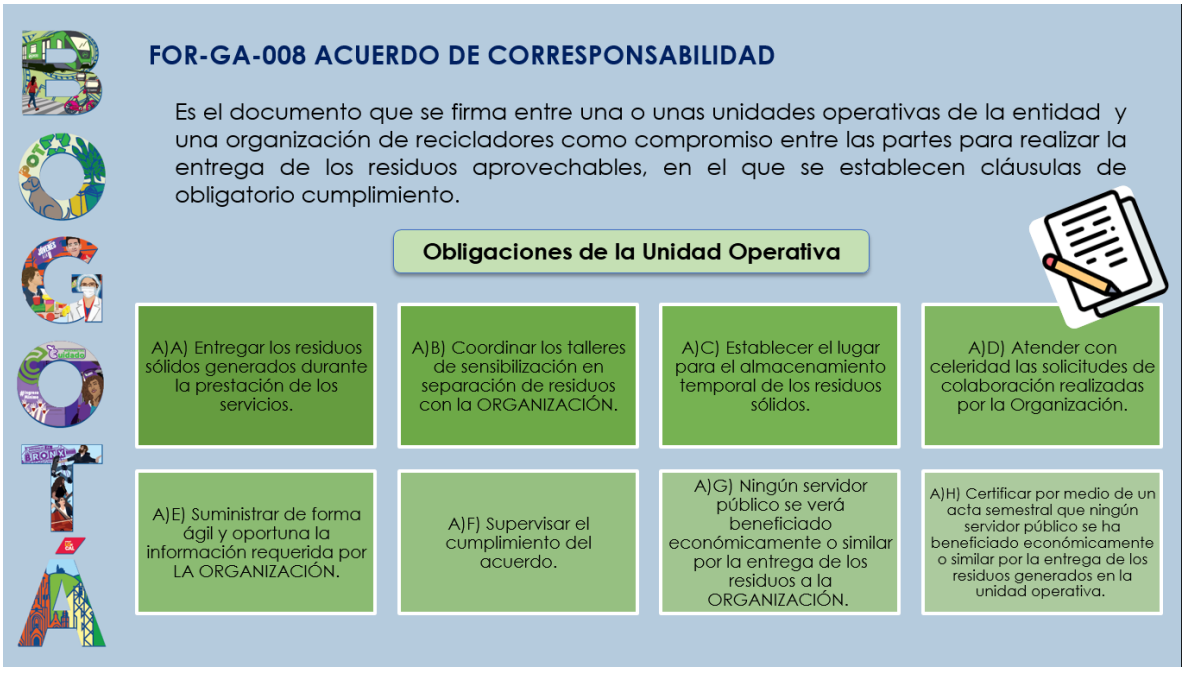


En este cuarto los 3 contenedores deben ser alimentados con lo que sale unica y exclusivamente, no debe haber RESPEL. Desde comedores reportan dificultades que se han tenido para disponer del cuarto de almacenamiento con problemas como falta de espacio interno, pérdida de contenedores cuando se dispuso de espacio externo, entre otrosy solicitudes en supervisiones ambientales donde le solicitaron desde Secretaria de salud tenerlas fuera, frente a ello Yennifer informa la importancia de señalizar y evitar la contaminación cruzada, sin otro tipo de residuos o manejar area de residuo temporal y otra final.

El extintor debe estar afuera del cuarto de residuos. En el cuarto de residuos no debe reposar bolsas sino todo dentro de los respectivos contenedores.



Aunque no hay recurso para nuevos contenedores se tienen algunas reservas por lo cual se comparte la respectiva ruta para hacer la solicitud



Los formatos referidos deben llevar las firmas respectivas

Ningun servidor publico se debe beneficiar económicamente o similar con la entrega de los residuos a la organización.

FOR-GA-008 ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

Obligaciones de la Organización de Recicladores

A)A) Recolectar y posteriormente clasificar en la Estación de Clasificación y Aprovechamiento, los residuos sólidos entregados por la unidad operativa.

A)B) Realizar el pesaje por tipo de residuo según lo descrito en el "Formato certificado recolección residuos sólidos".

A)C) Suministrar los datos para diligenciar el certificado mensual "Formato certificado recolección residuos sólidos".

A)D) Apoyar la realización de un taller anual de sensibilización en la separación de los residuos sólidos.

A)E) Recolectar los residuos sólidos con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, evitando incomodidades en el desarrollo de las actividades de la unidad operativa.

A)F) Entregar trimestralmente los certificados del aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por la SDIS.

A)G) LA ORGANIZACIÓN deberá disponer del personal necesario para el desarrollo del acuerdo.

A)H) La ORGANIZACIÓN no debe entregar ningún beneficio económico o similar a un servidor público por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa.

A)I) Certificar por medio de un acta trimestral que no le han solicitado ni ha entregado beneficios económicos o similares a un servidor por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa.

FOR-GA-008 ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

¿Qué hacer si la unidad operativa no se encuentra en el acuerdo de corresponsabilidad vigente?

Articular con la organización con la que la localidad cuenta con acuerdo de corresponsabilidad vigente para consultar sobre la capacidad de recolección en la unidad operativa.

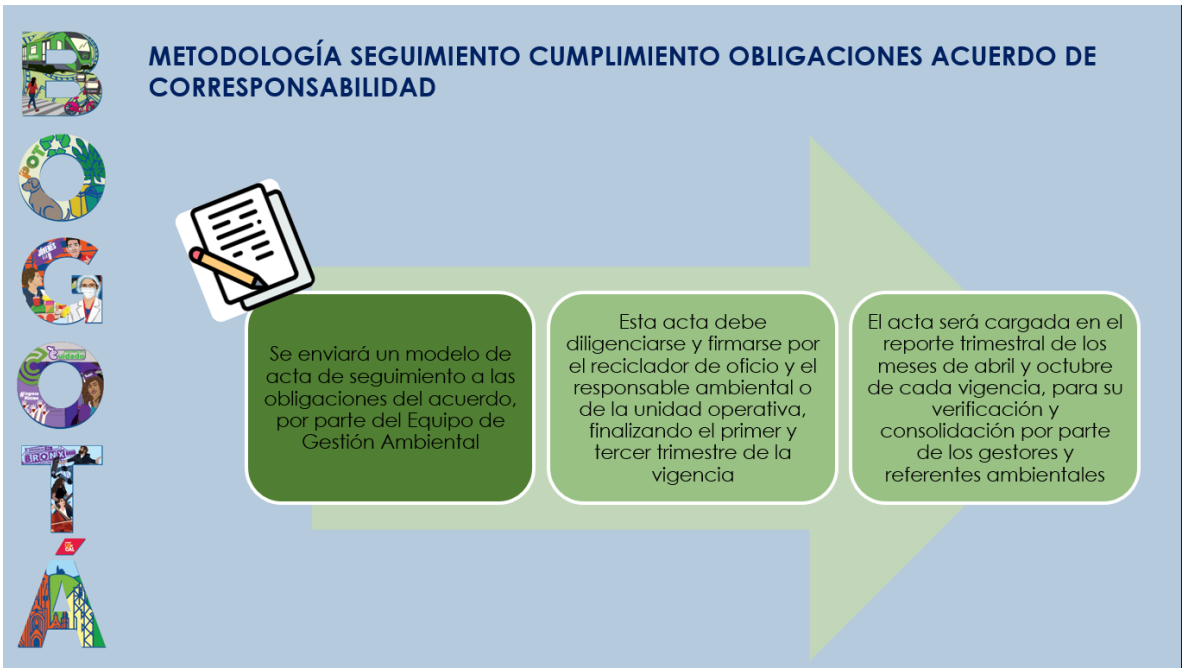
Si la organización cuenta con la capacidad para la recolección y acepta

Realizar acta de adición de la unidad operativa al acuerdo de corresponsabilidad vigente, en donde firmen el responsable de la unidad operativa y el reciclador de oficio de la organización

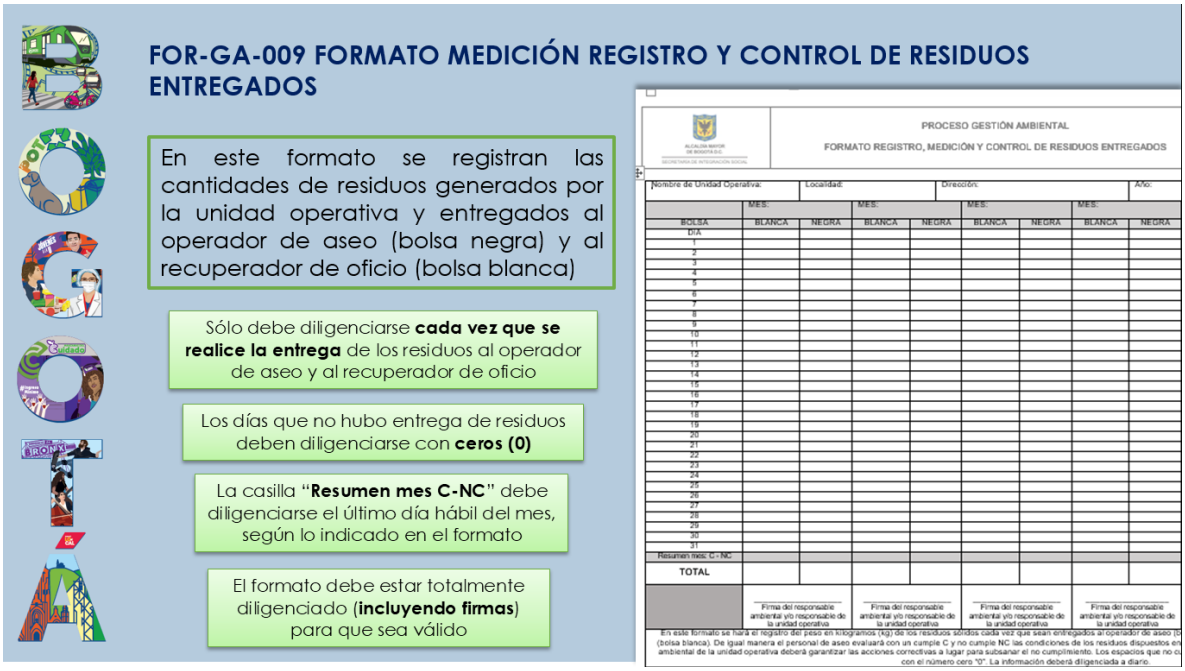


Si la organización no cuenta con la capacidad para la recolección y/o no acepta

Articular con un recuperador de oficio inscrito en la UAESP para la recolección de los residuos y la firma de una acción afirmativa



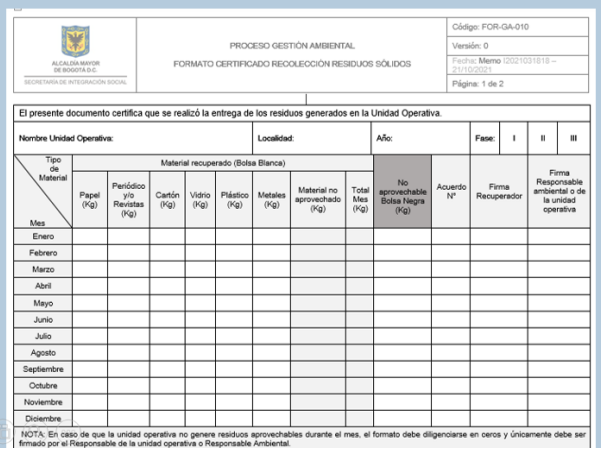
En este se hace el registro de los residuos que se generan en la entidad si en un mes no se hizo registro o quedan espacios en blanco, colocar ceros, debe ir bien diligenciado y firmado.



Debe diligenciarse cada vez que se realice la entrega al operador de aseo o al recuperador de oficio, los dias que no hubo entrega de residuos deben diligenciarse con cero, la casilla resumen debe diligencirse el ultimo dia del mes y debe tener firmas.

FOR-GA-010 CERTIFICADO DE RESIDUOS ENTREGADOS

En este formato se registran las cantidades de residuos generados por la unidad operativa, por tipos de residuos, según la información suministrada por el recuperador de oficio, así como la cantidad total mensual de residuos entregados al operador de aseo y el número de acuerdo de corresponsabilidad vigente.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS

Código: FOR-GA-010 | Versión: 0 | Fecha: Memo 20210318 – 21/10/2021 | Página: 1 de 2

El presente documento certifica que se realizó la entrega de los residuos generados en la Unidad Operativa.

Nombre Unidad Operativa: | Localidad: | Año: | Fase: I II III

Tipo de Material / Mes	Material recuperado (Bolsa Blanca)									Acuerdo N°	Firma Recuperador	Firma Responsable ambiental o de la unidad operativa
	Papel (Kg)	Periódico y/o Revistas (Kg)	Cartón (Kg)	Vidrio (Kg)	Plástico (Kg)	Metales (Kg)	Material no aprovechado (Kg)	Total Mes (Kg)	No aprovechable Bolsa Negra (Kg)			
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

NOTA: En caso de que la unidad operativa no genere residuos aprovechables durante el mes, el formato debe diligenciarse en ceros y únicamente debe ser firmado por el Responsable de la unidad operativa o Responsable Ambiental.

Las cantidades totales registradas deben **coincidir con** los totales mensuales del **FOR-GA-009**

Los meses que no hubo entrega de residuos deben **diligenciarse con ceros (0)**

El formato debe estar totalmente diligenciado **(incluyendo firmas)** para que sea válido

Las cantidades totales registradas en el formato 10 deben coincidir con las cantidades del formato 09 y debe estar totalmente diligenciado.

Los reportes trimestrales de residuos solidos aprovechables seran en las siguientes fechas

REPORTES TRIMESTRALES DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES

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

* En estos reportes se incluye el reporte de acta anticorrupción, el formato seguimiento y control de aprovechamiento de residuos orgánicos y el acta de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del acuerdo de corresponsabilidad.

Las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio, deberán realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables, antes de finalizar la prestación del servicio.

Las unidades operativas que se encuentren cerradas temporalmente durante un trimestre completo, no deben realizar el diligenciamiento del Formato Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables.

De acuerdo con el instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, la unidad operativa debe realizar el reporte de generación de descomide, adjuntando el FOR-GA-047 en el Formato Reporte Trimestral de Residuos Sólidos Aprovechables.



CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS

Los certificados de aprovechamiento de residuos deben solicitarse a la organización de recicladores trimestralmente, teniendo en cuenta que se encuentre claramente descrita la cantidad por tipo de residuo entregada por la unidad operativa, durante cada mes del trimestre solicitado

Estos certificados deberán remitirse a los gestores y referentes para que sean consolidados en la carpeta correspondiente



¿CUÁLES SON LOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO QUE DEBEMOS DISMINUIR?



Ley 2232 del 7 julio de 2022
"Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 808 de 2021
"Por el cual se prohiben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del distrito capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones"



*Trae tus cubiertos personales, tu almuerzo en coca y utiliza los espacios para almorzar.

*Compra preferiblemente alimentos en lugares donde no utilicen o reemplacen los plásticos de un solo uso, por otros elementos más amigables con el ambiente.

*Compra preferiblemente platos, vasos, cubiertos y elementos de decoración para las celebraciones en la oficina y en la casa, que sean menos contaminantes.

RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES DE MINIMIZACIÓN Y PREVENCIÓN

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

RESIDUOS PELIGROSOS

EMBALAJE DE RESIDUOS

	BOMBILLO O TUBO FLUORESCENTE	MEDICAMENTOS VENCIDOS, TONER O CARTUCHOS PARCIALMENTE CONSUMIDOS	PILAS
RESIDUO			
EMBALAJE			

RESIDUOS PELIGROSOS

FORMATO ROTULO RESIDUOS PELIGROSOS FOR-GA-012

FECHA	25/03/2023	LOCALIDAD	Chapinero	TIPO DE SERVICIO	Jardín Infantil Social
		CÓDIGO SIRBE	122224	UNIDAD OPERATIVA	La Paz

X	Tipo de Residuo	Unidades	(P)*	Corriente	X	Tipo de Residuo	Unidades	(P)*	Corriente
X	Tubos Fluorescentes	12	A	Tóxico A1030 –Y29		RAEE		A,B	Tóxico – Corrosivo A1180
	Bombillos		A			Cartuchos de Tóner y/o Tinta		A	Tóxico A4070 – Y12
	Pilas		A	Tóxico Y23		Fármacos, medicamentos vencidos/ consumidos parcialmente o sus envases	Peso KG	A,C	Tóxico – Misceláneos A4010 – Y3
	Envases contaminados de Biocidas		A	Tóxico A4030		Contenedores presurizados	Peso KG	A,E	Tóxico-Inflamable A4070 - Y12
	Envases contaminados de productos de aseo		A	Tóxico A4090		Otro RESPEL Cual:			
	Envases contaminados de productos químicos		A		PICTOGRAMAS *(P)	A B C E			
	Elementos y disolventes para el mantenimiento		A,E	Tóxico-Inflamable A4070 - Y12					

Nombre del encargado del manejo y entrega del RESPEL	Pepito Pérez	Firma	Pepito Pérez

⚠ Recuerde escanear o tomar registro fotográfico al rotulo diligenciado, antes de pegar al residuo empacado y embalado, posteriormente no olvide cargar la fotografía al drive de su correo ambiental

RESIDUOS PELIGROSOS

BITACORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

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

Residuos posconsumo (bombillos, luminarias, pilas) se centralizan desde la SDIS

✓Si la unidad operativa **no genero RESPEL** (NO-posconsumo) deberá informarlo por **correo electrónico** a su referente ambiental técnico

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

✓Solo aplica para residuos peligrosos que son NO posconsumo (biocidas, productos aseo, envases de pintura, productos químicos)

✓Se deben relacionar también los residuos hospitalarios (cortopunzantes, biológicos) a las unidades generadoras de residuos hospitalarios que aplique


RESIDUOS PELIGROSOS
PLAN DE TRANSPORTE DE LOS RESPEL – ESCENARIO 1
Cada vez que se transporte un RESPEL posconsumo (Luminarias, bombillos, pilas) desde la unidad operativa hacia una Sub local, CDC o Zarzamora se deberá tener en cuenta los siguientes pasos :
1. Diligenciar el formato FOR-GA-018 (Formato plan de transporte) por parte del responsable ambiental de la unidad operativa
2. Responsable ambiental deberá entregar el formato al FOR-GA-018 al Referente ambiental local o referente ambiental técnico según corresponda
3. Referente ambiental local o técnico deberá entregar los formatos físicos o magnética al líder del programa a través del correo procesosgambiental @sdis.gov.co
4. Cada unidad operativa deberá tomar registro fotográfico y cargarlo en la carpeta drive correspondiente (Residuos peligrosos)


RESIDUOS PELIGROSOS
PLAN DE TRANSPORTE DE LOS RESPEL – ESCENARIO 2
Cada vez que se transporte un RESPEL posconsumo (Luminarias, bombillos, pilas) por medio de una jornada de recolección por parte del referente ambiental local y/ técnico a las unidades operativas o zarzamora tener en cuenta los siguientes pasos:
1. Diligenciar el formato FOR-GA-018 (Formato plan de transporte) por parte del referente ambiental local o técnico, y deberá ser firmado por el responsable ambiental de la unidad operativa.
2. El Referente ambiental local o técnico deberá entregar los formatos vía magnética o física al líder del programa de residuos peligrosos a través del correo procesosgambiental@sdis.gov.co
3. Recuérdele a la unidad operativa que deberá tomarle registro fotográfico y cargarlo en la carpeta correspondiente (Residuos peligrosos)

RESIDUOS PELIGROSOS

PLAN DE TRANSPORTE DE LOS RESPEL – FORMATO

Recuerda diligenciar este formato cada vez que movilices un RESPEL desde tu unidad operativa a un punto RESPEL

1. Lugar de salida de residuos peligrosos (RESPEL)		Fecha de entrega:	
Nombre de la Unidad operativa:	Tipo de servicio	Localidad	Dirección
Nombre de quien transporta y entrega el RESPEL	Cargo:	Teléfono:	Hora de salida:
2. Lugar de llegada de residuos peligrosos (RESPEL)		Fecha de recepción:	
Nombre de la Unidad operativa:	Tipo de servicio	Localidad:	Dirección:
Nombre de quien verifica y/o recibe el RESPEL:	Cargo:	Teléfono:	Hora de llegada:

3. Medio de transporte del residuos peligrosos (RESPEL) (Marque con una x)					
Caminando ☐	Vehículo institucional ☐	Vehículo particular ☐	Transporte Público ☐	Bicicleta ☐	Otro; Cual? _____

4. Verificación transporte de residuos peligrosos (RESPEL) (Marque con una x)

¿El residuo esta embalado? SI ☐ NO ☐ ¿El residuo esta rotulado? SI ☐ NO ☐

¿El residuos esta etiquetado? SI ☐ NO ☐ ¿Se cuenta con las hojas se seguridad? SI ☐ NO ☐

5. Ruta seleccionada (Punto salida a punto llegada):

6. Listado de teléfonos para notificaciones de emergencia: 123 número de emergencias - 119 Bomberos – 127 Tránsito – 144 Defensa Civil.

Otros SI ☐ NO ☐ Cuáles? _____

7. Observaciones y/o compromisos

Ciudad y fecha: _____

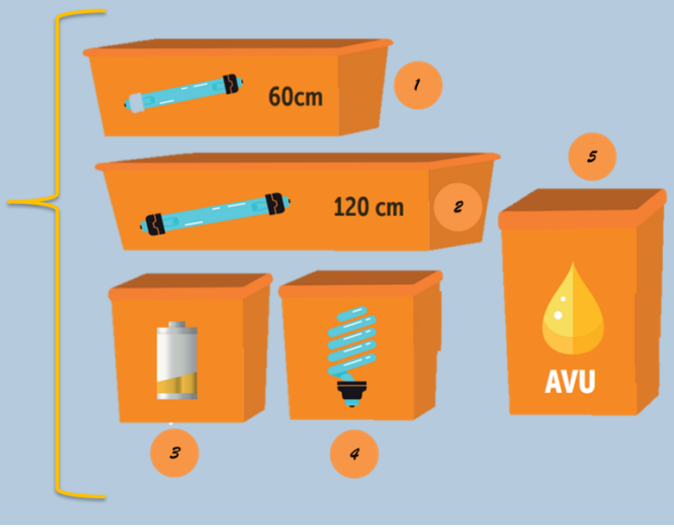
Responsable de quien transporta y entrega el RESPEL:	Nombre de quien verifica y/o recibe el RESPEL:
Nombre_____ Cédula Nº_____	Nombre_____ Cédula Nº_____
Firma_____	Firma_____

Nota: este formato debe aplicarse cada vez que se realice el transporte de residuos peligrosos – RESPEL POSCONSUMO (Pilas, bombillos, luminarias, medicamentos vencidos). Este formato deberé ser diligenciado cada vez que se realice un traslado de esta clase de residuos.

RESIDUOS PELIGROSOS

DISPOSICIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

BOMBILLAS, TUBOS FLUORESCENTES Y PILAS



RESIDUOS PELIGROSOS

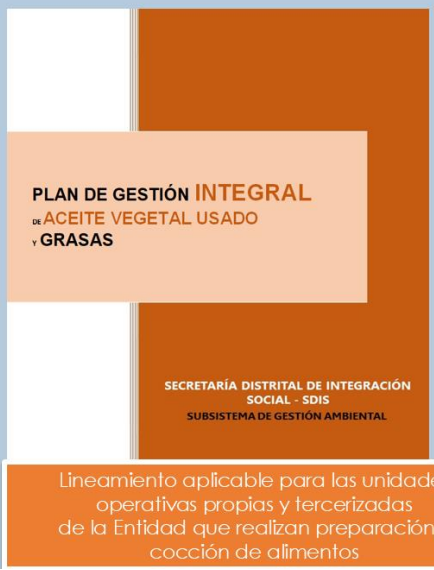
APERTURA CUARTO DE ALMACENAMIENTO PRINCIPAL RESPEL

El líder de residuos de la Entidad, realizará el proceso de los elementos ingresados al Área de Almacenamiento Temporal Principal (zarzamora), garantizara el pesaje de los residuos, verificando la información del rótulo contra lo entregado y dejando las observaciones pertinentes.

Horario	8:30 a.m. a 12:00 p.m.
Dirección	CALLE 70 # 88 A – 07
Días recepción de residuos	Ultimo viernes de cada mes. Otros días hábiles de la semana siempre y cuando se solicite con antelación por contingencia y sea aprobado por el Equipo ambiental

Desde el CDC de san blas reportan haber encontrado agujas de jeringas empacadas y solicitan apoyo para lo cual Yennifer refiere que se le dará un manejo especial

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO





CONDICIONES PARA EL ENCAPSULAMIENTO

Señalización
Espacio

ALMACENAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO

CONDICIONES

Ubicación Recipiente

- Donde no obstaculice el desarrollo de las labores cotidianos del personal y salidas de emergencia
- No ubicar en la despensa de alimentos, área de productos de aseo, área de almacenamiento de residuos sólidos.
- No ubicar en zonas en las cuales se pueda tener contacto con los participantes de los servicios
- Donde no haya riesgo de derrames
- Alejado de fuentes de calor

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO

Usar elementos de protección personal (Operarios de cocina)





Señalizar zona ubicación recipiente. (Responsable ambiental)

ALMACENAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO



Contar con recipiente y embudo (Unidad operativa)



Dejar enfriar el A.V.U (Operarios de cocina)





PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO

Verter el AVU en el recipiente (Operarios de cocina)



Limpiar con papel absorbente (Operarios de cocina)



Rótulo del recipiente (Responsable ambiental)



PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO

Trasladar el recipiente a los puntos de recepción de cada localidad, **mínimo una vez por trimestre**. (Sub locales o CDC)



Diligenciar en los puntos de recepción el Formato **FOR-GA-030** Medición, Registro y Reporte de A.V.U.



El Equipo de gestión ambiental trasladará los recipientes al cuarto de almacenamiento temporal de AVU y diligenciara también el Formato **FOR-GA-030**



FOR-GA-030 FORMATO MEDICIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE ACEITES VEGETALES USADOS -AVU

1. NOMBRE LOCALIDAD		2. TRIMESTRE	T1	T2	T3	T4	3. AÑO	AAAA

SECCION I. RECEPCION					SECCION III. ENTREGA AL GESTOR
4. FECHA DE ENTREGA	5. NOMBRE UNIDAD OPERATIVA	6. NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA	7. RECIPIENTE MARCADO (NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA Y LOCALIDAD) SI	NO	14. CANTIDAD POR UNIDAD OPERATIVA (Kg)
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					
DD MM AAAA					

Sección I — **Unidades Operativas**

Sección III — **Equipo de Gestión Ambiental – Empresa Gestora**

Sección II — **Ref Ambiental Local –Equipo de Gestión Ambiental**

SECCION II. RECOLECCION		
PERSONA QUE ENTREGA	11. NOMBRE PERSONA QUE RECIBE	12. FIRMA PERSONA QUE RECIBE
DD MM AAAA		

Equipo de Gestión Ambiental – Empresa Gestora — **Sección III**

SECCION III. ENTREGA AL GESTOR			
GA	17. FIRMA PERSONA QUE ENTREGA	18. NOMBRE PERSON	19. FIRMA PERSONA QUE RECIBE
DD MM AAAA			

¿QUÉ HACEMOS CON EL AVU EN LA SDIS ?

Certificado huella de carbono como reconocimiento a la compensación de CO_2 a través del programa de aprovechamiento de aceite vegetal usado para la producción de Biodiesel de II Generación.



CERTIFICADO HUELLA DE CARBONO

C.I. Transatlantic Greentrade SAS - Greenfuel Colombia
Nit. 900.629.775-5
Certifica a:

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Como reconocimiento a la recolección realizada en el **año 2022** de **5.380 Kg** de AVU, que representa una compensación de **13,340 Ton de CO^2**, a través del programa ***APROVECHAMIENTO DE ACEITE VEGETAL USADO*** para la producción de Biodiesel de segunda generación bajo la Certificación **EU-ISCC-Cert-ES2016-20172036**.

Este certificado es correspondiente al año **2022** emitido el 19/01/2023

Gerente General
Greenfuel Colombia

C.I. Transatlantic Greentrade S.A.S — greenfuel Colombia

- ✓ Producción de biocombustibles a base de materias primas sostenibles a partir de residuos de aceites vegetales, aceites de cocina usados reciclados produciendo de esta manera BIOCOMBUSTIBLES DE 2G SEGUNDA GENERACIÓN.
- ✓ Las emisiones de GEI se reducen en un 83% con el consumo de biodiesel.
- ✓ Se dejo de contaminar 3´930.000 Litros de agua por la buena gestión realizada

PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO – MANEJO DE GRASAS

LIMPIEZA DE GRASAS EN MENAJE





DESCOMIDE DE PLATOS



CANECA COCINA

CANECA DESCOMIDE



PLAN DE ACEITE VEGETAL USADO – REC Y ENTREGA COMUNIDAD

Los recipientes deben ser traslucidos para poder verificar el volumen del AVU.



Comunidad



Compromisos y tareas pendientes:

Concepto técnico de la UAESP el cual enviara a Lorena Cifuentes para replicar con las unidades operativas.

Enviar cronograma de visitas de intervención a realizar en la Localidad del mes vigente a julio

Los responsables ambientales deben enviar memorando de formato de responsable ambiental, la designación y firmados por AZ, en el caso de quienes ya lo hayan enviado y no se presenten cambios no es necesario.

Yennifer enviara listado de las socializaciones que deben realizarse y directrices de las mismas las cuales deben tenerse como soporte en cada carpeta, también el listado de aspectos a revisar en las intervenciones

Clarificación sobre si hay otra fecha durante el año para la toma de fugas ocultas, junto al envío del formato e instructivo.

Enviar el instructivo para realizar reporte de instalación o sustitución de sistemas ahorradores

La referente Yennifer enviara un correo informando el día que realizaran la recolección de residuos e indagando en la necesidad de bidones teniendo en cuenta que algunas unidades no cuentan con el mismo e indicando formatos. Y demás claridades frente a la recolección.

La referente Yennifer informa que de acuerdo a cronograma estará pasando a hacer la respectiva recolección de AVU y previamente enviara el correo para confirmarle cuantos bidones se necesitan

Otros varios puntuales relacionados con aspectos y solicitudes específicas de unidades operativas.

Se da por terminada la reunión a las 12:00 pm






13/02/2023 10:10


13/02/2023 10:10

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 2 de 2

Tema: Induccion y reinduccion PIGA Lugar: SDIS San Cristóbal Salon Danzas 1. Fecha y hora: 13 Febrero 2023.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
	Jessika Pichina.	1023905884	J.I Gabito.	Profesional de atencion a la Pinfancia	JessikaPichina13@hotmail.com.	3023370989	Jessika P.
	Nataly Prieto	1031132802	J.I San Jerónimo de Yuste (compenzar)	Apoyo Pedagógico	ecopiton@hotmail.com	3209211380	Mª Nataly P.
	WILLIAM MUÑOZ ABRIL	80'772.045	CC-CP Juan Rey	Responsable del servicio	Comedorjuanrey@outlook.com	3157278629	
	LILIA BLANCO GOMEZ	51980139	CDC SANTILLAS.	INSTRUCTOR	Lblanco@sdis.gov	3186424540	
	Andrea López	52450607	IJuan Rey	Profesional Universitario 219-01.	lalopezx@sdis.gov.co	3125485446	
	Angelica Gonzalez	52539444	Jardin. Huellas y Talentos.	Profesional atencion a la Primera Infancia	Jadyangelica27@hotmail.com	3015747396	Angelica G.
	Yaly Paola Lozano7	1032422083	Jardin I. Altos del Zuque	Profesional atencion a la P. Infancia	paoj3@hotmail.com	3102909848	Paola L.
X	Laura f. Valero	1018680863	JI Altos del Zuque	profesional atención	laura52816@hotmail.com.	3214555255	LauraValero
	Angie Martinez Cely	1013615845	J.I El Quindio	Profesional atención P. Infancia	angiemartinezcely@gmail.com	3134471421	
	Claudia Riascos	52160395	JI San Isidro	profesional en Atencion	talarriascos4@gmail.com	3115036705	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 2

Tema: _____ Lugar: _____ Fecha y hora: _____

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
	Sandra Milena Rodriguez Gomez	53159508	cc cp 20de Julio	Responsable del Servicio	comedorcomunitario 20dejulio@hotmail.com	3162576769	
	Yeimy Milena. López	52.870.731	cc-cp Santa Ines	Responsable del Servicio	cocinapopularsantainés@outlook.com	314324 6240	
	William Giovanni Moreno Foglia	79964024	cccp La Gloria	Responsable del Servicio	cocinapopularlagloria2022@outlook.com	3142705999	
	Cindy Paola Torres Salazar	1023876336	Centro Amar San Cristóbal	Educadora	torrescindy88@gmail.com	3001032234	
	Gabriela Pavedo Londoño	1007453184	CIAE Balcanes 67 y 610	Técnico Ambiental	gpavedalondono@gmail.com	3138023747	
	Maureen Rodriguez	52449?0	Jardín Infantil nocturno Un mundo para soñar	Profesional de atención a la Primera	jlinfantilnocturno@gmail.com	3223029813	
	Laureano Gomez Mendez	80816779	CCCP Suramerica	Responsable del servicio	laureanogomezmendez@gmail.com	310 2659048	
	Angela Sarabia Alv.	1018415973	sdis San Cristobal	Instructor 313-14	asarabia@sdis.gov.co	310 8652940	
	Yolanda Moreno Acosta	51980105	II san ISIDRO	Profesional 219-01E	ymoreno6@sdis.gov.co	3138456346	
	Jeidy Johana Cuadrado Martin	1014205278	J.I San Miguel	Profesional 219-01 (E)	jcuadrado@sdis.gov.co	3212529099	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: PIGA Lugar: CDC LA VICTORIA Fecha y hora: 13 febrero 2023 - 9:40 a.m.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
	Isaac Millan M.	1023866788	J.I San Martin L.	Profesional 219-07	imillan6@sdis.gov.co	3202226494	
	Deily Katherine Bayona Aguiar	1030961 15	J.I Bello Horizonte	Profesional Universitario 219-01	dbayona@sdis.gov.co	3155894545	
	Gizeth Lopez Martinez	65733291	CCCP San Martin de Loba.	Responsable servicio	ccsanmartin bloba@gmail.com	3115521842	
	Gloria Martín Nauba	52276570	CC-CP Puente Colorado	Responsable del servicio	puentecoloradocc@gmail.com	3208364461	
	Luisa Fernanda Ramirez	53093852	JI San Miguel	Aux Pedagogico	lolafe20@yahoo.com	3227156975	
	Ana Gilbe Henrique	5773374	CDC LA VICTORIA	Secretaria	anenrique@sdis.gov.co	3124638216	
	Franca Castañeda	52902104	CC-CP Atenas	Responsable del Servicio	comedoratenas@outlook	3509840130	
	ALBA NURY SARMIENTO	52534800	CC-CP ALTOS DEL POBLADO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	ccaltosdelpoblado sga@gmail.com	2328404	
	Erika Guevara Zuñiga	53014603	Jardín Infantil Cofinanciado Avesol	Profesional en primera Infancia Responsable ambiental	e.guevara21984@gmail.com	3123121400	
	Jenifer Alonso	1.033772013	Jardín Castillo San Lucas	profesional At/ primera Infancia.	pequesabios@hotmail.com	3204059207	
	Luz Stella Saenz P	51703872	Castillo San Lucas	Responsable Servicio	pequesabios@hotmail.com	3102932499	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: Preparación Simulacro Subdirección Local PIGA Lugar: CDC VICTORIA Fecha y hora: 13-02-2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Arelis Saenz	53114571	Huellas y Talentos	Responsable Servicio	huellasytalentos2022@gmail.com	3209803133	Arelis Saenz
2	Maria Jimenez	80373766	C. Crecer Balcanes.	Coordinador (E)	centrocrecerbalcanes5d15@gmail.co. mjaozima@gmail.com	3006156753	
3	Ruddy Geraldine Arenas Bustos	1110537 080	Centro DICI La montaña del saber	Talentsta	edamontanadelsaber sga@gmail.com.	3187091972	
	Paola Johana Cabrera Vallejo	52904680	JT Gabito	Profesional 219-01 Responsable E	acnargabito2014 @gmail.com	3173738063	
4	JAIME CARRION CAMELO	1024544557	C.C LA VICTORIA	REFERENTE AMBIE	ccvictoriasga@gmail.com	3197677674	
	Milena Bolivar	52147 138	J. Alex y Nieves	Responsab	Mpimes16 @ SDIS.GOV.CO	311226 3153	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

1. OBJETIVO

Elaborar un informe final de ejecución en el que se reporte el cumplimiento de los compromisos de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/Financiero y Ambiental, compromisos de gestión documental contenidas en el anexo técnico y clausulado de los convenios de asociación celebrados entre la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS y las Entidades Sin Ánimo de Lucro-ESAL, como resultado del proceso competitivo SDIS-DCT092-005-2022 cuyo objeto es "Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para prestar la atención alimentaria en la modalidad Comedores Comunitarios - Cocinas Populares, a población en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa y, desarrollar procesos de inclusión social, promoción de estilos de vida saludable y vigilancia del estado nutricional, en el marco del Proyecto 7745 "Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá".

2. GLOSARIO

- **Acuerdos de Convivencia y Participación:** Son la guía de orientación del comportamiento de los participantes y sirven de apalancamiento para la construcción de tejido social comunitario, tomando como base sus derechos, deberes y responsabilidades, desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres, con el fin de propiciar una sana convivencia desde el respeto y la participación activa de la población, acordando y definiendo las reglas internas a seguir.[1]

- **Articulación:** El proceso de articulación es "la unión y creación de alianzas y condiciones de orden político, estratégico, técnico y metodológico para gestionar de manera conjunta acciones orientadas a la transformaciónde los problemas sociales y al fortalecimiento local, a través de la coordinación efectiva entre las entidades concurrentes en el desarrollo social en el nivel intrainstitucional, intersectorial y con la sociedad civil". Se refiere a la identificación y gestión de oferta distrital y local (entidades públicas, privadas, organizaciones, colectivos) para la construcción del Contrato Social Familiar.

- **Comedores Comunitarios – Cocinas Populares:** Son una modalidad de atención que a través del servicio de inclusión social, reconoce las realidades individuales y familiares de los participantes y las propias de sus comunidades, generando herramientas que le permitan construir un proyecto de vida autónomo, en el marco del contrato social familiar que contempla el enfoque de derechos como eje rector de las acciones que mitigan la inseguridad alimentaria favoreciendo el acceso a alimentos que contribuyan con su salud, que sean permanentes, suficientes, estables y accesibilidad a ellos sin mayores dificultades. En esta medida los comedores comunitarios – cocinas populares buscan activar y mantener las relaciones colectivas y territoriales con el propósito de movilizar la oferta institucional, social y comunitaria.

- **Contrato Social Familiar:** Es el producto del análisis del instrumento Lectura de Realidades, el cual se construye de manera concertada entre los participantes y sus hogares/familias con el/la profesional responsable de la implementación del componente inclusión social, partiendo de la comprensión de los límites y posibilidades de la familia o persona en su contexto social, condición fundamental a la hora de iniciar, desarrollar y culminar los procesos de inclusión social, en consecuencia, con el principio de corresponsabilidad.

- **Documentación Administrativa:** Corresponde a toda la documentación producida por los componentes Alimentación, nutrición y salubridad, Inclusión social, Administrativo/Financiero y Ambiental, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y que no hace parte de los expedientes de Historias Sociales.

- **Hoja de Ruta:** Es un documento en el que se establece el plan de acción a seguir para alcanzar los logros propuestos, atendiendo a la secuencia en que se desarrollará la Estrategia/Servicio "Construyendo Autonomía

- **Inclusión Social:** Proceso mediante el cual se garantiza que quienes se encuentran discriminados, excluidos o en riesgo de estarlo, por diversas situaciones o condiciones, tengan las oportunidades y capacidades para participar plenamente en la vida económica, política, social y cultural de la sociedad en la que viven; en ese sentido, la inclusión social tiene que ver con el reconocimiento y respeto a la diferencia y, muy especialmente, tiene que ver con la equidad y con la justicia social.

- **Lectura de Realidades:** Instrumento que posibilita la identificación del histórico de atención de los hogares/familias participantes de las modalidades de atención del servicio 7745 “Compromiso por una Alimentación Integral en Bogotá”, sus intereses, problemáticas, necesidades, capacidades y potencialidades, que son la línea base en el marco del fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas y el restablecimiento o garantía de derechos.

- **Plan de Emergencias y Contingencias – PEC:** Instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre, en sus distintas fases. El plan tiene como fin mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones de emergencia y desastre que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades.

3. DESARROLLO.

3.1. Generalidades.

- Elabore un (1) Informe Final de Ejecución, con corte del primero al último día de operación del convenio siguiendo el modelo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Registre en el Informe Final la totalidad de actividades adelantadas por el asociado para dar cumplimiento a los compromisos de los componentes Inclusión social, Alimentación, nutrición y salubridad, Administrativo/Financiero Ambiental y gestión documental en las condiciones establecidas en el anexo técnico y el clausulado del convenio.
- Incluya la información cualitativa y cuantitativa de acuerdo con lo estipulado en el modelo de Informe Final de Ejecución suministrado por la Secretaría Distrital de Integración Social y en el presente instructivo. Toda la información registrada debe ser clara, verificable y corresponder con las actividades ejecutadas.
- Cuando las acciones de cumplimiento de las obligaciones contemplen como productos la radicación de documentos en la Secretaría Distrital de Integración Social o en la Interventoría, debe registrarse la fecha y número de radicación.
- Presente un CD por cada componente (Inclusión social, Alimentación-Nutrición y Salubridad, Administrativo/Financiero /Ambiental), los cuales deben contener el documento del Informe Final de Ejecución en formato PDF(completo con todos los componentes) y los soportes documentales que correspondan, de acuerdo con lo establecido en este instructivo.
- Marque cada CD tal como se indica en el numeral *6. Portada de CD*, del presente instructivo.
- Radique el Informe Final de Ejecución en medio magnético en la oficina de radicación de la SDIS carrera 7 # 32-16 piso 1 Edificio San Martín, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio, para su revisión y aprobación.
- En caso de requerirse ajustes por parte de la supervisión, radique los mismos en un término máximo de dos (2) días hábiles. En caso que el resultado de la segunda revisión sea *No Conforme*, la Supervisión generará Requerimiento y adelantará el procedimiento correspondiente.

3.2. Situaciones que generan No aprobación del Informe Final de Ejecución.

- Presentación incompleta de la información solicitada en el modelo de Informe Final de Ejecución y en el presenteinstructivo.
- Presentación de información no correspondiente con las actividades ejecutadas durante el convenio.
- Alteración en el diseño del modelo de Informe suministrado por la Secretaría Distrital de Integración Social

4. CONTENIDO DEL INFORME

4.1. Identificación general.

- **Periodo del Informe:** Especifique la fecha que corresponde al periodo reportado en el informe, desde el primer hasta el último día de operación del convenio. P. ej. 12/09/2022 – 03/03/2023.
- **Número Convenio/Vigencia:** Escriba el número de convenio seguido por el año de vigencia del mismo**.** P. ej. 7113/2022.
- **Nombre Asociado:** Escriba el nombre completo de la ESAL encargada de la operación del Comedor Comunitario
- **Nombre Comedor Comunitario – Cocina Popular:** Escriba el nombre completo del Comedor Comunitario – Cocina Popular. Ejemplo: 113604-CCCP 07-010 –Potreritos
- **Localidad:** Registre el nombre de la Localidad en la que se encuentra ubicado geográficamente el Comedor Comunitario – Cocina Popular.
- **Dirección Comedor Comunitario – Cocina Popular:** Escriba la dirección completa en la que se encuentra geográficamente ubicado el Comedor Comunitario – Cocina Popular, incluyendo el nombre del barrio.
- **Teléfonos (Fijo - Móvil):** Escriba el número telefónico fijo de la sede de la organización operadora. Escriba el número telefónico móvil de una persona de contacto de la entidad sin ánimo de lucro.
- **Correos Electrónicos:** Escriba los correos electrónicos de la entidad sin ánimo de lucro y del Comedor Comunitario – Cocina Popular
- **Fecha de Inicio Convenio:** Escriba la fecha de inicio del convenio de acuerdo con la información registrada en el acta de inicio del mismo. Ejemplo: 16/09/2023.
- **Fecha de Finalización Convenio:** Escriba la fecha de finalización del convenio. Ejemplo: 03/03/2023.
- **Nombre Responsable del servicio:** Escriba el nombre del responsable del servicio del Comedor Comunitario – Cocina Popular
- **Nombre Profesional Social:** Escriba el nombre del profesional de Inclusión social del Comedor Comunitario – Cocina Popular
- **Nº Participantes en Estado En Atención:** Escriba el número total de participantes en estado En Atención en el Comedor Comunitario – Cocina Popular, de acuerdo con la información reportada en el aplicativo Registro de Asistencia Diaria-RAD.
- **Nº Participantes en Estado Suspendido:** Escriba el número total de participantes en estado Suspendido en el Comedor Comunitario – Cocina Popular, de acuerdo con la información reportada en el sistema misional SIRBE.

- **N° Núcleos Familiares en Estado En Atención:** Escriba el número total de núcleos familiares En Atención en el Comedor Comunitario, de acuerdo con la información registrada en el sistema misional SIRBE o en el Formato Único de Inventario Documental – FUID para Historias Sociales.

- **Fecha Última Activación y Cambio de Estado de Participantes:** Escriba la fecha de la última activación y cambio de estado de participantes realizado por el profesional local del Proyecto 7745, de acuerdo con la información registrada en el Acta de Activaciones y Cambios de Estado o la información remitida vía correo electrónico.

4.2. INFORME DE EJECUCIÓN

4.2.1. COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)

- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio.

4.2.2. COMPROMISOS COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL.

- **Actividades:** Registre las acciones realizadas (p. ej. fechas de radicación de documentos, número lectura de realidades diligenciadas, número de contratos sociales familiares concertados, número actas de compromiso suscritas, número de referenciaciones realizadas, número de grupos de fortalecimiento de capacidades conformados, número de participantes vinculados a procesos de agricultura urbana, procesos de transformación de alimentos y actividades de transformación de imaginarios culturales, entre otros) y ejecutadas para dar cumplimiento a cada compromiso.

- **Soportes:** Relacione los nombres de los soportes con fechas de envío, radicado etc., resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio

4.2.2.1. Reporte consolidado de actividades ejecutadas durante el convenio.

- **Fecha Realización:** Escriba la fecha de realización de cada una de las actividades ejecutadas durante el convenio. P. ej. 10/09/2022.

- **Actividad:** Escriba el nombre de la actividad ejecutada, tal y como se registra en el formato Ficha de Registro de Actividades.

- **N° Participantes:** Escriba el número de beneficiarios que participaron en la actividad, tal y como se registra en el formato Listado de Participación.

4.2.2.2. Reporte consolidado de acuerdos de corresponsabilidad de la lectura de realidades generados durante el convenio

Describir cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento de los acuerdos concertados con los participantes y los integrantes de sus hogares/ familias como resultado del acompañamiento y seguimiento durante la vigencia del convenio. Es importante resaltar las variables asociadas que no permitieron el cumplimiento de los acuerdos y aquellas acciones que posibilitaron el alcance de las metas. La descripción debe realizarse por categorías.

4.2.3. COMPROMISO COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado, ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó etc.
- **Soportes:** Escriba el nombre del soporte o soportes que dieron cumplimiento a cada compromiso. Ejemplo: Formato recepción de alimentos

4.2.3.1. Reporte de capacitaciones realizadas al talento humano del comedor comunitario - cocina popular durante la ejecución del convenio

- **Fecha Realización:** Escriba la fecha de realización de cada una de las actividades ejecutadas durante el convenio. P. ej. 10/09/2022.
- **Nombre actividad:** Registre el nombre de la actividad realizada tal cual como se encuentra en el soporte (acta)
- **Nombre y Cargo Capacitador/a:** Nombre del profesional que realizó la capacitación

4.2.3.2. Reporte actividades de vigilancia nutricional durante la ejecución del convenio

- **Fecha Realización:** Escriba la fecha de realización de cada una de las actividades ejecutadas durante el convenio. P. ej. 10/09/2022.
- **Actividad:** Escriba el nombre de la actividad ejecutada como: toma de datos antropométricos / Orientaciones y abordajes a casos de malnutrición / Socialización diagnóstico a participantes/ asistencias a fortalecimiento y sensibilización realizada por la SDIS
- **Nombre Nutricionista quien realizó la actividad:** Escriba el nombre de la profesional nutricionista

4.2.3.3 Reporte mensual de actividades en acciones de información, educación y comunicación (IEC) en promoción de hábitos en estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física.

- **Fecha Realización:** Escriba la fecha de realización de cada una de las actividades mensuales ejecutadas durante el convenio. P. ej. 10/09/2022.
- **Tipo actividad:** Escriba: Acción IEC alimentación y nutrición o Actividad física según corresponda.
- **Actividad:** Escriba el nombre de la actividad realizada tal cual al acta respectiva.
- **Nombre Nutricionista quien realizó la actividad:** Escriba el nombre de la profesional nutricionista

4.2.4. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS SUBCOMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)
- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio, con radicados (en caso que aplique) y fechas en las cuales dio cumplimiento al compromiso

4.2.5. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTAL

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)
- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio, con radicados (en caso que aplique) y fechas en las cuales dio cumplimiento al compromiso

4.2.6. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)
- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio, con radicados (en caso que aplique) y fechas en las cuales dio cumplimiento al compromiso.

4.2.7. CUMPLIMIENTO COMPROMISOS COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)
- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio, con radicados (en caso que aplique) y fechas en las cuales dio cumplimiento al compromiso.

4.2.7.1. Reporte consolidado de descuentos realizados por la SDIS durante el convenio

- **Mes/Año:** Registre el mes y el año en el que se efectuó el descuento.
- **Motivo Descuento:** Escriba el motivo por el cual se efectuó el descuento, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico de la modalidad Comedores Comunitarios – Cocinas Populares.
- **Valor:** Escriba el valor del descuento efectuado tal como se registró en la factura.
- **Total:** Registre el valor total de los descuentos efectuados durante la ejecución del convenio.

4.2.7.2. Reporte entrega de apoyos alimentarios (durante el convenio)

- **Mes/Año:** Registre el mes y el año del que se reporta la entrega de apoyos alimentarios
- **Cupos autorizados plan de compras:** Escriba el número de cupos autorizados por mes.
- **Apoyos Alimentarios Entregados:** Escriba el número de apoyos alimentarios entregados en cada uno de los meses de ejecución del convenio, de acuerdo con lo reportado en el Registro de Asistencia Diaria-RAD.

4.2.8. Cumplimiento compromisos con relación a la entrega de bienes para los asociados que presten el servicio en infraestructura de propiedad de la SDIS.

Para los que Aplique:

- **Actividades:** Describa las acciones realizadas que dieron cumplimiento a cada compromiso (lo que realizó en tiempo pasado; ejemplo: Se participó, presentó, elaboró, radicó, implementó, se realizó, se elaboró etc.)
- **Soportes:** Relacione el nombre de los soportes resultantes del cumplimiento de cada compromiso de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y el clausulado del convenio, con radicados (en caso que aplique) y fechas en las cuales dio cumplimiento al compromiso.
- En caso de no aplicar escriba en actividad lo siguiente: Para el convenio no se requirió el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a este compromiso dado que no se recibió bienes para la ejecución por parte de la SDIS, igualmente el comedor comunitario cocina popular no se encuentra en instalaciones de la entidad.

5. SOPORTES

- Adjunte en medio magnético (CD) la totalidad de soportes debidamente organizados por componente, carpetas y subcarpetas, tal como se relacionan a continuación:

5.1. CD COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL

EJES	ACCION	PRODUCTO	FORMATO	FISICO	MAGNETICO
1. HOJA DE RUTA	1. HOJA RUTA	1. HOJA RUTA 16092022	PDF		X
	2. PROGRAMACION Y MODIFICACIONES	1. PROGRAMACION 31092022	EXCEL		X
	3. PROGRAMACION Y MODIFICACIONES RUBRO	1. PROGRAMACION RUBRO	PDF/EXCEL		X
2. EJE 1. ARTICULACIÓN INTRA E INTER	1. DIRECTORIO INSTITUCIONAL	1. IDENTIFICACION INTERESES Y NECESIDADES	EXCEL		X

EJES	ACCION	PRODUCTO		FORMATO	FISICO	MAGNETICO
		2. ACTA Y ASISTENCIA MESA LOCAL 15102022		PDF		X
	2. GESTION Y ARTICULACION	1. MATRIZ GESTION Y ARTICULACION		EXCEL		X
		2. ACTA Y ASISTENCIA MESA LOCAL 15102022		PDF		X
3. EJE 2 SENSIBILIZACION IS	**1. LECTURA DE REALIDADES**	1. LEC REALIDADES 8069 - 2022 30112022		EXCEL		X
	2. TESTIGO DOCUMENTAL	2.TESTIGO DOCUMENTAL 27122022		PDF	X	X
4. EJE 3. RECONOCIMIENTO CAPACIDADES	**1. REFERENCIACION**	1. REFERENCIACION MES OCTUBRE 2022		PDF		X
	2. ANALISIS SOCIODEMAGRAFICO	1. ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO 8069 - 2022		PDF		X
5. EJE 4. FORTALECIMIENTO CAPACIDADES	**1. AGRICULTURA URBANA**	1. DIAGNOSTICO AGRICULTURA URBANA 15102022		EXCEL		X
		2. FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES 15102022		PDF		X
		3. LISTADO DE PARTICIPACIÓN AGRICULTURA U 15102022		PDF	X	X
		4. NOMBRE COMPLETO JEFE DE NUCLEO	1. ENTREGABLES GUIA No. 01	PDF		X
		5. MATRIZ REPORTE AGRICULTURA URBANA 30122022		EXCEL		X
	2. TRANSFORMACION ALIMENTOS	ACTIVIDAD 1	1. FICHA REG DE ACT 15122022	PDF		X
			2. LISTADO PART TRANSF ALIMENTOS 15122022	PDF	X	X
		ACTIVIDAD 2	1. FICHA REG DE ACT 16122022	PDF		X
			2. LISTADO PART TRANSF ALIMENTOS 16122022	PDF	X	X
		CERTIFICADO DE MANIPULACION DE ALIMENTOS	1. CERT MANIP ALIM	PDF		X

EJES	ACCION	PRODUCTO			FORMATO	FISICO	MAGNETICO
	3. PLAN IMAGINARIOS SOCIOCULTURALES	1. PLAN DE TRANS IMAGINARIOS 8069 - 2022			PDF		X
	4. IMPLEMENTACION IMAGINARIOS SOCIOCULTURALES	GRUPO 1	ACTIVIDAD 1	1. FICHA DE REG ACT 15112022	PDF		X
				2. LISTADO PARTICIPACION TRANS IMAG 15112022	PDF	X	X
			ACTIVIDAD 2	1. FICHA DE REG ACT 15112022	PDF		X
				2. LISTADO PARTICIPACION TRANS IMAG 15112022	PDF	X	X
			ACTIVIDAD 3	1. FICHA DE REG ACT 15112022	PDF		X
				2. LISTADO PARTICIPACION TRANS IMAG 15112022	PDF	X	X
			PRODUCTO FINAL	SOPORTE FOTOGRAFICO PRODUCTO FIN			
6. EJE 5. DIVERSIDAD Y CULTURA	**1. DIALOGO SABERES**	1. MEMORIA DIALOGO SABERES 12122022			PDF		X
		2. LISTADO PART DIALOGO SABERES 12122022			PDF	X	X
7. EJE 6. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	1. LEC REALIDADES 8069 - 2022 30112022				EXCEL		X
8. ACTIVIDADES TRASVERSALES	**1. SEGUIMIENTO EGRESOS**	1. REPORTE CRITERIOS DE EGRESO 30092022			PDF		X
		2. SOPORTES DE SEGUIMIENTO 31102022			PDF		X
		3. ENVIO REPORTE SEM CRITERIOS DE EGRESOS 30092022			PDF		X
	2. SEGUIMIENTO INCUM. ACUERDOS	1. REPORTE DE CASOS INCUMPLIMIENTOS EN ACUERDOS 30092022			PDF		X
		1. REPORTE DE CASOS FALTAS GRAVES 30092022			PDF		X

EJES	ACCION	PRODUCTO		FORMATO	FISICO	MAGNETICO
		1. SOPORTES INC FALTAS GRAVES 31102022		PDF		X
		1. ENVIO REPORTE MENSUAL INC FALTAS GRAVES 30122022		PDF		X
	3. SEGUIMIENTO FICHA SIRBE	1. ENVIO REPORTE QUINCENAL ACTUALIZACION 30092022		PDF		X
	4. ESPACIOS CONVOCADOS	1. ACTA 10122022		PDF		X
		2. MEMORIA 18102022		PDF		X
		3. LISTADO PARTICIPACIÓN 18102022		PDF		X
9. INFORMES		INFORMES MENSUAL	INFORME MENSUAL DE EJECUCION 8069 - 2022 102022	PDF		X
			SOPORTES INF MENSUAL EJECUCION 8069 -2022	PDF		X
		INFORME FINAL	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN 8069 - 2022	PDF		X
			SOPORTES INF FINAL EJECUCION 8069 -2022	PDF		X

5.2 CD COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	**Compromiso 2**	Formato autodiagnóstico del servicio de alimentación" o solicitud de visita (caso instalación nueva). Un solo **PDF** donde se incluya todos los meses en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Form. Autodiagnóstico
	Compromiso 3	Propuesta menú, correo envío, correo aprobación (**Un solo PDF**)	Menú Especial
	Compromiso 4	Formato Preparación de alimentos (FOR-PSS-243). Un solo **PDF** donde se incluya todos los meses en orden cronológico (del mes más reciente al	Form. Preparación

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
		más antiguo)	
	Compromiso 5	Encuesta Vegetariana. Un solo **PDF** (formato encuesta, resultado encuesta, soporte de envío a nutricionista local)	Encuesta Vegetariano
	Compromiso 6	Correo de envío, propuesta de menús y aprobación por parte nutricionista local (Un solo PDF cuando aplique) Evidencia fotográfica del suministro de la preparación con hora y fecha (**PDF** cuando aplique)	Menú Vegetariano
	Compromiso 7	Soporte fotográfico en **PDF** donde se dispone de las minutas	Minuta
	Compromiso 8	Plan de compras mensual (FOR-PSS-226). Un solo **PDF** donde se incluya todos los meses en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Form. Plan compras
	Compromiso 9	Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos por capacitación. Un solo **PDF** donde se incluya todas las capacitaciones realizadas durante el convenio en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Cap. Personal
	Compromiso 10	Acta, planilla asistencia, material de apoyo y soportes fotográficos de la capacitación en estandarización de utensilios al personal manipulador. Un solo **PDF** donde se incluya todas las capacitaciones realizadas durante el convenio en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Cap. Estandarización
	Compromiso 11	Formato Autorización Cambio de Preparaciones FOR-PSS-245 correo envío, correo aprobación **UNICAMENTE** por parte del nutricionista local. Un solo **PDF** donde se incluya todas las autorizaciones realizadas durante el convenio en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Intercambios

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
	Compromiso 12	Soporte de asistencia **UNICAMENTE** de la estandarización en toma de talla y peso a nutricionista del asociado. **Nota:** Se aclara que no es la de sensibilización	Est. Talla-Peso
	Compromiso 13	Formato Toma y registro de medidas antropométricas. **Un solo PDF** con todos los soportes de talla y peso realizadas durante el convenio en orden cronológico.	Datos Talla-Peso
	Compromiso 14	Pantallazo sistema SIRBE en PDF	Sop. SIRBE
	Compromiso 15	Formato Canalizaciones a servicio de salud FOR-PSS-397 en PDF	Canalizaciones
	Compromiso 16	Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo. Un solo **PDF** donde se incluya todas las actividades realizadas durante el convenio en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Actividad IEC
	Compromiso 17	Cronograma, correo de envío y correo de aprobación incluido la aprobación del periodo de adición (Un solo PDF)	Cronograma IEC
	Compromiso 18	Acta, listado de asistencia, registro fotográfico y material de apoyo. Un solo **PDF** donde se incluya todas las actividades físicas realizadas durante el convenio en orden cronológico (del mes más reciente al más antiguo)	Actividad Física
	Compromiso 19	Reporte de digitación del sistema SIRBE	Sop. SIRBE IEC
	Compromiso 20	Informe Cualitativo y Cuantitativo PDF	Informe IEC

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
SALUBRIDAD	**Compromiso 1**	1.Acta Concepto Sanitario vigente (un solo PDF) 2.Evidencias mantenimientos (Un solo PDF)	1.Acta CHS 2.Mantenimientos
	Compromiso 2	1.PDF Protocolo lavado manos 2.Formato de limpieza y desinfección del plan de saneamiento.	1.Protocolo Manos 2.Form. L&D
	Compromiso 3	1.Formato inspección porciones servidas. Un solo PDF con todos los meses. 2.Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación. Un solo PDF con todos los meses	1. Form. Porciones 2. Form. Op Servicio
	Compromiso 4	Un solo PDF de los conceptos sanitarios vigentes de los proveedores	CHS Proveedores
	Compromiso 5	Formato en PDF “Formato verificación transporte de alimentos” FOR-PSS-232. Un solo PDF de todos los meses en orden cronológico	Form. Transporte
	Compromiso 6	1.PDF del formato de entradas y salidas de alimentos 2.Formato de recepción de materia prima.	1.Form. Entr-Sal 2.Form. Recepción
	Compromiso 7	Registro fotográfico en PDF de los equipos, menaje y utensilios utilizados en el comedor Factura compra de menaje y/o equipos (cuando aplique)	Registro Equipos
	Compromiso 8	Registro fotográfico toma de muestras. Un solo PDF de todos los meses en orden cronológico	Muestras Referencias
	Compromiso 9	Formato de declaración de compromiso Formatos de control mensual del plan de saneamiento debidamente diligenciados. Un solo PDF de todos los meses	Form. Plan Saneamiento

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
	Compromiso 10	Formato de control de temperaturas (refrigeración y congelación)	Form. Temperaturas
	Compromiso 11	Registro Fotográfico áreas	Áreas
	Compromiso 12	Soporte Lavado tanque en PDF	Sop. Lavado Tanque
	Compromiso 13	Acta, material de apoyo, registro fotográfico y listado de asistencia de la actividad realizada al personal. Un solo PDF con las capacitaciones realizadas durante el convenio de acuerdo a la resolución 2674/13	Cap. Personal
	Compromiso 14	1.Formato de verificación de básculas y grameras". 2.Formato de termómetros	1.Form básculas 2.Form. Termómetros
	Compromiso 15	PDF Formato toma de muestras	Sop. Toma muestras
	Compromiso 16	PDF Resultados microbiológicos	Sop. Resultados
	Compromiso 17	PDF respuestas a observaciones, planes mejora o requerimientos	Resp. Acciones

NOMBRE CARPETA	NOMBRE SUBCARPETA	SOPORTES	NOMBRE SOPORTE
AMB. ADECUADOS Y SEGUROS	**Compromiso 1**	Soporte radicación plan de emergencias (PDF)	Sop. Plan emergencias
	Compromiso 2	Concepto de bomberos en PDF	Concepto Bomberos
	Compromiso 4	Soportes de capacitación realizadas con Unidad Administrativa Especial - UAE del Cuerpo Oficial de Bomberos o soportes de solicitud. Un solo PDF	Capacitaciones

5.3 CD COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARPETA	DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Radicadas hojas de vida talento humano (Formato PDF)	Rad. Talento Humano
	Actas de apertura de buzón de sugerencias (Formato PDF).	Acta Apertura
	Listados de asistencia a reuniones de socialización y capacitación (Formato PDF)	Asistencia Comités
GESTIÓN FINANCIERA	Consolidado de gastos de la ejecución del convenio (Formato Excel).	Consolidado Gastos
	Soportes de la ejecución de gastos del convenio organizados de manera mensual (Formato PDF)	Sop. Gastos
	Copia de los últimos recibos de servicios públicos cancelados (Un solo PDF unificando todos los recibos)	Sop. Pagos Recibos
	Soporte de paz y salvo de proveedores (Un solo PDF con todos los paz y salvos).	Sop. Paz y Salvos
CON RELACIÓN A LA ENTREGA DE BIENES	Actas de entrega de bienes en calidad de préstamo (Formato PDF) * Cuando aplique	Acta Bienes
GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato Único de Inventario Documental – FUID Archivo ejecución contractual (Formato Excel). Formato Único de Inventario Documental – FUID para Historias Sociales (Formato Excel).	FUID Contractual FUID Historias Soc.
	Soporte asistencia Capacitación gestión documental	Asistencia Cap.
	Acta de Empalme Finalización Convenios de Asociación Modalidad Comedores Comunitarios – Cocinas Populares Vigencia 2022 (Formato PDF).	Acta Empalme

COMPONENTE AMBIENTAL

CARPETA	SUBCARPETA	DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO
TRANSVERSALES	Actas de Divulgación	Formato Responsable Ambiental Por Unidad Operativa (Formato PDF).	Form. Responsable
		Solicitud y/o Registro Publicidad Exterior Visual otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente (Formato PDF).	Form. Publicidad
		Actas y listado de asistencia a la divulgación del PAIPAERS, Política Cero Papel y Cero Residuos; Protocolo Disposición de Residuos EPP. PDF Programa Uso Eficiente de Energía y la Política Cero Desperdicio de Energía	Act. Divulgación
	Día de MovilidadSostenible	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Matriz. Impactos Amb
		Matriz de Riesgos Ambientales (Formato Excel).	Matriz. Riesgos Amb
		Certificado Diligenciamiento Planilla Movilidad Sostenible (Formato PDF).	Cert. Movilidad
GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS	Contenedores	Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos – RRIRS (Formato PDF).	Form.RRIRS
	Acción o Acuerdo	Acuerdo de corresponsabilidad con anexos (Formato PDF).	Acuerdo
	Medición deResiduos	Formato Registro, medición y control de los residuos sólidos entregados(Formato PDF).	Form. Residuos Ent
		Formato Certificado recolección de material reciclado (Formato PDF).	Form. Recolección
		Certificados entrega Material Aprovechable (Formato PDF).	Form. Material Aprov
		Formato “Registro, Medición y Control de Descomide".	Form. Descomide
	Reporte Trimestral	Evidencia de diligenciamiento reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables (Formato PDF).	Form. Reporte

PORTADA CD. EJEMPLO

Cada CD con la información con respecto a cada componente. En total son tres (3 CD)

1. Componente Social
2. Componente Alimentación Nutrición y Salubridad
3. Componente Administrativo/ Financiero (Incluye Ambiental y Gestión Documental)



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO REPORTE DIVULGACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA SDIS 2022					
Localidad	**SAN CRISTOBAL**	**Tipo de servicio**	COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR		
Nombre de la unidad operativa		**ALTOS DL POBLADO**			
Fecha diligenciamiento	**27/10/2022**	**Nombre completo de quien realiza la divulgación**	NURY SARMIENTO	**Total personas asistentes**	7
ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON PARA DIVULGAR EL PIGA					

Registro fotográfico No. 1



Registro fotográfico No. 2

Inserte la foto aquí



COPIA CONTROLADO

FORMATO REPORTE DIVULGACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA SDIS 2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO