**ACTA N°** 01

FECHA: Bogotá, 26 de octubre 2022.

HORA: 6:00 a.m. – 8:00 a.m.

LUGAR: Comedor Comunitario – Cocina Popular Rincon Rubi

TEMA: Divulgación lineamientos Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2022

ASISTENTES: Personal que labora en el Comedor Comunitario - Cocina Popular Rincon Rubi

ORDEN DEL DÍA: Socialización Divulgación lineamientos Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA

DESARROLLO:

1. Estructura del PIGA (5 programas)
2. Mapa de Procesos
3. Política Ambiental
4. Normograma
5. Plan de Movilidad Sostenible
6. Aspectos e Impactos Ambientales
7. Riesgos Ambientales
8. Campañas Ambientales 2022
9. Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos - PAIPAERS

10. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP
11. Cuatro políticas cero
12. Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas
13. Instructivo de vertimientos
14. Instructivo de RCD
15. Programa Ahorro y Uso Eficiente Agua
16. Programa Ahorro y Uso Eficiente Energía
17. Formatos
18. Programa de Desechos  Sólidos PSB

1. **Estructura del PIGA (5 programas)** Uso eficiente del agua. Uso eficiente de laenergía, consumo sostenible, gestión integral de residuo, implementación practicas sostenibles



**Uso Eficiente Del Agua**

Definir las directrices para fomentar el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, mediante laapropiación y el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales.

**Uso eficiente de la energía**

El uso racional de la energía es un concepto que más que dejar de utilizar la energía, busca hacer un uso eficiente sin que implique el derroche de la misma. El uso racional de la energía eléctrica es el uso consciente para utilizar lo estrictamente necesario. Esto lleva a maximizar el aprovechamiento de los recursos naturales. Recursos naturales que en la actualidad comienzan a escasear en todo el mundo.

**Consumo sostenible**

La implementación de mercados verdes donde se transan productos y servicios menos nocivos con el ambiente o derivados del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales resultan ser más competitivos y toman más importancia cada día por la responsabilidad social y criterio ambiental que se debe tener en cuenta al momento deadquirir un bien o un servicio, lo anterior con el fin de permitir fortalecer la cadena de suministro y generar valor agregado ambiental dentro de las operaciones misionales dela entidad. Estos productos o servicios promueven el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales.

**Gestión integral de residuo**

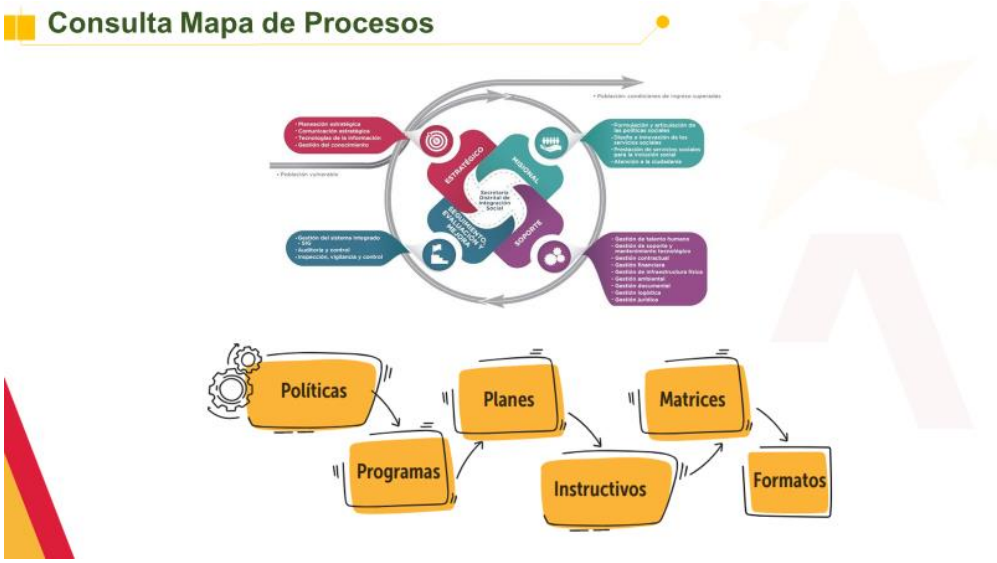
Establecer e implementar estrategias que mejoren el adecuado manejo, identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final detodos los residuos generados en la entidad, por el desarrollo misional, durante el periodo de ejecución del actual plan y dando cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable a este programa.

**Implementación practicas sostenibles**

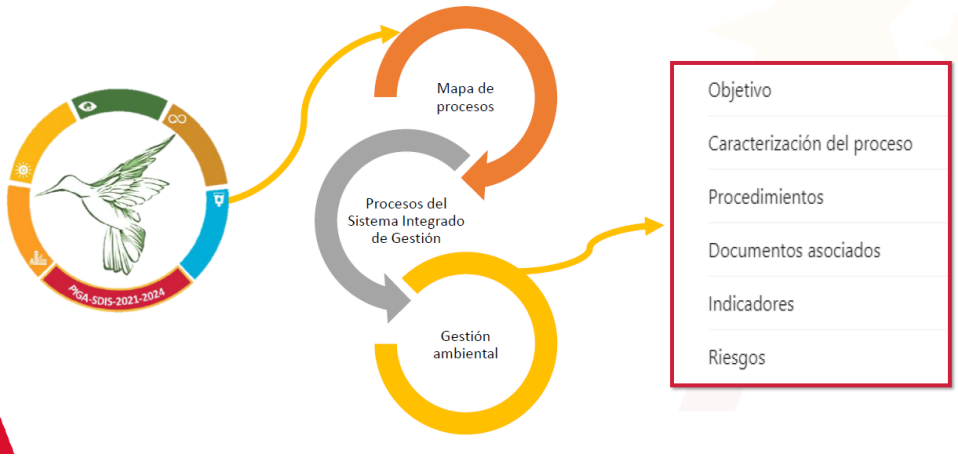
Desarrollar actividades o proyectos que conlleven a la adopción de una cultura ambiental positiva, a la interacción con temas de interés ambiental y el uso eficiente de los recursos naturales, en los diferentes actores de interés tanto internos como

externos de acuerdo a los 35 se pretende integrar estrategias alcances institucionales y misionalesde la entidad" comunicacionales que extiendan la cultura ambiental y la buenas prácticasambientales como herramienta de impacto en funcionarios y contratistas, enfocados en latemática institucional "HACIA UNA CULTURA – CERO SI SE PUEDE" y consolidando hábitos y actitudes diferenciales en miras de la preservación y cuidado de los recursos.

## 2. Mapa de Procesos



## Ubicación de Documentos Ambientales Diagrama




## Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web



## Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web




## Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web



## Ubicación de Documentos Ambientales Pagina Web

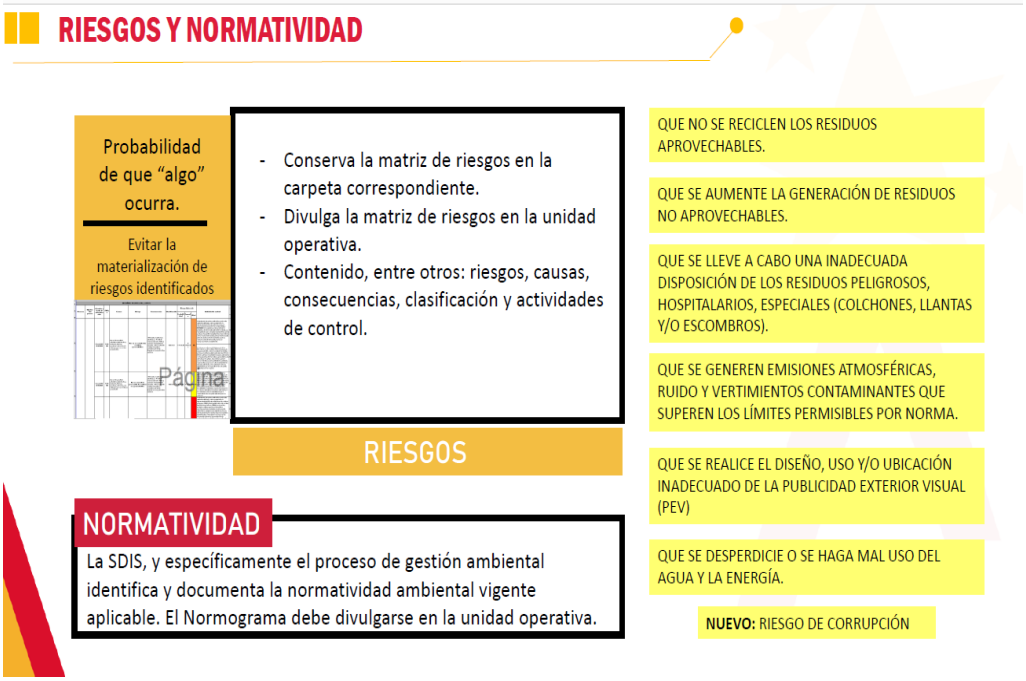



### 3. Política Ambiental

Son todas las acciones que toma realiza la Secretaria Distrital de Integracion Social , por mediode cada una de la unidades operativas en los diferentes programas para cuidar y proteger el medio ambiente . la cual compromete a funcionarios, contratistas, visitantes, ciudadanía y demás personas que se involucran en el proceso




## 4. Normograma




## 5. Plan de Movilidad Sostenible

Establecer en tres líneas de movilidad institucional, las estrategias que conlleven a una movilidad urbana sostenible en todas las unidades operativas y administrativas de la SecretariaDistrital de Integración Social mediante acciones tendientes al aumento progresivo de otros medios de transporte sostenible



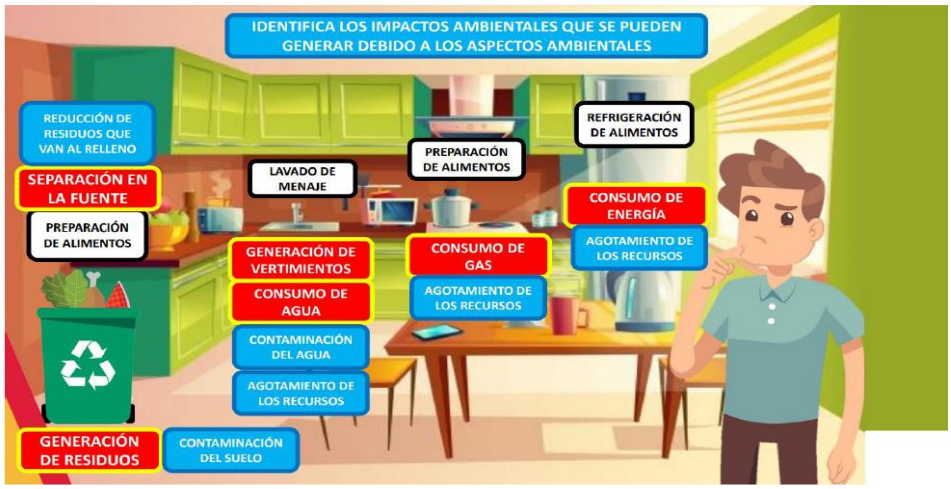

## 6. Aspectos e Impactos Ambientales



## IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



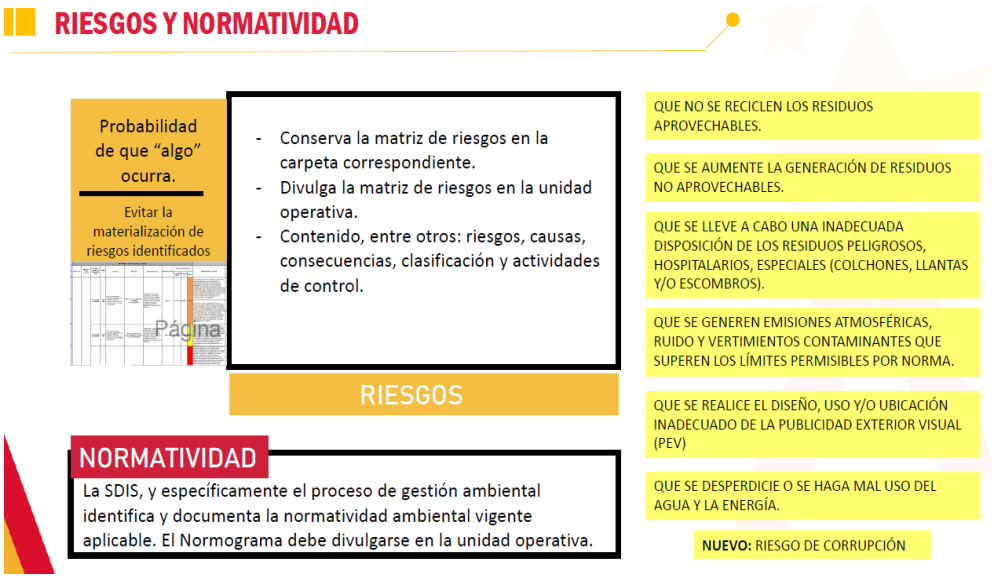

## IDENTIFICA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES






## 7. Riesgos Ambientales

De acuerdo con la matriz descrita para el comedor Rincón Rubí se realiza socialización de los riesgos ambientales que se ocasionan por la segregación de residuos generados, por la operación del servicio de alimentación que presta el comedor. Y así mismos se imparten sugerencias del adecuado manejo de los residuos  para mitigar riesgos medio ambientales.




## 8. Campañas Ambientales 2022






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

Formular el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos en el cual se establecen programas y actividades con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales y de Funcionamiento la Secretaria Distrital de Integración Social

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

**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.

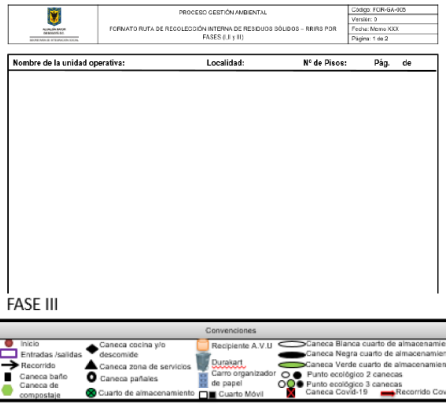



Los carros organizadores deben estar ubicados en todas las unidades operativas, en áreas en donde sean requeridos por su alta generación de papel. Si la generación de papel supera la capacidad se podrá ubicar el número de carros organizadores que sean necesarios para cubrir la generación en el lugar.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

# PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS




## 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.

# PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

**FASE III:**

Los envases deberán ser escurridos antes de la disposición y libres de cualquier elemento susceptible a descomposición

Todos los residuos a disponer, no deben estar impregnados o contener residuos de comida u orgánicos.

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

**APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGANICOS**



## SEPARACIÓN EN LA FUENTE

### RESIDUOS APROVECHABLES





























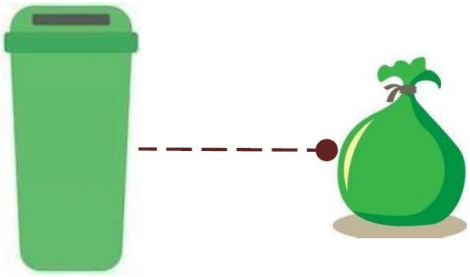




- Los envases y empaques deberán ser escurridos antes de la disposición y no tener residuos de comida

## SEPARACIÓN EN LA FUENTE

### RESIDUOS ORGÁNICOS





## SEPARACION EN LA FUENTE

### 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

### CLASIFICACIÓN O SEPARACIÓN EN LA FUENTE









- Los envases se deben depositar sin contenido

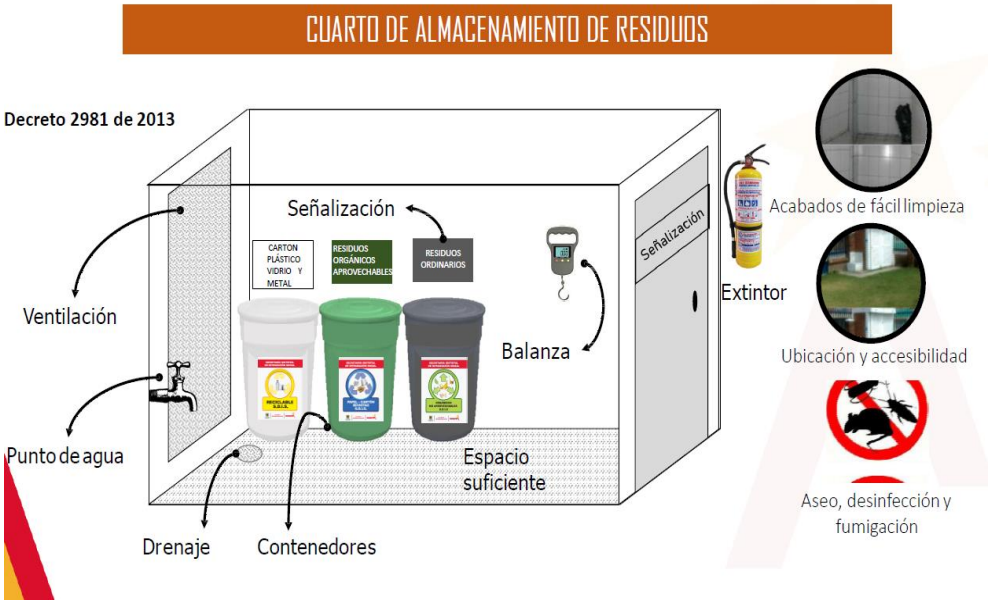
## CONTENEDORES PARA RESIDUOS APROVECHABLES

ELEMENTO ORGANIZADOR DE PAPEL




PUNTO ECOLÓGICO






## 10. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP

El Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) es una herramienta de planeación y gestión que permite a la Entidad identificar los tipos de residuos peligrosos (RESPEL) que genera y su cantidad durante el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, con el objeto de poder realizar una reducción en la fuente a través de las diferentes alternativas de prevención y minimización, garantizando su adecuada disposición final y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente. Este Plan permite mejorar la gestión y asegurar que el manejo de estos residuos, que se realice de manera ambientalmente razonable y responsable, gestionando el menor riesgo posible y procurando la mayor efectividad económica, social y ambiental, en concordancia con la Política y las regulaciones sobre el tema

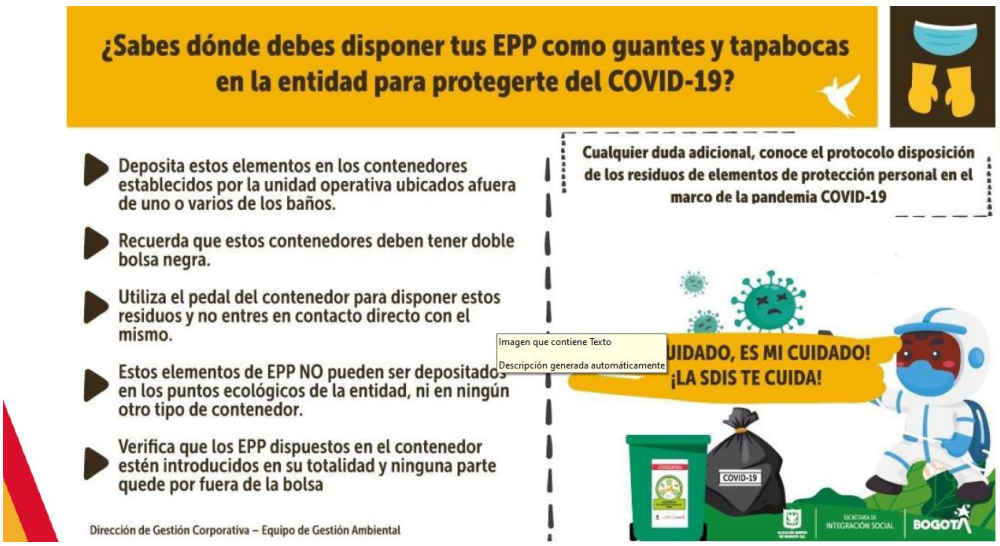
Los componentes del PGIRP son los siguientes:

- Componente 1. Prevención y Minimización. Se encuentran todas las acciones encaminadas a prevenir la generación y reducir en la fuente, así como, minimizar la cantidad y riesgo de peligrosidad de los residuos generados.

• Componente 2. Manejo Interno Ambientalmente Seguro. Este componente pretende garantizar la gestión y el manejo ambientalmente seguro de los RESPEL en la entidad, cumpliendo con las exigencias de manejo.

• Componente 3. Manejo Externo Ambientalmente Seguro. Pretende garantizar que la gestión y el manejo de los RESPEL fuera de las instalaciones se realice conforme la normatividad vigente y se haga con gestores externos autorizados por la autoridad ambiental.

• Componente 4. Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan. La implementación del PGIRP deberá estar acompañada necesariamente de una evaluación permanente, que permita verificar los avances en el cumplimiento de 1SDA. Lineamientos generales para la elaboración de planes de gestión integral de residuos o desechos peligrosos a cargo de generadores.



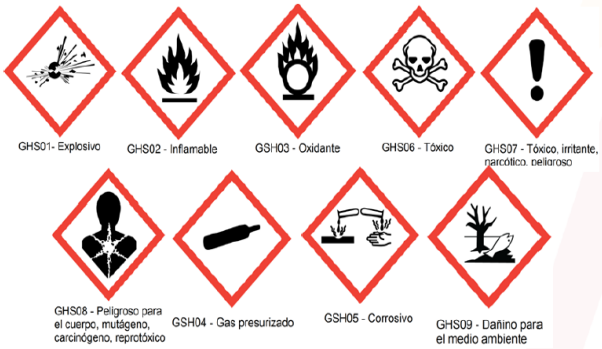
## CONTENEDORES PARA RESIDUOS APROVECHABLES




## CONTENEDORES PARA RESIDUOS ORGÁNICOS Y ORDINARIOS



## ¿ 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






## 11. Cuatro políticas cero

**Política cero desperdicios de agua**

La Política Cero Desperdicio de Agua busca implementar acciones tendientes a la disminución progresiva del consumo del recurso hídrico en la Entidad, a partir de la implementación de buenas prácticas enfocadas hacia la optimización y reducción de este recurso, en la prestación de los servicios sociales, involucrando a cada uno de los actores de la SDIS.

**Política cero desperdicios de energía**

Implementar la política Cero Desperdicio de Energía, mediante el desarrollo de estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del recurso energético, y la adopción de buenas prácticas ambientales, tendientes al aumento de la eficiencia energética.

**Política cero papeles**

Implementar una política Cero Papel, que permita reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte para la disminución del impacto negativo de las actividades de la SDIS

**Política cero residuos**

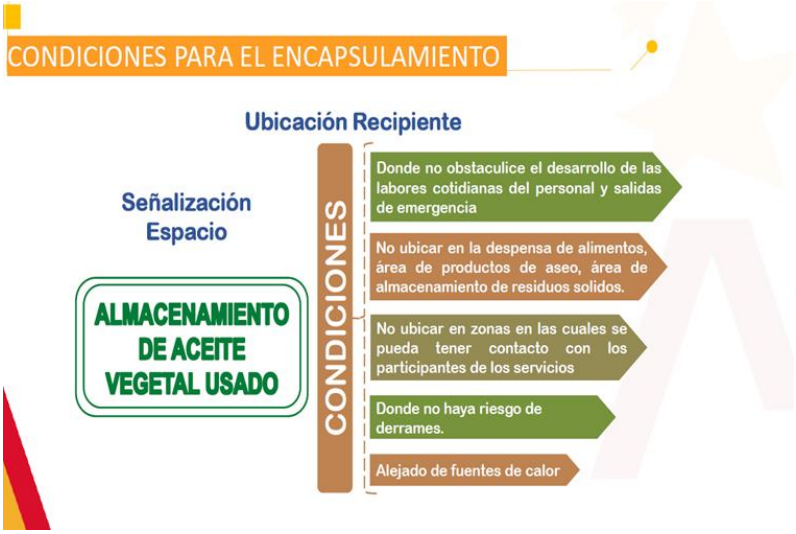
Implementar una política Cero Residuos enfocada hacia la disminución progresiva de la generación de residuos sólidos y la adecuada disposición de los residuos líquidos tales como aceite vegetal usado y vertimientos, para el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales, así como el desarrollo de estrategias basadas en criterios de conservación del ambiente, en la Secretaria Distrital de Integración Social.



## 12. Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas

Garantizar la gestión integral del Aceite Vegetal Usado y grasas, resultantes del proceso de preparación y cocción de alimentos, en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social, que lleven a cabo esta actividad, para prevenir el daño a la salud humana y minimizar el impacto negativo generado al recurso hídrico, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable.



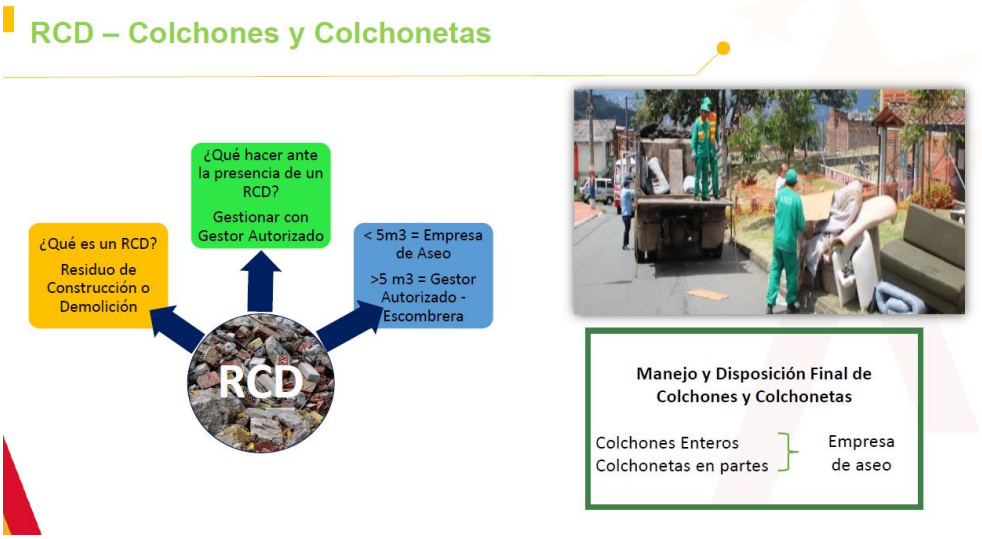
## 13. Instructivo de vertimientos

Establecer acciones y estrategias para mejorar la calidad de las aguas vertidas al sistema de alcantarillado, mediante la implementación de prácticas sostenibles, tendientes a disminuir la carga contaminante de todas las unidades operativas de la Secretaria Distrital de Integración Social, en especial de las que contemplan dentro de la prestación de sus servicios la preparación y cocción de alimentos.





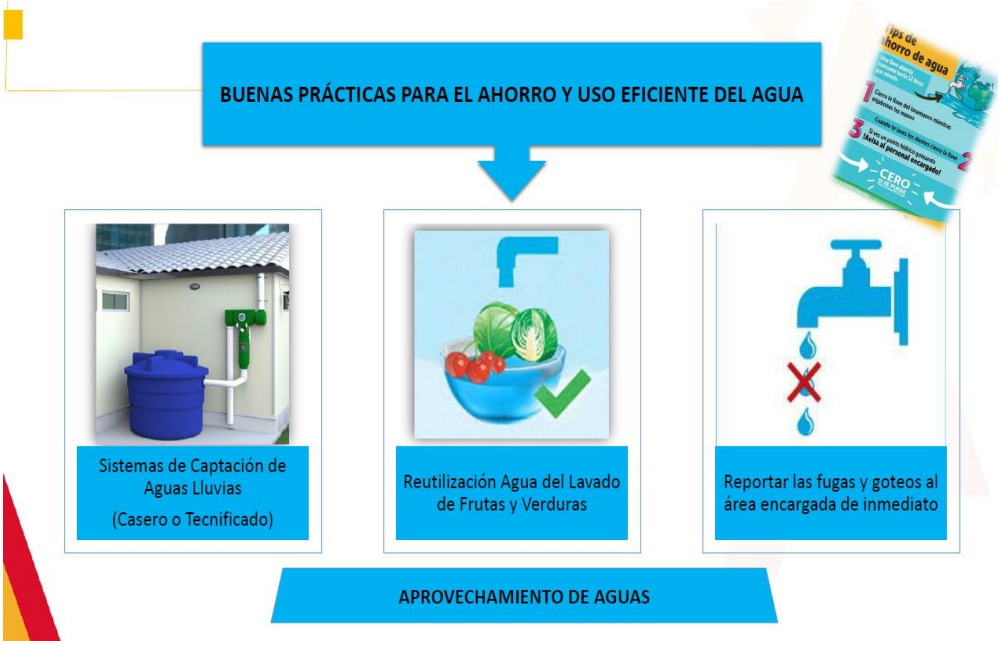

## 14. Instructivo de RCD



## 15. Programa Ahorro y Uso Eficiente Agua

La Política Cero Desperdicio de Agua busca implementar acciones tendientes a la disminución progresiva del consumo del recurso hídrico en la Entidad, a partir de la implementación de buenas prácticas enfocadas hacia la optimización y reducción de este recurso, en la prestación de los servicios sociales, involucrando a cada uno de los actores de la SDIS.

La Política Cero Desperdicio de Agua debe estar ligada a cada uno de los procesos de la entidad y se mantendrá vigente mientras se realiza la respectiva armonización y oficialización de la política cuatrienal 2020-2024.



## 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



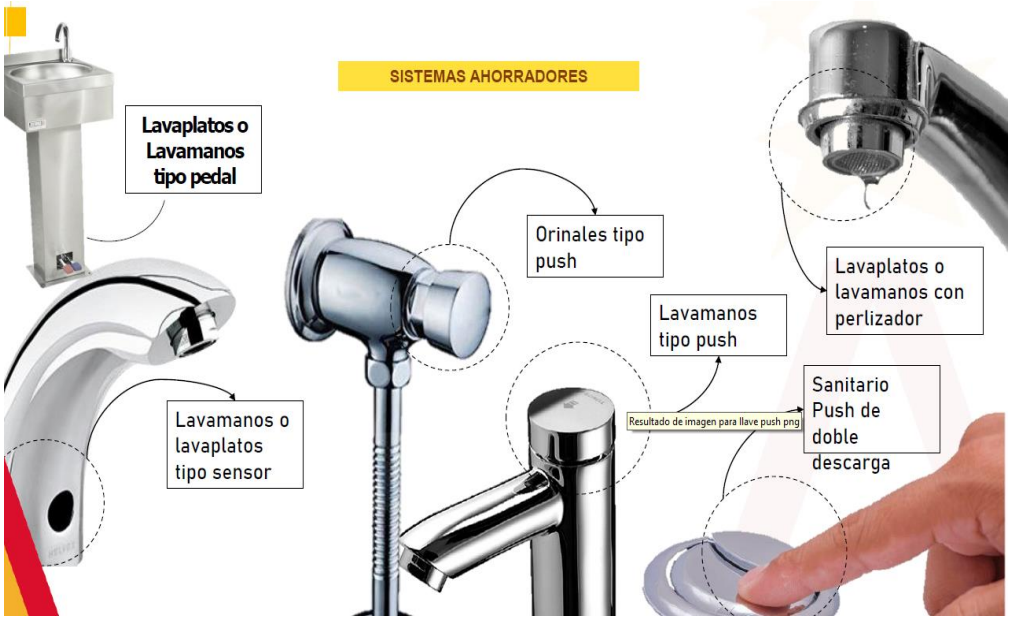
Reportar la Instalación y/o Sustitución de Sistemas Ahorradores



Fomentar Seguimiento al Funcionamiento de Sistemas Push



Analizar y Reportar Consumos de Agua



## 16. Programa Ahorro y Uso Eficiente Energía

Implementar la Política Cero Desperdicio de Energía en la prestación de los servicios sociales y en el funcionamiento de la entidad, garantizando la reducción del consumo de energía y la optimización del recurso energético.
La Política Cero Desperdicio de Energía debe estar presente en cada uno de los actores de los procesos y se mantendrá vigente mientras se realiza la respectiva armonización y oficialización de la política cuatrienal 2020-2024.



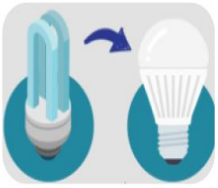
## ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA




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**



ESTRATEGIAS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA




**17. 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

## 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 — **Sección III**

| 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 | | | | | |

## FORMATO TRAMPA DE GRASAS

| | PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS<br>FORMATO REGISTRO Y CONTROL LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA | Código: FOR-BS-067<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo INT 45211 – 16/08/2018<br>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 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.

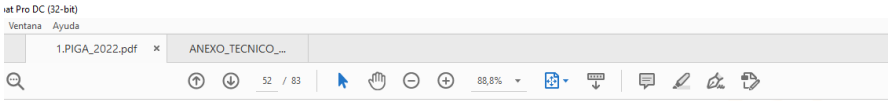
Otros SI ☐ NO ☐ Cuáles? _____

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_____ | Nombre_____ |
| Cédula Nº_____ | 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 deberá ser diligenciado cada vez que se realice un traslado de esta clase de residuos.*




## ÓTULO 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) | 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

## PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS ORGANICOS

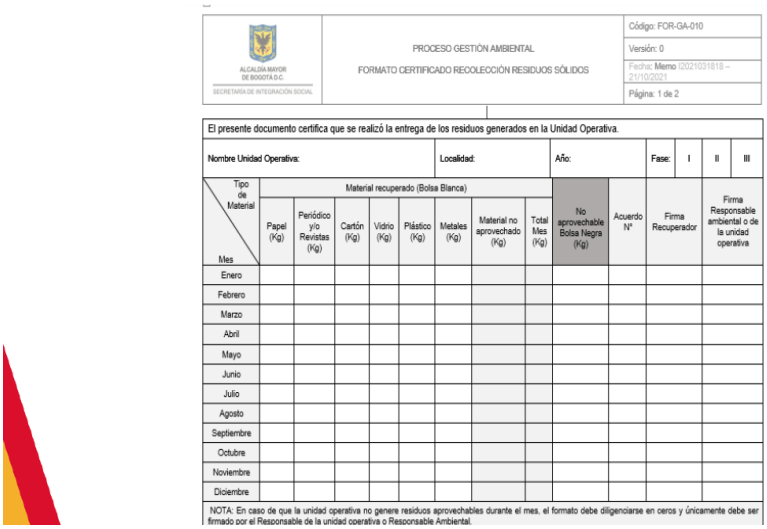
### APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL<br>FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS | Código: FOR-GA-048<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int<br>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 | Composteria | Lombri. Camas | Lombri. Canastillas | Abono Interno | Aprov. externo | Responsable Aprov. externo | Otro Cual: | Responsable Ambiental | Responsable Externo | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | |

**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<br>FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS | Código: FOR-GA-010<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2021031818 – 21/10/2021<br>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 Resconsable Ambiental.

### 18. Programa de Desechos Sólidos PSB

Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables ), peligrosos, especiales y vertimientos) mediante La implementación de los diferentes procedimientos , planes, programas , instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimientos de unidad operativa y la normatividad aplicable.

## PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS

Adoptar herramientas que permitan la gestión integral y la reducción progresiva de residuos sólidos (ordinarios aprovechables, peligrosos, especiales y vertimientos) mediante la implementación de los diferentes procedimientos, planes, programas, instructivos, guías, manuales y formatos que dan cumplimiento a los lineamientos de la entidad y a la normatividad aplicable.




Compromisos:

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| Interiorizar y asumir el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA | Delegado ambiental comedor comunitario cocina Popular Rincón rubí | Todo el convenio |

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Oscar Alirio Benavides | Responsable del servicio | CC CP Rincon Rubi | |
| Lilibeth Ardila | Operaria | CC CP Rincon Rubi | |
| Esperanza Aguirre | Operaria | CC CP Rincon Rubi | |
| Adriana Aguirre | Operaria | CC CP Rincon Rubi | |
| Carlos Mario Cardona | Operario | CC CP Rincon Rubi | |
| Zaida Paola Comezaquira | Auxiliar adm | CC CP Rincon Rubi | |
| Dairon Cruz | Profesional Social | CC CP Rincon Rubi | |
| | | | |
| | | | |

Elaboró: Sandra Milena Rodríguez

| FORMATO REPORTE DIVULGACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA SDIS 2022 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Localidad** | **SUBA** | **Tipo de servicio** | COMEDOR COMUNITARIO COCINA POPULAR | | |
| **Nombre de la unidad operativa** | | **RINCON RUBI** | | | |
| **Fecha diligenciamiento** | **26/10/2022** | **Nombre completo de quien realiza la divulgación** | OSCAR ALIRIO BENAVIDES | **Total personas asistentes** | 7 |

**ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON PARA DIVULGAR EL PIGA**

Registro fotográfico No. 1




Registro fotográfico No. 2




***Recuerde que el registro fotográfico debe contener la fecha de ejecución y demostrar la actividad descrita***

DOCUMENTO CONTROLADO