



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Para el seguimiento y control en la implementación de los lineamientos ambientales en el Servicio Social Centros Integrarte, el asociado debe:

- Contar con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental, una vez suscrita el acta de inicio, cumpliendo con los siguientes parámetros:
- Crearse bajo el dominio de Gmail.
- El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Centro integrarte = CI), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
- *El correo creado y contraseña del mismo deberán ser entregados al área de gestión ambiental cuando este lo solicite.

Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente, la carpeta magnética del google Drive debe ser compartida al correo procesosgambiental@sdis.gov.co y/o el referente técnico delegado para el proceso de acompañamiento.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del componente será acompañado por la dirección poblacional, a través de los referentes Técnicos del proyecto de discapacidad.

El asociado deberá, a los 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, realizar una introducción al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende.

- Programa Consumo Sostenible
- Programa Implementación De Prácticas Sostenibles
- Programa De Uso Eficiente De La Energía
- Programa Del Uso Eficiente Del Agua
- Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos

A continuación, se describen los subcomponentes que deben ser implementados por el asociado en el Servicio Social Centros Integrarte :

1.1. Subcomponente de Residuos Sólidos

La SDIS divide la temática de residuos sólidos en cuatro partes: Residuos Sólidos Aprovechables, Residuos Peligrosos, Residuos Especiales y Residuos Hospitalarios o Similares, con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación del servicio social:

1.1.1 Residuos Sólidos Aprovechables

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Servicio Social Centro Integrarte, el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

consultados en la siguiente ruta: <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>. Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente (facil limpieza, ventilacion, rotulacion, etc). Adicionalmente, el cuarto de almacenamiento de residuos deberá estar demarcado internamente y deberá contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.
- Adoptar, implementar y divulgar la Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones, ubicada en <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>.
- La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos, de acuerdo con las siguientes especificaciones, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.

Especificaciones de canecas y/o contenedores

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Caneca para cocina- con rótulos informativos.	2 canecas verdes herméticas de 20 a 80 litros. (1 caneca con la posibilidad exclusiva de residuos orgánicos).	NO CONSUMIBLE
Canecas para punto ecológico: Conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, caracterizadas por los colores institucionales, rotulada cada una con su aviso informativo que describe el tipo de elementos a disponer en cada una de las canecas.	1 punto ecológico por piso.	NO CONSUMIBLE
Carro transportador de residuos sólidos no peligrosos	1 carro transportador	NO CONSUMIBLE
Tablero informativo para punto ecológico	1 tablero por punto ecológico	NO CONSUMIBLE
Canecas herméticas para zona de almacenamiento de residuos sólidos con rótulos informativos	4 canecas, 2 para residuos ordinarios y 2 para residuos reciclables con capacidad de almacenamiento para los residuos generados con capacidad de 30 a 50 galones en promedio	NO CONSUMIBLE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
Caneca para el descomide con rótulo informativo	1	NO CONSUMIBLE
Caneca para pañales con rótulo informativo	Se requiere 1 caneca para pañales.	NO CONSUMIBLE
Canecas para baños tipo pedal con rótulos informativos	10 canecas tipo pedal de 10 a 20 litros de capacidad (a necesidad de acuerdo a unidades sanitarias presentadas en áreas de servicio)	NO CONSUMIBLE
Elementos organizadores de papel: Es un contenedor compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal.	1 contenedor o elemento adaptado. La función de los elementos organizadores es la clasificación del papel que ya ha sido usado por una sola cara, de acuerdo a sus características físicas (oficio y carta); para que sea reutilizado en otras actividades.	NO CONSUMIBLE
Caneca áreas de servicio especializado - cuidado de la salud. Canecas por tipo de residuo generado	1 caneca para residuos biosanitarios 1 caneca para residuos químicos 1 caneca para residuos verde-área de servicios 1 caneca para residuos azul-gris 1 Contenedor hermético-galón para contenedores presurizados - inhaladores 1 contenedor tipo guardián si es requerido.	NO CONSUMIBLE
Canecas rojas y carro transportador de residuos sólidos hospitalarios para zona de almacenamiento de residuos sólidos hospitalarios. (Se pueden tener canecas colectivas para varios servicios siempre y cuando se garanticen en esta zona canecas por tipo de residuo garantizando una adecuada presentación (las bolsas no pueden estar fuera de las canecas) y deberá aplicar normatividad vigente.	1 caneca para residuos biosanitarios. 1 caneca para residuos químicos. 1 caneca para residuos verde 1 caneca para residuos azul-gris 1 Contenedor hermético-galón para contenedores presurizados - inhaladores 1 caneca para residuos tipo contenedor o tipo guardián si es requerido. 1 carro transportador de residuos tipo hospitalario 2 caneca para residuos biosanitarios de 210 a 20 litros. (Estas canecas permanecerán en bodega y solo se usaran en caso de contingencias -aislamientos o cuarentenas).	NO CONSUMIBLE
Contenedores para aceite vegetal usado	Debe contar con 1 bidón o galón traslucidos rotulados. (si tiene más	NO CONSUMIBLE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

ELEMENTO	CANTIDAD	TIPO DE BIEN
	servicios en una sola cocina solo presentara un contenedor colectivo)	
Caracterización de aguas vertidas	Presentar sistema y elementos para minimizar el vertido de grasas y demás residuos de comida al sistema de alcantarillado.	NO CONSUMIBLE
Cartelera	1 cartelera para difusión de piezas comunicativas	NO CONSUMIBLE
Báscula	2 basculas tipo dinamómetro (1 para residuos no peligrosos y 1 para residuos peligrosos)	NO CONSUMIBLE
Piezas comunicativas	Stickers- uso eficiente de la energía-uso eficiente del agua – residuos peligrosos – residuos hospitalarios – residuos especiales para cada punto.	NO CONSUMIBLE
Piezas comunicativas	Señalética de acuerdo a la discapacidad de la población.	NO CONSUMIBLE

Periodos y ubicación para el envío de soportes del PAIPAERS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Balanza	Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.	Cuarto de residuos
Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por un reciclador de oficio u asociación de recicladores en la jurisdicción en la que se ubique el servicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables	El reporte se realiza los primeros 5 días hábiles del mes de: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental.
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa

1.1.2. Residuos Peligrosos

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Servicio Social Centros Integrarte, el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), establecido por la SDIS, una vez iniciada la ejecución del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>. Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a una empresa gestora autorizada por la autoridad competente, y contar con su respectivo certificado de disposición final, cada vez que sea efectuada al actividad.
- Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
- Garantizar que todas las sustancias que se utilizan en las actividades propias del presente convenio, posean su ficha técnica y hoja de seguridad, etiqueta y rotulado, dónde se indique los elementos que son necesarios tener en caso de una emergencia (derrame). Como lo establece el Decreto 4741 de 2005 en el Artículo 9 "Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya".

Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de RESPEL

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control.	Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final.	Original en la carpeta física y carpeta magnética de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Cada vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta física y carpeta magnética de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Lista de chequeo de verificación externa y lista de chequeo de verificación al transportador.	Lista de chequeo de verificación externa (una vez) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética de Gestión Ambiental
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique	Original en la carpeta física y carpeta magnética de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

1.1.3. Residuos Especiales

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

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

De acuerdo con lo anterior, el asociado en el Servicio Social Centros Integrarte debe dar un manejo y disposición final adecuada a los RCD, cumpliendo con las siguientes obligaciones.

- Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras, la cual se encuentra en la siguiente ruta: <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>.
- Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).
- Dar cumplimiento a los lineamientos que se tengan establecidos por parte del ente territorial y/o autoridad ambiental competente del lugar en el cual se ubique el servicio y enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, los soportes que evidencien su cumplimiento cada vez que los RCD sean generados en la unidad operativa y entregados al sitio de disposición final correspondiente.
- Dar cumplimiento al Artículo 4° de la [Resolución 1115 de 2012](#), donde se establece la necesidad de utilizar elementos reciclados, provenientes de los centros de tratamiento y/o aprovechamiento de RCD legalmente constituidos, y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, en un porcentaje no inferior al 5%.
- Diligenciar, aplicar, enviar y contar con siguientes fuentes de verificación:

Código de campo cambiado

Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de los RCD's

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Certificado de movilización del vehículo que transporta los RCD.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generados los RCD.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Soportes necesarios que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guía de manejo ambiental.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soportes necesarios (fotografías, actas, entre otros) que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la resolución.	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

1.1.4. Residuos Hospitalarios y Similares

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

El Asociado debe adoptar, implementar y divulgar en el Servicio Social Centros Integrarte, el modelo del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) de conformidad con lo establecido en el Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002 y el Decreto 780 de 2016, 15 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio, teniendo en cuenta el plan y anexos establecidos por la SDIS, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta: <http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>.

Adicionalmente, debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- ❖ Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio en el Servicio Social Centros Integrarte.
- ❖ Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.
- ❖ Todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares, deben entregarse a gestores autorizados por las autoridades ambientales, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los certificados emitidos por el mismo.
- ❖ Los contenedores con las que cuente las unidades operativas para el manejo de los residuos deben contar con las siguientes características:
 - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
 - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
 - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
 - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
 - Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
 - Deben estar ceñidos al código de colores establecido.



ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección, desinfectado y secado según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
- Los recipientes para residuos biológicos deben ser del tipo tapa y pedal.
- El volumen de los contenedores dependerá de la generación de los mismo en cada unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las $\frac{3}{4}$ partes del mismo.

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

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

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

❖ Características de las bolsas desechables

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

Especificaciones de canecas y/o contenedores para Residuos Hospitalarios y Similares

Cantidad mínima de contenedores	Tipo de contenedor	Color	Dimensiones
			Volumen aproximado (l)
1 por área de enfermería	Riesgo Biológico	Rojo	14
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Blíster)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (Presurizados)		50
1 por área enfermería	Riesgo Químico (embaces plásticos y de vidrio)		50
2	Canecas para el Cuarto de Almacenamiento		208
1	Durakart		N/A
Toda caneca deberá contar con bolsa del mismo color y estar debidamente rotulada.			

Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes del PGRIH

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	Durante la ejecución del contrato.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio de acuerdo al cronograma.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y en la carpeta magnética.
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El reporte se hace hasta los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental.	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Certificado de entrega de Reporte trimestral de generación de Residuos Hospitalarios y Similares	Este se obtiene en el momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	Magnético en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa
Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario - GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer mes después de firmada el acta de inicio y mensualmente.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.

1.1.5. Vertimientos

El asociado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la SDIS:

Obligaciones

- Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS al equipo de talento humano de la unidad operativa mínimo dos veces en la ejecución del convenio. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece.
- Contar con un recipiente, sellado herméticamente y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, el cual, debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en el unidad operativa.
- Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usado y se dictan otras disposiciones". Para las unidades operativas ubicadas en Bogotá, se deberá dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones".

Periodos, descripción y ubicación para el envío de soportes de Vertimientos

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Durante la ejecución del convenio.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental. El cual puede ser consultado en la siguiente ruta: http://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados .



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se debe contar con los certificados de transporte, aprovechamiento y tratamiento	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado	Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y en la carpeta magnética.
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	El soporte de lavado y desinfección y mantenimiento de trampa de grasas se debe diligenciar de acuerdo a los tiempos establecidos en el Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Si la unidad operativa cuenta con trampa de grasas interna el lavado y desinfección de	Carpeta magnética de Gestión Ambiental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
	esta se debe realizar minimo 1 vez por semana, si es externa el mantenimiento se debe realizar de manera bimensual.	

1.2. Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

El asociado debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.
- Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas
- Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio
- Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas convencionales con mecanismos adaptados para disminuir la descarga.
- Implementar mínimo un sistema o practica de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

Periodos, documentos y ubicación de soportes de la política de Ahorro y Uso Eficiente de Agua

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS	15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	El lavado y desinfección del (los) tanque(s), se debe realizar semestralmente	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez durante la ejecución del convenio	Original en el unidad operativa y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.3 Subcomponente de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

El asociado en la unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso. Para tal efecto, este debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía.
- Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.
- La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes).

Diligenciar, aplicar, enviar y contar con las siguientes fuentes de verificación relacionadas en la siguiente tabla:

Periodos de envío, documentos y ubicación de soportes del subcomponente de ahorro y uso eficiente de la energía.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía	15 días una vez suscrita el acta de inicio	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental

1.3.1 Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

El asociado debe adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Por tanto, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas de cada una de las líneas relacionadas en el componente ambiental.
- Desarrollar practicas sostenibles para la adaptacion al cambio climatico y mejoramiento de las condiciones ambientales mediante la implementación de jardines verticales, muros verdes, fachadas verdes o huertas.
- Conocer y dar cumplimiento a la la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.
- Garantizar la participación en el día sin carro Distrital.

Periodos, documentos y ubicación de soportes Implementación de prácticas sostenibles

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
-----------	------------------	-----------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

**ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Integrada del SIG	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Matriz de riesgos ambientales	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Normograma ambiental	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Carpeta magnética de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia del procedimiento para, matriz de riesgos ambientales y normograma.	120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.	45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

ANEXO
COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Planilla Asistencia día sin carro (talento humano de la unidad operativa)	Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética.
Soporte del diligenciamiento del diagnóstico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética de Gestión Ambiental

Nota:

Los soportes deberán estar disponibles para su consulta en caso de ser requeridos por personal de la SDIS u autoridad ambiental, en caso de ser requeridos, a su vez se deben garantizar los soportes que sean pertinentes para evidenciar su cumplimiento.