Lugar	*Virtual – Teams*
Fecha	*07/03/2025 - Hora: 8:30 am a 1:00 p.m*
Tema	*Socialización del PIGA vigencia 2025 – 2028 a unidades operativas Centro de Comunidad del Cuidado y Centro Cuidado Transitorio Día/Noche*
Desarrollo	*Presentación PIGA* *La reunión dio inicio con la presentación de los referentes técnicos, Paula Vanessa Reyes y Jeimy Johana Henao. A continuación, se presentó el equipo de supervisión de Cuidado Transitorio, conformado por:* *Seguidamente, se presentó el equipo de supervisión y el equipo de apoyo técnico de Comunidad del Cuidado, integrado por:* • *Diana Agudelo, supervisora del área, quien manifestó que está pendiente la incorporación de otro profesional para apoyar las labores de supervisión.* • *El profesional Shenye Jurado Vanegas apoyo técnico de comunidad del Cuidado* *Posteriormente, se presentaron los nuevos responsables ambientales de las unidades operativas de Comunidad del Cuidado:* • *Wilder Jiménez, responsable ambiental en la Comunidad de Cuidado Caminos de Vida.* • *Andrés Valencia Velandia, en la Comunidad de Cuidado Los Robles.* • *Faisuri Alexandra, en la Comunidad de Cuidado Golondrinas.* • *Geraldine Dangón, en la Comunidad de Cuidado Macarena.* • *William Alonso, en Casa Santa María.* *Por otra parte, se informó sobre el cambio en la responsabilidad ambiental de Cuidado Transitorio Cundinamarca, con la incorporación del ingeniero Alejandro Castellanos.* *Posterior a la presentación de los integrantes se continua pon la presentación y estructura del PIGA para la nueva vigencia.* ***1. Mapa de procesos*** *A continuación, se presenta una guía para acceder al Mapa de Procesos, la plataforma donde se encuentran todos los formatos necesarios para el desarrollo de las actividades. En este espacio, se instruye a las unidades operativas sobre la forma correcta de ingresar y utilizar los documentos del PIGA.*

MAPA DE PROCESOS GESTIÓN AMBIENTAL



El acceso a estos documentos es libre y permanente, lo que facilita la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción. Es fundamental que todos los documentos oficializados y vigentes sean descargados directamente desde el Mapa de Procesos en tiempo real, garantizando así su actualización y validez en cada etapa del plan

2. ***Riesgos Ambientales***

El riesgo ambiental se refiere a la posibilidad de que las actividades misionales de la entidad generen impactos negativos en el medio ambiente. Para su gestión, la entidad ha identificado siete riesgos, entre ellos uno relacionado con la corrupción.

Los riesgos ambientales pueden materializarse por diversas razones, como el inadecuado reciclaje de residuos aprovechables, el aumento en la generación de residuos no aprovechables o la disposición incorrecta de residuos peligrosos, hospitalarios o especiales. Asimismo, pueden derivarse de la emisión de contaminantes atmosféricos o ruidos que excedan los límites normativos, el uso indebido de la publicidad exterior visual, así como el desperdicio o mal uso de recursos como el agua y la energía.

Otro riesgo relevante es el incumplimiento en la implementación de los programas establecidos en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA). En cuanto al riesgo de corrupción, este se presenta cuando se reciben o entregan beneficios económicos u otros incentivos indebidos en la gestión de residuos aprovechables, especialmente cuando estos no son entregados al gestor autorizado por la entidad.

Por otra parte, se realizó la presentación de los programas teniendo en cuenta la modificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la vigencia 2024-2028, bajo la Resolución 3179 de 2023 emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente, se adoptó la guía técnica para la formulación del plan, estableciendo los lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control, seguimiento y otras disposiciones. A raíz de esta resolución, se han actualizado los programas del PIGA, quedando establecidos los siguientes:

1. *Uso eficiente del agua*
2. *Uso eficiente de la energía*

3. *Gestión integral de residuos*
4. *Consumo sostenible*
5. *Adaptación al cambio climático*
6. *Comunicación, formación y sensibilización.*

Estos programas reflejan un enfoque integral para la gestión ambiental, promoviendo la sostenibilidad y el compromiso con el medio ambiente dentro de la institución.

Una vez se ha presentado la estructura general del PIGA se procede a explicar cada uno de los programas y la responsabilidad que se tiene como subdirección cumplir con estos, es responsabilidad de todos.

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

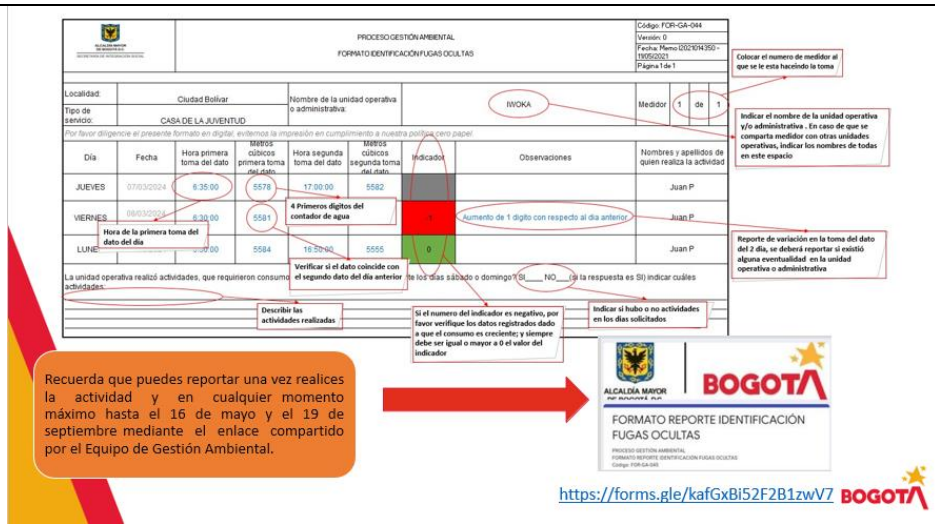
Fugas Ocultas

Para garantizar un adecuado control y seguimiento de las fugas en los sistemas hidrosanitarios, es fundamental implementar un proceso estructurado de monitoreo y reporte.

En primer lugar, cada vez que se detecte una fuga en una unidad operativa, se deberá informar de inmediato a la supervisión y a los referentes ambientales mediante un correo electrónico. Este informe debe incluir una descripción detallada de la falla detectada, las acciones correctivas implementadas y la solución aplicada.

Adicionalmente, es necesario realizar un reporte específico para fugas ocultas. Para ello, se debe registrar la lectura del medidor de agua antes de iniciar el servicio y realizar mediciones durante tres días consecutivos (jueves, viernes y lunes). Si la fuga persiste, se deberá notificar de inmediato al responsable de articulación y mantenimiento de la unidad operativa o administrativa en el caso de unidades propias. Para unidades tercerizadas, el seguimiento será responsabilidad del personal de mantenimiento asignado.

Este procedimiento es esencial para programar revisiones oportunas y aplicar medidas correctivas y preventivas que minimicen el desperdicio de agua. Una vez corregida la fuga, se deberá repetir el proceso de medición para verificar la efectividad de la solución.



*Para documentar estos reportes, especialmente en los periodos de mayo (días 8, 9 y 12) y septiembre (días 11, 12 y 15), se deberá utilizar el formato FOR-GA-044**.** Este documento deberá diligenciarse en su totalidad y ser cargado a través del enlace correspondiente para su reporte formal.*

Reporte de Consumo de Agua Semanal

Por otra parte, desde las referentes ambientales se debe divulgar y socializar ante las mesas ambientales, que se programan cada vez que Gestión Ambiental lo solicite, el consumo de agua per cápita, realizando un análisis comparativo con la vigencia anterior. Este análisis debe ser semestral, con el objetivo de evidenciar las variaciones en el consumo y resaltar los avances hacia un uso más eficiente del recurso. Además, se busca que los informes reflejen una tendencia hacia la reducción del consumo, lo cual debe ser visible en los reportes semanales presentados por las unidades operativas, quienes reportan el consumo de agua de manera semanal. De este modo, los datos deben mostrar los esfuerzos realizados para optimizar el uso del agua, evidenciando un ahorro progresivo en cada periodo.

Para elaborar el reporte semanal de agua, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ***Revisión de la fotografía del contador:** Se debe revisar la fotografía del contador adjunta por parte de la unidad operativa para verificar los dígitos reportados.*
- ***Reporte de los dígitos:** En la columna que solicita la lectura del contador, es importante reportar todos los primeros cuatro dígitos.*
- ***Reporte de usuarios:** En la columna que solicita los usuarios, se debe reportar la cantidad real de personas, incluyendo servidores, personal de aseo, vigilancia y usuarios de las unidades operativas, considerando promedios compartidos. Si el consumo de agua es cero, se debe reportar en esta columna.*

Observaciones:
En la columna de observaciones, deben reportarse las novedades relacionadas con la lectura del contador o el consumo de agua, derivadas del contexto previamente reportado por la unidad o la persona encargada de verificar.

Seguimiento a los Sistemas de Captación de Agua Lluvia

Por otra parte, es fundamental realizar un seguimiento constante al estado del sistema de captación de aguas lluvias, el cual debe ser revisado y limpiado al menos una vez cada seis meses. Esta tarea de limpieza está a cargo del operario de mantenimiento. En caso de que el sistema presente alguna falla, si se trata de unidades propias, debe ser reportado a Plantas Físicas; si la falla corresponde a la unidad operativa, el problema debe ser canalizado hacia el área de Mantenimiento para que se realicen las correcciones y el mantenimiento adecuado. Para llevar un control adecuado de estas acciones, se debe diligenciar el formato FOR-GA 031, que corresponde al registro y control de limpieza y mantenimiento de trampas de grasas y sistemas de captación de aguas lluvias. Este procedimiento debe ejecutarse con la frecuencia indicada, es decir, una vez cada seis meses.

Instalacion y Sustitucion de Sistemas Ahorradores de Agua

Respecto a la instalación y sustitución de sistemas hidrosanitarios debe ser registrada de manera organizada y precisa por todas las unidades operativas en la matriz correspondiente. La idea principal es que cada unidad reporte cualquier cambio que se presente en sus instalaciones de sistemas hidrosanitarios, incluyendo sanitarios, grifos y llaves. Es fundamental que la matriz contenga un registro fotográfico del estado antes y después de la intervención, así como la especificación del tipo de llave o sanitario que fue reemplazado. Esta actualización debe realizarse de manera mensual, ya que el proceso es revisado con esa frecuencia. Adicionalmente, las referentes ambientales somos las encargadas de elaborar un reporte trimestral que resuma las actividades realizadas y los cambios implementados en las unidades operativas respecto a los sistemas hidrosanitarios.

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Para garantizar un uso eficiente de la energía, es importante realizar un seguimiento constante de los daños eléctricos que pueden provocar un aumento en el consumo energético. Se deben llevar a cabo al menos cuatro reportes de gestión de estos daños, los cuales deberán ser elaborados por los responsables de cada unidad operativa. Es crucial que dichos reportes sean enviados por correo electrónico, con copia tanto al referente ambiental técnico como a la supervisión de los daños eléctricos, detallando las acciones correctivas implementadas para solucionar y prevenir dichos problemas.

Los referentes ambientales llevarán a cabo un análisis comparativo del consumo de energía per cápita de las unidades operativas de la subdirección, presentando los resultados dos veces al año durante las mesas ambientales. Este análisis comparará los datos de la vigencia actual con los del período anterior, con el fin de evaluar la efectividad de las prácticas implementadas para el uso eficiente de la energía. El objetivo es medir si estas acciones logran reducir el consumo de energía o, en su defecto, mantenerlo en niveles sostenibles.

Se llevarán a cabo cuatro inspecciones durante el año para verificar el cumplimiento de la restricción en el uso de aparatos eléctricos como cafeteras, calentadores de ambientes, secadores, planchas para el cabello y ventiladores portátiles. Estas inspecciones se realizarán en los meses de mayo, junio, septiembre y noviembre, y estarán a cargo de las referentes ambientales. Su objetivo será asegurarse de que las unidades operativas no utilicen estos equipos restringidos

Cada unidad operativa debe instalar o sustituir el 25% de los sistemas de iluminación no ahorradores de energía por sistemas lumínicos ahorradores en aquellas unidades operativas

que entren en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral, de acuerdo con la programación establecida por la entidad. Es fundamental destacar que, en el caso de las unidades operativas tercerizadas, estas deben asegurar la implementación del 100% de sistemas de iluminación ahorradores.

Es importante señalar que los referentes ambientales realizarán, al menos, una auditoría anual, la cual se centrará en el cumplimiento de las normativas energéticas establecidas. Esta auditoría estará especialmente enfocada en verificar que las unidades operativas se alineen con los requerimientos establecidos por la resolución 40412 de 2024, asegurando así la optimización y sostenibilidad de los recursos energéticos dentro de la operación.

Instalación y Sustitución de Sistemas Ahorradores de Energía

En cuanto a la instalación y sustitución de sistemas ahorradores de energía, debe registrarse de manera organizada y precisa por todas las unidades operativas en la matriz correspondiente. El objetivo es que cada unidad reporte cualquier cambio que se presente en sus instalaciones, incluyendo el reemplazo de bombillos, luminarias y otros equipos de eficiencia energética. Es esencial que la matriz contenga un registro fotográfico del estado antes y después de la intervención, así como la especificación del tipo de equipo reemplazado o instalado. Esta actualización debe realizarse de manera mensual, ya que el proceso es revisado con esa frecuencia. Adicionalmente, las referentes ambientales somos las encargadas de elaborar un reporte trimestral que resuma las actividades realizadas y los cambios implementados en las unidades operativas respecto a los sistemas ahorradores de energía.

El inventario de sistemas hidrosanitarios y de iluminación es un componente clave del programa de uso eficiente de energía y debe elaborarse dos veces al año. El primer informe se realizará entre el 1 y el 4 de mayo, mientras que el segundo se llevará a cabo del 1 al 5 de octubre. Este reporte consiste en registrar detalladamente el inventario completo de los sistemas de iluminación y los sistemas hidrosanitarios de cada unidad operativa

Reporte Consumos de Agua, Energía y Gas

Las unidades operativas deberán cargar en las carpetas del PIGA las facturas de agua y energía correspondiente al mes o bimestre del año 2025. Para garantizar la precisión y calidad de la información, el diligenciamiento de estos reportes deberá ser realizado y validado por el referente ambiental técnico. Esta actividad se supervisará en las unidades operativas aplicables, especialmente en aquellas tercerizadas donde la entidad no realiza directamente el pago de la factura. Asimismo, el reporte se consolidará de manera trimestral en la base de datos suministrada por el equipo de gestión ambiental, asegurando un adecuado seguimiento y control de los consumos de agua, energía y gas.

3. PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Por otra parte, El Protocolo de Residuos Cortopunzantes ha sido desarrollado y se encuentra listo para el visto bueno del (DADE). Este protocolo establece las directrices y procedimientos necesarios para el manejo adecuado, la disposición segura y el tratamiento de los residuos cortopunzantes, garantizando la seguridad y cumplimiento con las normativas ambientales y de salud pública. Una vez aprobado, permitirá la implementación efectiva de las acciones requeridas para su gestión.

Actividades y Metas Gestión Integral de Residuos

La gestión integral de residuos busca garantizar el adecuado manejo y aprovechamiento de los residuos generados en las unidades operativas y administrativas. Para ello, se establecen acciones clave como la entrega del 100% de los residuos aprovechables a las Asociaciones Recicladoras de Oficio (ARO) y la permanencia de los Acuerdos de Corresponsabilidad con estas asociaciones en todas las unidades operativas. Además, se gestionan los recursos necesarios para la instalación y reposición de contenedores que faciliten la segregación adecuada de los residuos, asegurando la ejecución total del presupuesto asignado. Como parte de las estrategias de fortalecimiento, se busca mantener al menos una alianza estratégica anual con organizaciones que lideren la recolección y aprovechamiento de materiales como tapas plásticas. Estas acciones contribuyen a una gestión sostenible y eficiente de los residuos, alineándose con los objetivos ambientales de la entidad.

Recolección y Aprovechamiento de Tapas Plásticas

La recolección y aprovechamiento de tapas plásticas es una iniciativa que busca promover el reciclaje y contribuir a causas sociales. Para participar, se debe contar con un mínimo de 35 kg de tapas plásticas y proporcionar información clave como la dirección exacta del punto de recolección, incluyendo barrio y localidad, así como el teléfono de contacto de la persona encargada de la entrega. Además, es necesario registrar el pesaje aproximado de las tapas recolectadas y adjuntar evidencia fotográfica de la cantidad reunida. Esta campaña, en colaboración con la Fundación María José y el programa Gira Tapa, Ayuda a una Lata, incentiva la recolección responsable y el aprovechamiento de materiales reciclables, generando un impacto positivo tanto ambiental como social.

Residuos No Aprovechables y Aprovechables

Modificación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos PAIPAERS

Se informa que se elimina la fase II, lo que significa que, en caso de ser necesario cambiar una caneca verde, esta será reemplazada directamente por una caneca negra. De igual manera, si es necesario cambiar una caneca amarilla, será reemplazada por una caneca blanca.



Acuerdos de Corresponsabilidad

Asi mismo, se hace énfasis en los acuerdos de corresponsabilidad los cuales establecen compromisos entre la entidad y las asociaciones de recicladores de oficio, garantizando la correcta gestión de los residuos aprovechables. Cada localidad cuenta con un acuerdo firmado, con una vigencia comprendida entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2027. Estos acuerdos incluyen cláusulas específicas que regulan las obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

En caso de cambios administrativos, se han definido procedimientos para garantizar la continuidad del cumplimiento de los acuerdos. Si se produce una modificación en el referente ambiental, se deberá elaborar un acta en la que se designe a la persona responsable del seguimiento de las cláusulas establecidas. Asimismo, si se incorpora una nueva unidad operativa, esta deberá formalizar su inclusión mediante la firma del acta correspondiente.

Por otro lado, si hay un cambio en la representación legal de la organización, será necesario realizar un nuevo proceso de selección para determinar su continuidad dentro del acuerdo. Estas disposiciones aseguran la adecuada ejecución de los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión ambiental y residuos aprovechables.

Posteriormente, se continua con la socialización de los formatos de medición de residuos

Teniendo en cuenta el FOR – GA 009 correspondiente al formato de registro, medición y control de Residuos aprovechables y no aprovechables, ha experimentado algunos cambios en su nueva vigencia. Entre los ajustes realizados, se incorporó un campo para indicar, con una "X", si el tipo de unidad operativa es propia o tercerizada. Además, en las fases se especificó la fase de transición de residuos, señalando si corresponde a la fase 1 o 2. Es importante señalar que, a pesar de estas modificaciones, el nuevo formato aún no ha sido avalado por el DADE, por lo que no se encuentra registrado en el mapa de procesos. Mientras tanto, se continuará utilizando el formato anterior, hasta recibir la aprobación correspondiente y el visto bueno para implementarlo formalmente.

El formato certificado de recolección de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad del FOR-GA 010 ha presentado de igual manera cambios en la

nueva vigencia. En primer lugar, se eliminó una casilla en la que se indicaba que el presente documento certifica la entrega de los recibos generados a la unidad operativa. También se excluyeron las categorías de periódico o revistas, material no aprovechable y no aprovechables", especificando Como novedad, se incorporó el campo "tipo de unidad", y se añadió un nuevo formato en la fase de transición, permitiendo la selección con una "X". Estos ajustes reflejan una optimización y actualización del proceso para mejorar el seguimiento y la gestión de los Residuos.

Asimismo, es importante destacar que se ha incorporado un nuevo formato para realizar el seguimiento, en el cual las unidades operativas calificarán al reciclador de oficio designado por la Asociación de Recicladores, evaluando si cumplió adecuadamente con su labor en el proceso de aprovechamiento de residuos. Este formato es el For-Ga-010 – Formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento al Acuerdo de Corresponsabilidad.

FOR-GA-010 – FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD



PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

Código: FOR-GA-010 | Versión: 0 | Fecha: | Página: 2 de 4

SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

1. ¿Reciclador de la organización Cumple con el día y hora de recolección pactada en la firma de Acuerdo de Corresponsabilidad?
2. ¿Reciclador realiza recolección de la(s) bolsa(s) blanca(s) utilizando Elementos de Protección Personal (Uniforme, Calzado adecuado)?
3. ¿Reciclador emplea las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA ENTIDAD?
4. ¿Reciclador recoge material sin recibir o brindar beneficios económicos o en especie?
5. ¿Reciclador es o se presenta con menor(es) de edad para la recolección del material aprovechable?
6. ¿El reciclador realizó una socialización anual en separación en la fuente de residuos sólidos a los servidores de LA ENTIDAD en el primer trimestre de cada vigencia?
7. ¿El reciclador entregó trimestralmente (primeros 4 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero) el certificado consolidado del aprovechamiento y disposición final del material entregado por la SDIS?

Nombre asociación de recicladores o beneficiario de oficio

MES	Obligaciones prestador aprovechamiento (SI/NO/NA) 1	2	3	4	5	6	7	Firma del reciclador	Firma del responsable ambiental y/o responsable de la unidad operativa	OBSERVACIONES
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										

Residuos Aprovechables Orgánicos

Las unidades operativas generan una variedad de residuos orgánicos aprovechables, los cuales pueden ser gestionados de manera eficiente para minimizar su impacto ambiental y contribuir a la economía circular. Entre estos residuos se encuentran cáscaras de frutas, tubérculos, restos de verduras, estos de residuos vegetales como flores marchitas, hierbas, césped, ramas de poda y hojarasca,

Para su aprovechamiento, se pueden emplear diferentes sistemas de compostaje, los cuales permiten la descomposición controlada de la materia orgánica en condiciones aeróbicas. Dependiendo del espacio y las condiciones de la unidad operativa, se pueden implementar sistemas cerrados, utilizando recipientes o estructuras bajo techo, o sistemas abiertos, en los cuales los residuos son acumulados en pilas al aire libre.

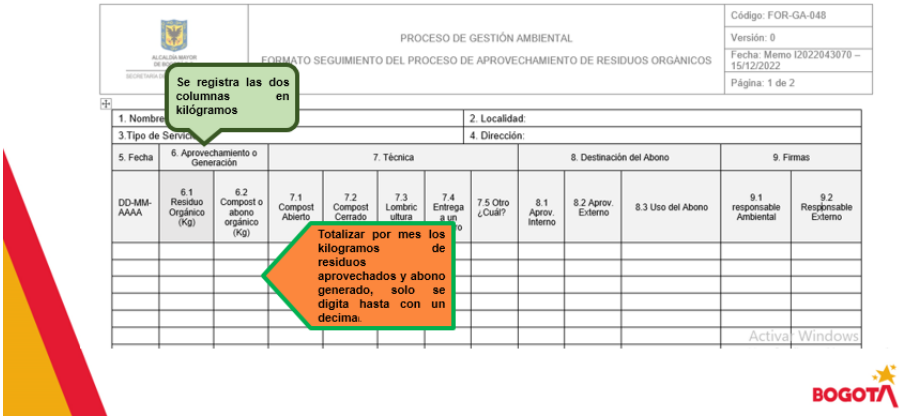
El adecuado manejo de estos residuos no solo reduce la cantidad de desechos enviados a los rellenos sanitarios, sino que también permite la generación de compost, un fertilizante natural que mejora la calidad del suelo y favorece la producción agrícola sostenible. Implementar estas prácticas en las unidades operativas garantiza un mejor control de los residuos, promoviendo

un modelo de gestión ambiental responsable y eficiente.

Por otra parte socializaron el formato ***FOR-GA-048 SEGUIMIENTO PROCESO RESIDUOS ORGÁNICOS***

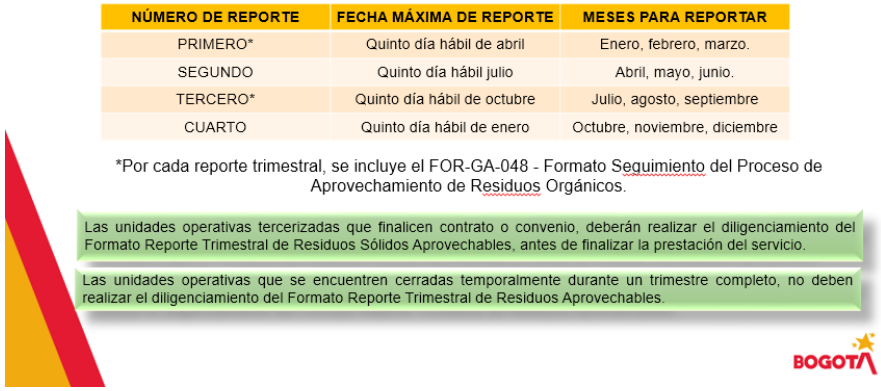
Para el control del proceso de gestión de residuos orgánicos en las unidades operativas, se debe documentar la cantidad de residuos tratados, el tipo de técnica aplicada y el destino del abono generado. Además, resalta la importancia de registrar las cifras correctamente en kilogramos y con un solo decimal para garantizar precisión en los reportes.

FOR-GA-048 SEGUIMIENTO PROCESO RESIDUOS ORGÁNICOS



El cronograma establece la presentación del Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables, un requisito para el seguimiento y control de la gestión de residuos sólidos aprovechables. Se detallan los cuatro ciclos de reporte anuales, indicando la fecha máxima de entrega (quinto día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero) y los períodos de recolección de datos correspondientes. Asimismo, se debe reportar el formato FOR-GA-048, destinado al seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos

REPORTE TRIMESTRAL DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES



Adicionalmente, se establecen dos disposiciones clave: (i) las unidades operativas tercerizadas deben completar el formato antes de la finalización de su contrato o convenio, y (ii) las

unidades operativas que permanezcan cerradas durante un trimestre completo están exentas de la obligación de diligenciamiento. Este procedimiento garantiza la continuidad y trazabilidad de la información sobre el manejo de residuos aprovechables en el marco del sistema de gestión ambiental.

Residuos Peligrosos

Las unidades operativas generan diversos residuos peligrosos derivados de sus procesos productivos y operacionales, los cuales requieren una gestión diferenciada para minimizar los riesgos ambientales y sanitarios. Entre estos residuos se incluyen tubos fluorescentes, paneles LED, bombillos, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), tóners y fármacos vencidos. Estos desechos contienen componentes tóxicos, metales pesados y sustancias peligrosas que pueden representar un riesgo para la salud humana y el medio ambiente si no se manejan adecuadamente. Para su disposición final, es fundamental contar con sistemas de recolección especializados, como los Puntos Azules, los cuales permiten la segregación y almacenamiento temporal de estos residuos hasta su recolección y tratamiento por parte de gestores autorizados. Se recomienda que las unidades operativas realicen la solicitud de recolección cuando los contenedores alcancen el 75 % de su capacidad y mantengan un registro de la trazabilidad del manejo de estos residuos, cumpliendo con las normativas ambientales vigentes.

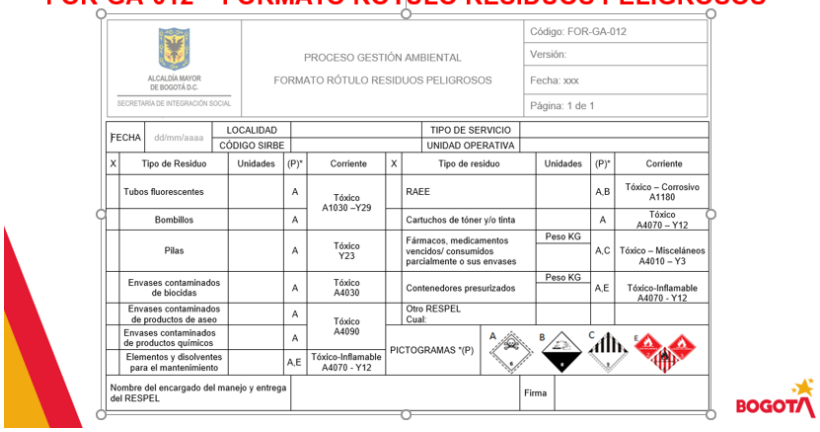




FOR-GA-012 – Formato Rotulo Residuos Peligrosos

El Formato Rótulo de Residuos Peligrosos (FOR-GA-012) establece los lineamientos para la identificación, clasificación y manejo seguro de los residuos peligrosos generados por las unidades operativas. Este documento permite registrar información detallada sobre la naturaleza de los residuos, su tipificación según el código de la normativa vigente, la cantidad generada y las condiciones de almacenamiento. Se contemplan residuos como tubos fluorescentes, bombillas, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), envases contaminados con sustancias peligrosas y cartuchos de tóner y tinta, cada uno identificado con su correspondiente código de residuo peligroso.

FOR-GA-012 – FORMATO RÓTULO RESIDUOS PELIGROSOS



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL FORMATO RÓTULO RESIDUOS PELIGROSOS	Código: FOR-GA-012 Versión: Fecha: xxx Página: 1 de 1

FECHA	dd/mm/aaaa	LOCALIDAD		TIPO DE SERVICIO	
		CÓDIGO SIRBE		UNIDAD OPERATIVA	

X	Tipo de Residuo	Unidades	(P)*	Corriente	X	Tipo de residuo	Unidades	(P)*	Corriente
	Tubos fluorescentes		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		Firma	

*El Formato Plan de Transporte (FOR-GA-018) es un instrumento fundamental en la gestión ambiental para la trazabilidad y control del traslado de residuos peligrosos **(**RESPEL**).** Este documento permite registrar de manera estructurada la información clave sobre la operación de transporte.*

*Por otra parte, el Cuarto de Almacenamiento RESPEL – Zarzamora opera como un punto de acopio para la disposición temporal de residuos peligrosos y aceites usados vehiculares (AVU), brindando un espacio adecuado para su almacenamiento seguro. Su horario de funcionamiento es de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., el último viernes de cada mes, en la dirección **Calle 70 # 88A - 07**. Las unidades operativas ubicadas fuera de Bogotá deben priorizar el traslado de estos residuos al punto de acopio designado cuando sea más eficiente que enviarlos a una Subdirección Local o CDC. En casos donde el recipiente de AVU supere el **75 % de su capacidad** antes del período de recolección trimestral, se debe gestionar su traslado inmediato para evitar riesgos de sobrellenado. Adicionalmente, las unidades operativas que generan altos volúmenes de residuos peligrosos, debido a su cantidad o características, deben transportarlos directamente al punto de acopio designado, ya que no pueden ser almacenados en los puntos RESPEL de las SLIS y CDC. Este protocolo garantiza una gestión adecuada y segura de los residuos peligrosos, minimizando impactos ambientales y riesgos operacionales.*

Residuos de Construcción y Demolición

La gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) debe ser realizada por las unidades operativas propias y tercerizadas bajo la supervisión del responsable designado o delegado ambiental. Para las unidades operativas propias, el proceso inicia con la solicitud del número de cuenta de la empresa de aseo al área de apoyo logístico y servicios públicos, seguido de la gestión de recolección con la empresa prestadora del servicio, vinculando la actividad al contrato correspondiente. Posteriormente, se debe solicitar y conservar el número de radicado y el acta de visita preliminar proporcionada por el operador de aseo. En el caso de unidades operativas tercerizadas, estas deben verificar el número de cuenta en el recibo correspondiente antes de la gestión de recolección. Se establece como directriz que la entrega de los RCD debe realizarse en el menor tiempo posible desde su generación, garantizando su disposición adecuada. Adicionalmente, la disposición de volúmenes superiores a 5 m³ de RCD es de exclusiva responsabilidad del contratista, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la correcta gestión de estos residuos.

Aceite Vegetal Usado – AVU

El reciclaje del aceite vegetal usado (AVU) es un proceso clave para minimizar su impacto ambiental. Para su correcta gestión, el aceite debe enfriarse completamente antes de ser almacenado en un envase plástico limpio y seco, utilizando un embudo para evitar derrames. Es importante cerrar bien la botella para garantizar su transporte seguro y posterior entrega a gestores autorizados.

La entrega del aceite vegetal usado (AVU) debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos para su correcta gestión. La entrega trimestral debe efectuarse en las SLIS o CDC en las fechas definidas, permitiéndose su entrega en el punto RESPEL de Zarzamora únicamente si el recipiente supera las tres cuartas partes de su capacidad antes de la recolección programada. Las unidades operativas ubicadas fuera de Bogotá pueden optar por llevarlo al almacenamiento temporal de Zarzamora si resulta más conveniente que trasladarlo a una SLIS o CDC, debiendo hacerlo cuando el recipiente supere las tres cuartas partes antes de la recolección trimestral. Para la entrega a terceros, esta debe realizarse al menos una vez por trimestre a un gestor autorizado, asegurando el envío del manifiesto y el certificado de recolección y aprovechamiento al líder del programa de residuos.

Gestión de Residuos Hospitalarios

La gestión de residuos hospitalarios debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 591 de 2024, garantizando la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH) conforme a las directrices del Equipo de Gestión Ambiental y el formato FOR-GA-025. Dentro de este proceso, se incluyen medidas para la identificación, segregación y disposición segura de residuos biológicos, químicos y cortopunzantes, minimizando riesgos sanitarios y ambientales. Adicionalmente, se cuenta con un borrador del Protocolo de Residuos Cortopunzantes

Cada unidad operativa debe contar con la ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, asegurando el manejo adecuado de los residuos de riesgo biológico, químico e infeccioso. Esto incluye la identificación de los puntos de recolección, contenedores y áreas de almacenamiento temporal, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y las normativas ambientales vigentes.

Las unidades operativas generadoras de residuos hospitalarios deben diligenciar los formatos correspondientes, los cuales deben ser cargados en las carpetas respectivas de PIGA. Relacionados a continuación:

1. ***FOR-GA-022 Lista De Verificación Interna - (Cada 6 meses)***

El formato de verificación interna para residuos hospitalarios permite evaluar el cumplimiento de los estándares de infraestructura, almacenamiento y manejo seguro de los desechos. Incluye inspecciones sobre la adecuación de áreas de almacenamiento, separación de residuos y medidas de bioseguridad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta gestión ambiental.

2. ***FOR-GA-024 Lista De Verificación al Transportador Externa (Mensual)***

El formato de verificación al transportador externo establece los criterios para evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos en la recolección y transporte de residuos

hospitalarios. Incluye la inspección del personal, asegurando su capacitación y dotación de elementos de protección, así como la revisión de la señalización, estado y adecuación del vehículo para el traslado seguro de los residuos. Este procedimiento garantiza el cumplimiento de las normativas ambientales y de bioseguridad, minimizando riesgos en la gestión de los desechos

.

3. ***FOR-GA-023 Lista de Verificación Externa – (Anual)***

El formato de verificación externa establece los criterios de inspección para evaluar el cumplimiento de las normativas en la gestión de residuos hospitalarios por parte de empresas gestoras. Contempla la revisión del plan de gestión integral, asegurando su alineación con la normativa vigente, la existencia de infraestructura adecuada para el almacenamiento y manejo de residuos, y la capacitación del personal en medidas de bioseguridad. Esta verificación permite garantizar la trazabilidad, el cumplimiento de estándares ambientales y la correcta disposición de los residuos hospitalarios, minimizando riesgos sanitarios y operacionales.

4. ***FOR-GA-021 RH1 Registro Diario de Generación Residuos Hospitalarios***

El formato de registro diario de generación de residuos hospitalarios documenta la cantidad y clasificación de los desechos generados, diferenciando reciclables, no aprovechables, biológicos-infecciosos y químicos. Facilita la trazabilidad, el cumplimiento normativo y la optimización de la gestión de residuos, reduciendo riesgos ambientales y sanitarios.

Por otro lado, se menciona que el Comité GAGAS, Grupo de Administración y Gestión Ambiental, supervisa y coordina la correcta gestión de residuos en las Unidades Operativas, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria. Se resaltó la importancia de actualizar el PGIRH cada vigencia y de presentar mensualmente el manifiesto y los certificados de disposición final de los residuos hospitalarios. También se trató la ejecución de las capacitaciones descritas en la tabla 8 del PGIRH, las cuales deben llevarse a cabo conforme al cronograma establecido, asegurando la formación continua del personal en la gestión integral de residuos y el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sanitarios.

4. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE

Las actividades y metas de consumo sostenible establecen lineamientos para la integración de criterios y obligaciones ambientales en los procesos de contratación, garantizando la reducción del impacto ambiental en la gestión de adquisiciones. En la fase precontractual, se exige la incorporación de criterios ambientales en el 100 % de los estudios previos proyectados anualmente, mientras que, en la fase contractual, se deben incluir obligaciones ambientales en la totalidad de los estudios formulados y anexos técnicos. Adicionalmente, en cumplimiento de la Ley 2232 de 2022, se prohíbe la adquisición de elementos plásticos de un solo uso en el 100 % de las compras de la entidad, promoviendo la transición hacia alternativas sostenibles y la reducción de residuos plásticos en la gestión institucional.

5. PROGRAMA - GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

Plan Integral De Movilidad Sostenible – PIMS -Decreto 037 de 2019

El Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), establecido mediante el Decreto 037 de 2019, tiene como objetivo fortalecer la ejecución de estrategias que promuevan la movilidad sostenible dentro de la SDIS. Su enfoque se centra en la reducción de emisiones atmosféricas mediante la implementación de estrategias óptimas de movilidad, la promoción de hábitos

sostenibles y saludables entre colaboradores y participantes, y el fomento del reconocimiento de alternativas de transporte sostenible. Este plan, vigente hasta junio de 2025, busca consolidar un cambio en las dinámicas de transporte institucional, alineando las acciones de la entidad con los principios de sostenibilidad y mitigación del impacto ambiental.

La implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS) contempla acciones estratégicas para fomentar el uso de medios de transporte alternativos y sostenibles dentro de la entidad. Como parte de estas iniciativas, se llevará a cabo una jornada mensual de celebración y reporte del Día de la Movilidad Sostenible, programada para el primer jueves de cada mes. Adicionalmente, se desarrollará un proceso de reconocimiento semestral para destacar a funcionarios, funcionarias y contratistas que opten por movilizarse caminando o en bicicleta desde y hacia su lugar de trabajo. Este reconocimiento será gestionado por la Subdirección Local y la Subdirección Técnica, promoviendo una cultura institucional orientada a la reducción del impacto ambiental y la adopción de hábitos de movilidad más sostenibles.

Sellos De Oro y Sellos De Plata

Los sellos de oro y plata establecen estándares para la infraestructura de parqueaderos de bicicletas. El sello de oro exige mayor capacidad, cicloparqueaderos cubiertos, señalización prioritaria, registro digital y servicios adicionales como préstamo de herramientas y puntos de hidratación. El sello de plata cumple con el mínimo normativo, garantizando cupos, tarifación Regulada, Seguridad Básica Y Registro Del Usuario Y La Bicicleta.

Fomento Movilidad Sostenible FOR-GA-039

Las unidades operativas deben participar en el fomento de la movilidad sostenible el primer jueves de cada mes, promoviendo el uso de medios de transporte alternativos. Para ello, deben registrar información básica, indicar la temática de fomento abordada y adjuntar soporte fotográfico conforme al formato FOR-GA-039.

Planilla Movilidad Sostenible FOR-GA-043

Las unidades operativas deben diligenciar la Planilla de Movilidad Sostenible FOR-GA-043, registrando datos básicos, reporte de llegadas a pie, en bicicleta o patineta eléctrica, y responder preguntas adicionales. El formato debe ser enviado a los referentes ambientales para su seguimiento.

Fortalecimiento Huertas Urbanas, Jardines Verticales y Techos Verdes

El fortalecimiento de huertas urbanas, jardines verticales y techos verdes se desarrolla mediante un proceso estructurado que inicia con el contacto con el referente técnico y la planificación de actividades. Posteriormente, se realiza un análisis en campo que incluye el cálculo del área, inventario de especies vegetales y evaluación del estado de la huerta, identificando posibles afectaciones por insectos o enfermedades. Luego, se diligencia el formato de campo con información sobre el reconocimiento del espacio, estado actual y recomendaciones de mejora. Finalmente, se elabora el acta de implementación con lineamientos técnicos para garantizar el mantenimiento adecuado de las huertas y jardines Verticales.

Elementos De Publicidad Exterior Visual

Los elementos de publicidad exterior visual deben cumplir con las disposiciones establecidas

en los Decretos 959 de 2000, 506 de 2003 y la Resolución 931 de 2008, asegurando su adecuada ubicación, dimensiones y sujeción a la fachada. Tener en cuenta INS- GA –008 Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual – PEV.

Restricciones Murales Artísticos



El Decreto 959 de 2000, en su artículo 25, establece que los murales deben ser exclusivamente de tipo artístico y no pueden contener elementos publicitarios. Las imágenes muestran ejemplos de cumplimiento, donde los murales se encuentran en muros de cerramiento, lotes en desarrollo y culatas de edificaciones, respetando la normativa. También se evidencian incumplimientos, como la inclusión de mensajes comerciales dentro de un mural, lo cual está prohibido. Para garantizar el cumplimiento, se requiere la lista de chequeo y el registro de solicitud PEV, asegurando que los murales contribuyan al embellecimiento urbano sin fines comerciales.

Por otra parte, los *decretos 75 de 2013 y 529 de 2015 regulan la realización de grafitis en el espacio público, promoviendo el arte urbano responsable. No requieren permiso de la SDA, pero deben contar con el concepto favorable de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el contrato con artistas urbanos y la autorización del propietario del predio por un periodo de dos años.*

Necesidades Ambientales

Las necesidades ambientales se identifican a partir de intervenciones iniciales y seguimientos, consolidándose semestralmente en una base por localidad y subdirección según el formato establecido. Se realizan acompañamientos semestrales para evidenciar las subsanaciones implementadas. Además, se requiere la articulación entre los responsables ambientales de las unidades operativas, el referente local y el gestor ambiental, con el fin de recopilar las evidencias fotográficas del antes y después de las acciones correctivas.

6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El objetivo del programa es fortalecer la apropiación y cultura ambiental institucional, mediante la implementación de estrategias de comunicación, formación y/o sensibilización, a los colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad.

Actividades y Metas Comunicación, Formación y Sensibilización

Las actividades relacionadas con comunicación, formación y sensibilización ambiental están orientadas a fortalecer la conciencia ambiental dentro de la entidad. Se contemplan campañas conmemorativas anuales, como el Día Mundial del Reciclaje, el Día Internacional de la Capa de Ozono y la concientización sobre la reducción de plásticos de un solo uso, promoviendo la participación activa de las unidades operativas. Adicionalmente, se implementa la práctica mensual del "Apagón Ambiental", una estrategia para mitigar el impacto del cambio climático mediante la reducción del consumo energético en unidades operativas y administrativas.

Otra acción clave es la conmemoración del Día Mundial del Agua para realizar este 22 de marzo, que incluye la elaboración de piezas comunicativas, una charla virtual sobre el "Sistema de Páramos de Bogotá" y la actividad "GOTA", donde se promueve la reflexión sobre acciones de ahorro de agua.

Asimismo, se impulsa la integración de la herramienta virtual de educación ambiental en la página web de la entidad, con el objetivo de generar al menos cinco interacciones después de su implementación. Finalmente, el Planeador Ambiental 2025 facilita la programación y seguimiento de estas actividades, garantizando que las fechas ambientales establecidas en el plan se cumplan mediante estrategias de comunicación y sensibilización efectivas.

ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Las unidades operativas deben organizar sus carpetas de gestión ambiental de manera estructurada, garantizando la adecuada administración y acceso a la información. Para ello, es fundamental mantener una carpeta magnética actualizada que contenga todos los documentos relevantes, los cuales deben ser almacenados y respaldados en el correo ambiental y en la nube, asegurando su disponibilidad y seguridad. Es importante diferenciar la carpeta magnética de la carpeta física, ya que esta última solo debe contener documentos impresos cuando sea estrictamente necesario. Esta organización facilita la trazabilidad, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión ambiental.

Las unidades operativas deben organizar sus carpetas de gestión ambiental conforme a los lineamientos documentales establecidos. La carpeta física debe incluir una hoja de control, contener un máximo de 250 folios ordenados del más antiguo al más reciente, evitar ganchos de cosedora y mantener los anexos, como CDs o documentos de distinto tamaño, en hojas separadas. Por otro lado, la carpeta magnética debe estructurarse según los lineamientos del EGA, organizando la información en categorías como uso eficiente del agua y la energía, gestión de residuos, cambio climático, comunicación y sensibilización, consumo sostenible y temas transversales. Esta organización garantiza una adecuada trazabilidad y acceso a la información ambiental.

	Manejo Silvicultural *El manejo silvicultural se lleva a cabo mediante un proceso estructurado que incluye la verificación de autorizaciones ACC (SIRES) y la realización de visitas de evaluación a las unidades operativas de la SDIS. Como parte del procedimiento, se desarrolla una priorización en dos etapas del arbolado en riesgo, permitiendo identificar y mitigar posibles afectaciones. Adicionalmente, se aplica un diagnóstico mediante encuestas para evaluar el estado del arbolado y definir estrategias de intervención. Este enfoque garantiza un control adecuado de los recursos arbóreos, asegurando su gestión sostenible y minimizando riesgos ambientales y de seguridad.* *El manejo silvicultural incluye la identificación de árboles en riesgo mediante un diagnóstico preliminar que permite evaluar su estado y prevenir incidentes. Algunos signos de alerta incluyen ramas muertas, cavidades en el tronco, grietas, inclinación superior a 40 grados y presencia de hongos o roedores. Este proceso es clave para la planificación de intervenciones y la mitigación de riesgos asociados al arbolado urbano, garantizando la seguridad de las personas y la conservación de la infraestructura verde.* *Por último, se informa a las unidades operativas que recibirán, a través de correo electrónico, la presentación con la distribución y organización de las carpetas que conforman el PIGA. Adicionalmente, se enviará un cronograma detallado que incluye los programas, actividades y las fechas establecidas para la entrega de los distintos reportes. Asimismo, se resuelven las inquietudes que se tienen sobre diferentes programas*		
Asistentes	*Nombre*	*Cargo/Rol*	*Dependencia*
	Johana Henao Rodriguez	*Referente Ambiental*	*Subdirección para la Vejez*
	Paula Vanessa Reyes	*Referente Ambiental*	*Subdirección para la Vejez*
Compromisos	*Actividad*	*Responsable*	*Fecha límite*
	Envió del material audiovisual	*Paula Reyes- Johana Henao*	*16-03-2024*
Próxima reunión	*N/A*		
Elaboró	*Johana Henao Rodriguez.*		

Se anexa listado de asistencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socializacion de Lineamientos PIGA 2025 | 2. Lugar o Localidad o Sede : Teams | 3. Fecha y hora: 07/03/2025 - Hora: 8:30 a.m a 1:00 p.m

4. Nombre responsable: Paula Reyes- Johana Henao | 5. Dependencia responsable: Subdireccion para La Vejez

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Royer Alberto Barrios Ramirez	cc	1106895274	CCC Hogar Nazareth	Responsable ambiental	Planta	cps.hogarnazarethchinauta.sga01@gmail.com	3125547693	
2	Faisury Alexandra Llanos	cc	1072432190	CC Golondrina	Responsable ambiental	Contratista	ccgolondrinassga@gmail.com	3173370843	Faisury Ll.
3	Diana Vanessa Ortega Rojas	cc	1069752749	CC SAN JOSÉ	Responsable ambiental	Contratista	ccsanjosesga@gmail.com	3193064306	DianaO.
4	Nathalia María Ruiz Guerrero	cc	53160114	transitorio	apoyo a la supervisión	contratista	nruizg@sdis.gov.co	3124158338	Nathalia Ruiz Guerrero
5	Lizeth Parra Gonzalez	cc	1049639467	C.C.C. Bello Horizonte	R. Ambiental	Contratista	cpsbellohorizontesga@gmail.com	3138896180	lizeth Parra
6	Ingrid Johana Franco	cc	1069752736	CC Hogar Francisco y Clara	Responsable ambiental	contratista	cpshogarfranciscoyclaraga@gmail.com	3115615186	Ingrid Franco
7	Alejandro Castellanos Campos	CC	1023970663	CCT Cundinamarca	Responsable ambiental	Contratista	CCtcundinamarcasga@gmail.com	3103097271	A.C.C
8	Diana Yeraldin Florez Ladino	CC	1007847163	CC Hogar Casa Nostra	Responsable ambiental	Planta	cps.tecnologicodelsur.sga@gmail.com	3208260057	Diana Florez
9	Ivan Andres Velandia López	cc	1069755000	CC Los Robles	Responsable ambiental	Contratista	ccsilvaniasga@gmail.com	3002908168	Andres Velandia
10	Juan David Sanchez Martinez	cc	1069748066	CC Hogar San Jose Saramita	Responsable ambiental	Contratista	cpshsjsaramitafusasga@gmail.com	3134527117	Juan David Sanchez M.
11	Yeraldine Dangond Rodriguez	CC	1121332738	CC Macarena	Responsable ambiental	Contratista	cpslamacarenasga@gmail.com	3014182178	Yeraldine D
12	Sergio David Correa Lara	CC	1072430338	CC Las Brisas	Responsable ambiental	Contratista	ccbrisassga@gmail.com	3175175648	
13	René Alejandro Pamo Plata	cc	1015434561	CC Tierra del Sol	Responsable ambiental	Contratista	cpstierradelsolsga@gmail.com	3203780925	René Pamo
14	Faidy Yamile Garaycoa Díaz	CC	1013619389	SDIS Vejez	Apoyo a la Supervisión	Contratista	fgaraycoa@sdis.gov.co	3209167444	FYGD
15	Maria Fernanda Suarez Martinez	CC	1069758499	CC La Fortuna Chinauta	Responsable ambiental	Contratista	cclafortunachinautasga@gmail.com	3224089407	Maria Fernanda.S
16	William Javier Alonso Aguilera	CC	1030688953	CC Hogar Casa Santa Maria	Responsable ambiental	Contratista	cpscasasantamariasga@gmail.com	3214153941	William Alonso
17	Ana Maria Ovalle Arevalo	cc	1072638909	CCT Memoria y Saber	Apoyo a la Supervisión	Contratista	aovalle@sdis.gov.co	3203026600	Ana Maria Ovalle
18	Natalia Wilches	cc	52737528	Centro de cuidado transitorio Qu	Responsable ambiental	Contratista	cdaquirogasga@gmail.com	3014133708	Natalia Wilches
19	Tatiana Amariles Arias	CC	1053845923	CC Corazón Inmaculado de Mar	Responsable ambiental	Contratista	cpscorazoninmaculadosga@gmail.com	3105629539	Tatiana Amariles Arias
20	Yeiny Martínez	Cc	52707635	CCT Cundinamarca	Coordinadora	Contratista	cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com	3156978058	Yeiny Martinez
21	Leidy Johana Macías	c.c.	1031171711	CCT Samper Mendoza	Responsable ambiental	Contratista	leidymacias2012@gmail.com	3226345570	Leidy Macías
22	William Fernandez Garzon	cc	79497674	CCT Memoria y Saber	Coordinadora	contratista	memoriaysaber@gmail.com	3133760023	William Fernandez

23	Wilver Jimenez	cc	1069738999	Caminos de Vida	Responsable Ambiental	Contratista	cps.obrasdemisericordia.sga@gmail.com	3218058394	Wilver Jhojaner Jimenez
24	Shenye Jurado Vanegas	CC	1071330176	Sub Vejez	Profesional Equipo Técnico	Contratista	sjurado@sdis.gov.co	3125564065	*Shenye Jurado Vanegas*
25	Jose David Sanchez	CC	1032389638	CCT Quiroga	Apoyo a la Supervisión	Contratista	jdsanchezr@sdis.gov.co	3124946818	Jose Sanchez
26	Karen Nayibe Bogotá Correal	CC	1074160410	CC Hogar San José Chipaque	Responsable Ambiental	Contratista	cpssanjosesga@gmail.com	3227503837	Karen Bogotá
27	Diana Alexandra Angulo Aguas	CC	1023889633	Sub Vejez -Supervisión	Sub Vejez -Supervisión	Contratista	dangulo@sdis.gov.co	3154262892	Diana Alexandra Angulo
28	Fredy Alexander Segura	CC	1070781996	CCC Hogar San Jose Sasaima	Responsable Ambiental	Contratista	cpshogarsanjosesga@gmail.com	3168717514	Fredy Segura
29	Angie Melissa Suarez Cuitiva	CC	1070016408	CCC Hogar Clarita Santos	Responsable Ambiental	Contratista	cpshogarclaritasantossga@gmail.com	3193918839	Angie Melissa S.C.
30	Paula Vanessa Reyes	CC	1010227623	Sub.Vejez	Referente ambiental	Contratista	preyesh@sdis.gov.co	3213216590	Paula Reyes
31	Jeimy Johana Henao	CC	53041055	Sub.Vejez	Referente ambiental	Contratista	jhenaor@sdis.gov.co	3138339311	Johana Henao

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad.
Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.