MANUAL DE COMPRAS VERDES



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311

Tabla de Contenido

Justificación 3
Introducción 4
1. Objetivos 5
1.1. Objetivo general 5
1.2. Objetivos específicos 5
2. Glosario 6
3. Marco Normativo 8
4. Diagnóstico institucional 9
5. Etapas de desarrollo 11
5.1. Planear 12
5.2. Hacer 12
5.2.1. Diseño de Estudio Previos y/o Anexos Técnicos 12
5.2.2. Inclusión Cláusulas Ambientales. 12
5.2.3. Costos asociados al componente ambiental. 16
5.2.4. Aprobación cláusulas ambientales establecidas en el contrato. 16
5.3. Verificar 16
5.4. Actuar. 18
6. Fichas técnicas con clausulado ambiental. 19
7 Documentos Asociados 62
8 Aprobación del documento 62
9 Bibliografía 63

Justificación

Las compras verdes son una parte del modelo de consumo sostenible que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) ha venido promoviendo desde la cumbre de Río de 1992, y cuyo eje central es la Declaración de Marrakesh, la cual dio un decidido impulso a las compras públicas sostenibles[1].

Dentro de los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de las entidades del Distrito se establece el Programa de Consumo Sostenible, en el cual la Entidad debe definir las acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro, la adquisición de un bien, producto o servicio; que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final considerando el ciclo de vida de los productos. Las entidades deberán verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

El programa de Consumo Sostenible se encuentra sustentado por lo estipulado en el acuerdo 540 de 2013, "*por medio del cual se establecen los lineamientos para el programa distrital de compras verdes*", en específico el artículo sexto establece la responsabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA de formular el Programa Distrital de Compras Verdes, en este sentido, este manual se elabora con base a la Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verdes de la SDA.

Es importante resaltar que la adopción de una gestión de compras sostenibles presenta varios beneficios como, ahorro presupuestario en procesos de eliminación o disposición final de materias contaminantes o peligrosas y anticipación a posibles requisitos legales en la materia, reducción en la frecuencia de bienes, servicios y obras; entre otros.

[1] Secretaria Distrital de Ambiente, Programa Distrital de Compras Verdes, Bogotá.

Introducción

La Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el ambiente y con la disminución de impactos negativos que se puedan generar en la prestación de los servicios misionales al ambiente, enmarca la adquisición de bienes y servicios en el concepto de consumo sostenible, el cual hace referencia a los modos de consumo que buscan una mejora en la calidad de vida, reduciendo el consumo de recursos naturales y materiales tóxicos, disminuyendo así mismo las emisiones de desechos y contaminantes en todo el ciclo de vida del servicio o producto.

El diseño de este manual permite que las Direcciones y Subdirecciones Técnicas de la Entidad que adelantan procesos contractuales (Anexos Técnicos y Estudios Previos) conozcan el proceso para la inclusión de obligaciones que den cumplimiento a la normatividad ambiental vigente a nivel Distrital y Nacional.

Cabe resaltar, que los procesos de compra de bienes o servicios deben ser analizados de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se implante, con el fin de establecer cláusulas ambientales y legales consecuentes en el proceso. Así las cosas, es importante mencionar que no se podrán considerar que los mismos principios y criterios de las cláusulas sean válidos para cualquier otro tipo de compra.

Basado en lo anterior, el presente manual fue construido bajo las secciones que se mencionan a continuación, las cuales tienen relación directa con las etapas del ciclo PHVA del método de Deming[2]:

- **Planear:** establecer objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los requisitos del contratista y las políticas de la Entidad.
- **Hacer:** implementar diferentes procesos para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Verificar**: llevar a cabo el seguimiento y medición a los procesos y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos, generando medición y control sobre los resultados alcanzados.
- **Actuar:** ejecutar acciones para promover la mejora del desempeño del (los) proceso(s).

[2] García Manuel, Mejora continua de la calidad en los procesos (2003), Perú.

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Establecer directrices que reglamenten la implementación del Manual de Compras Verdes en los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social, para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.

1.2. Objetivos específicos

- Determinar las directrices para la inclusión de los lineamientos y clausulado ambiental en los procesos contractuales que celebra la Entidad, relacionando las áreas y/o dependencias involucradas.

- Orientar al personal encargado de la realización de Estudios Previos y Anexos Técnicos de procesos contractuales, acerca de la implementación de un modelo de compras verdes en la adquisición de bienes o servicios.

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (2016-2020) (PLA-BS-003), para el programa de Consumo Sostenible.

2. Glosario

- **Análisis del ciclo de vida (ACV) de un producto:** metodología que intenta identificar, cuantificar y caracterizar los diferentes impactos ambientales potenciales, asociados a cada una de las etapas del ciclo de vida de un producto. Básicamente, se enfoca al rediseño de productos bajo el criterio que los recursos energéticos y materias primas no son ilimitados y, normalmente, se utilizan más rápido de cómo se reemplazan o como surgen nuevas alternativas.[3]

- **Biodegradable:** material (producto) que se puede descomponer por microorganismos y procesos biológicos en elementos químicos naturales. También son llamados residuos o productos orgánicos biodegradables. Cuando están expuestos a la naturaleza, en combinación con oxígeno y humedad, se descomponen por sus agentes biológicos, en tiempo relativamente corto, evitando acumulación de residuos.[4]

- **Compras sostenibles en el sector público:** las compras sostenibles son aquellas que, más allá de precios, calidades, plazos, etc., toman en cuenta los impactos pasados, presentes y futuros en el ambiente y la sociedad del bien o servicio comprado.[5]

- **Compras verdes en el sector público:** proceso mediante el cual las autoridades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida; en comparación con los bienes, servicios, y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.[6]

- **Contrato:** acuerdo de voluntades entre entidades públicas y personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, elevado a escrito; en el que se pactan las condiciones del negocio jurídico, objeto, obligaciones, precio, plazo, etc.[7]

- **Criterios Ambientales:** para la Secretaria Distrital de Integración Social**,** los criterios ambientales están directamente relacionados con el proceso de inclusión de cláusulas ambientales a los procesos contractuales adelantados por la Entidad.

- **Ecoetiquetado:** regulado mediante; un instrumento económico que permite la incorporación de costos ambientales, al establecer criterios que garantizan un mejor desempeño ambiental del producto respecto de los sustitutos.[8]

- **Ecoinnovación:** toda nueva tecnología, producto, proceso o servicio; capaz de contribuir a la protección del medio ambiente o a la utilización más eficiente de los recursos.[9]

[3] Proyecto de compras responsables, marco para la implementación de las Compras Públicas Verdes (2009), Panamá.
[4] García Paz Jorge, Las compras verdes, una práctica sustentable y ecológica: posibilidad de su aplicación en el Perú (2012), Perú.
[5] Íbid
[6] Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, Colombia.
[7] Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Introducción al Enfoque del PNUMA (2012), Suiza.
[8] Íbid
[9] Proyecto de compras responsables, marco para la implementación de las Compras Públicas Verdes (2009), Panamá.

- **Huella de carbono:** cantidad de Gases Efecto Invernadero – GEI emitidos a la atmosfera por efecto directo o indirecto de un individuo, organización, evento o producto durante su ciclo de vida.[10]

- **Logística de compra:** conjunto de aspectos derivados en la gestión de la cadena de suministros del traslado de materiales desde el usuario o consumidor hacia el fabricante o hacia los puntos de recogida, para su reutilización, reciclado o eventualmente; su destrucción. Otros autores incluyen en la definición teórica de logística inversa la etapa de desmontaje o proceso de los materiales para su reutilización o eliminación, de forma respetuosa con el medio ambiente.[11]

- **Producto reutilizable:** elementos que pueden ser aprovechados de nuevo; para el propósito con el que fueron creados o para otros fines, según lo permitan sus características.[12]

- **Producto sostenible:** producto o servicio que responde a las necesidades de las generaciones presentes, a la vez que protege y mejora las oportunidades de las generaciones futuras. Está enfocado hacia la gestión de todos los recursos de manera que satisfagan las necesidades económicas, sociales, estéticas y de calidad; a la vez que respeten la integridad cultural, los procesos ecológicos esenciales, la diversidad biológica, y los sistemas de soporte de la vida.[13]

- **Producto verde:** producto que tiene un mejor desempeño ambiental a lo largo de su ciclo de vida, y que cumple con la misma función (o mejor inclusive), tiene igual calidad, y le brinda una satisfacción similar al usuario que el producto regular.[14]

[10] Íbid.
[11] Fernández y García, Las “compras verdes”: elementos influyentes, claves de éxito y modelo de implantación (2006), Valencia.
[12] Íbid
[13] Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Introducción al Enfoque del PNUMA (2012), Suiza.
[14] Íbid

3. Marco Normativo

El marco normativo en Colombia referente a la ejecución de criterios ambientales no es muy extenso, pero contempla la implementación de un modelo de compras verdes a nivel distrital a partir del *acuerdo 540 de 2013* "o aquellas que lo deroguen, sustituya, o modifiquen; por medio del cual se establece los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones. "El anterior acuerdo fue formalizado a nivel distrital, teniendo en cuenta los diferentes aportes realizados por la entidades públicas; para el año 2010 el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de la república de Colombia, generó el documento "*Fortaleciendo Capacidades Para las Compras Públicas Sostenibles en Colombia",* el cual tiene por objetivo crear capacidades para impulsar e implementar la estrategia de compras públicas y la definición de lineamientos que orienten a las entidades públicas a adoptar un plan de contratación pública sostenible.

A nivel nacional, se ha desarrollado una serie de estrategias en busca de la sostenibilidad ambiental, una de ellas es la creación por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la "Guía conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles", donde se desarrolla una definición de un marco conceptual sobre las compras públicas sostenibles, seguido del desarrollo de la metodología para la implementación de compras sostenibles que aborda temas de planeación, desarrollo, implementación y evaluación, etapas dentro de las cuales se encuentran las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad para adquisición de algunos productos. De igual manera se encuentra el Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes.[15]

Además se encuentran normas donde el Estado planifica el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, garantizando un consumo sostenible, conservación, restauración o sustitución de los mismos como lo indica la Ley 99 de 1993 en el artículo 3, en donde "se establece como obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, siendo el Estado el responsable de proteger la diversidad e integridad del ambiente y conservar las áreas de importancia ecológica y fomentar la educación ambiental".[16]. El Manual de compras Verdes se rige de acuerdo con la normatividad ambiental vigente que se encuentra estipulada en el normograma de la Entidad.

Basado en lo anterior, las entidades distritales están comprometidas a establecer acciones dinámicas que permitan generar la defensa de los derechos de generaciones futuras como se enmarca en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA bajo código PLA-BS-003, por medio del programa compras verdes con la implementación de criterios ambientales en las compras y gestión contractual.

[15] Consejo de Bogotá Distrito Capital, Programa distrital de compras verdes, Acuerdo 540 de 2013
[16] Asamblea Nacional, Constitución política de Colombia, Articulo 267.

4. Diagnóstico institucional

De acuerdo con la naturaleza de los contratos celebrados en la Entidad, la normatividad vigente para la contratación pública que se desprenden de la misionalidad de la misma, se identifican algunos de los procesos contractuales[17]; los cuales se pueden realizar bajo diferentes modalidades como licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, convenios de asociación, convenios de contratos de impulso.

- **Consultoría.**

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, en donde por la especialidad de la materia, sólo puede ser realizada por personas que tienen un gran conocimiento y experiencia sobre una materia o asunto específico, y en cuya ejecución prevalece el ejercicio del intelecto, por lo tanto este tipo de contratos se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyecto.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 54 del decreto 2474 de 2008 por labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, se entienden las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos y alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos, oleoductos, gaseoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos, líneas de transmisión eléctrica y en general todas aquellas actividades relacionadas a la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la ley 842 de 2003.

- **Interadministrativos.**

El contrato interadministrativo, es celebrado entre dos o más entidades públicas, con capacidad de tener relaciones interadministrativas, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

- **Obra.**

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la

[17]Secretaria Distrital de Integración Social, Manual de Contratación (2013), Bogotá.

interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la ley 80 de 1993.

- **Prestación de Servicios.**

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

- **Arrendamiento.**

El contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien mueble o inmueble total o parcialmente y la otra a pagar por este goce un precio determinado. El contrato de arrendamiento se rige por la ley civil en los artículos 1973 a 2044 del Código Civil y por la Ley comercial en los artículos 518 a 524 del Código de Comercio. Igualmente debe tenerse en cuenta la ley 820 de 2003, que define los aspectos esenciales en materia de arrendamiento.

- **Comodato o préstamo de uso.**

El contrato de comodato, llamado también préstamo de uso es un contrato que consiste en que una de las partes (comodante) entrega a la otra (al comodatario) gratuitamente una especie mueble o inmueble con la facultad de usarla y con la obligación de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato está regulado en el Código Civil artículo 2200 y siguientes.

- **Donación.**

Es el contrato por medio del cual una de las partes (el donante) transfiere en forma expresa, gratuita e irrevocable uno o varios bienes muebles o inmuebles, a otra parte (la entidad pública) que los acepta. Según el artículo 1443 del Código Civil, define el contrato de donación como: “Acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que acepta”.

- **Transporte.**

El contar con el servicio de transporte le permite a la Secretaría Distrital de Integración Social, continuar apoyando actividades misionales como son los procesos de diagnóstico, caracterización, visitas domiciliarias, visitas de evaluación, visitas de supervisión, visitas de asesoría y asistencia. Dichas actividades implican la movilización permanente de personal vinculados al desarrollo de estas, circunstancia que origina una demanda permanente del servicio de transporte, que garantice el desplazamiento de los servidores/as públicos y contratistas de las diferentes unidades operativas, dependencias y Nivel Central.

- **Mantenimiento.**

Los contratos de mantenimiento son los celebrados por entidades estatales para contratar el servicio de mantenimiento técnico, mecanico, preventivo y correctivo con el suministro de repuestos, a diferentes elementlos los cuales facilitan el desarrollo de los proyectos de la Entidad. El servicio de mantenimiento preventivo se realiza únicamente por orden del supervisor del contrato quien entregará al o los contratistas un cronograma con las fechas de atención y así evitar daños ocasionados por desgaste normal debido al ambiente y cantidad de trabajo a que son sometidos. El mantenimiento correctivo se efectuará cuando el bien mueble o equipo presente algún tipo de falla. Los anteriores servicios se prestarán en todos los centros o sedes de la Entidad que tengan dentro de su planta física algunos de estos bienes y equipos, con el fin de evitar su deterioro, garantizar su buen funcionamiento y no generar inconvenientes de tipo operativo en los sitios de los trabajos antes mencionados, este servicio se prestará de acuerdo a la solicitud hecha por las (los) responsables o encargados en cada centro.

- **Adquisición de bienes y servicios.**

Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes. La adquisición de servicios comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

Cabe resaltar, que, de acuerdo con la misionalidad de la Entidad, los procesos contractuales celebrados por la misma son variantes, por lo anterior, la SDIS ejecutara diferentes tipos de contratos en las modalidades presentadas anteriormente.

5. Etapas de desarrollo

El presente manual se desarrolla a partir de cuatro (4) etapas definidas en la metodología de Deming, modelo de trabajo en pro de la mejora continua al interior de una organización, aplicado regularmente en los Sistemas de Gestión. Este ciclo, se desarrolla para definir el procedimiento de adquisición de productos y servicios sostenibles, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos. Las etapas son las siguientes:

5.1. Planear.

La etapa de planeación comprende inicialmente la identificación de las necesidades de la Entidad, en donde es importante tener en cuenta que todos los contratos celebrados y a los cuales les aplique deben contar con la inclusión del respectivo clausulado ambiental. Para lo anterior, y como se establece en el Manual de Contratación y Supervisión (MNL-AD-001), las compras y gestión contractual que se adelanten en la Entidad deberán contar con cláusulas ambientales.

Esta etapa inicia con el plan anual de adquisiciones como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección de la SDIS y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

5.2. Hacer.

La Secretaría Distrital de Integración Social está comprometida con la adquisición de productos y servicios que promuevan el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, como se enmarca en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2016- 2020 (PLA-BS-003), por medio del Programa de Consumo Sostenible, con la implementación de criterios y/o cláusulas ambientales en las compras y gestión contractual.

La etapa del hacer considera puntos centrales, los cuales se contemplan en los lineamientos del Manual de Contratación y Supervisión (MNL-AD-001) y están relacionados con la inclusión de criterios y/o cláusulas ambientales.

5.2.1. Diseño de Estudio Previos y/o Anexos Técnicos.

Una vez realizada la identificación de la necesidad, el área o dependencia respectiva deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión (MNL-AD-001), la normatividad y los procedimientos establecidos por la entidad (mapa de proceso).

5.2.2. Inclusión Cláusulas Ambientales.

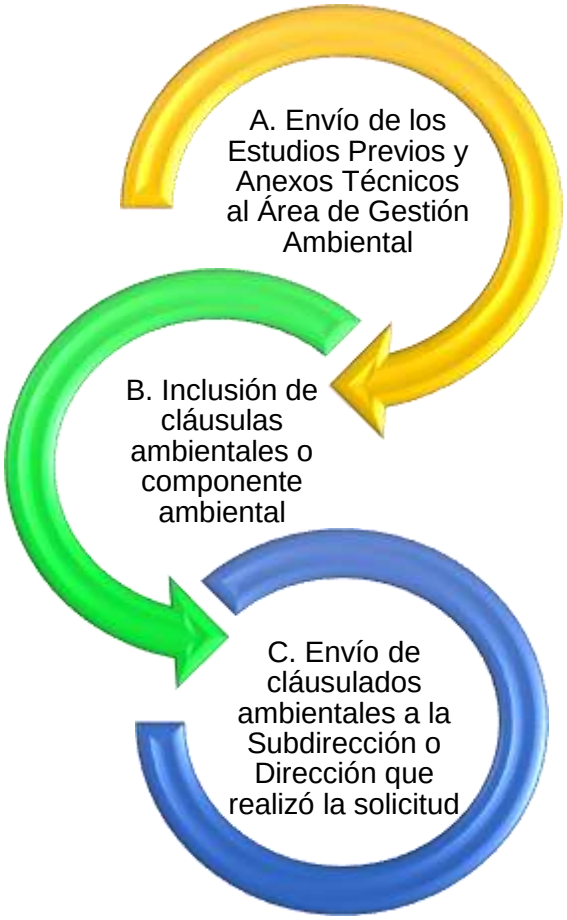
Como se presentó anteriormente la inclusión de criterios y/o cláusulas ambientales da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Consumo Sostenible, para ello, se establece una metodología para la inclusión de las mismas. El uso de esta metodología ha permitido incluir clausulados ambientales en diferentes procesos contractuales. Cabe resaltar que las cláusulas ambientales establecidas por la SDIS se han individualizado de acuerdo con el objeto del proceso de compra o adquisición del bien o servicio, basado en la necesidad y misionalidad de la Entidad.

En este documento se presentan las fichas técnicas con cláusulas ambientales, estas son un documento de consulta para las áreas y/o dependencias que deseen adelantar un proceso contractual, con el fin de que el personal encargado del diseño de estudios previos conozca previamente cuales son los posibles criterios por incluir en el proceso a adelantar y puedan

determinar así los costos asociados al cumplimiento de las mismas. De acuerdo con lo anterior, será el Área de Gestión Ambiental quien realice la inclusión del clausulado ambiental.

A continuación, se presenta el procedimiento relacionado con la inclusión de cláusulas ambientales (Diagrama 1) en los procesos contractuales:

Diagrama 1 *Metodología de inclusión de cláusulas ambientales*



Fuente: área de gestión ambiental

A. **Envío de los Estudios Previos y Anexos Técnicos al Área de Gestión Ambiental:** Las Direcciones y/o Subdirecciones remitirán los Estudios Previos y Anexos Técnicos vía correo electrónico a la coordinación del Área de Gestión Ambiental, solicitando la inclusión de las cláusulas ambientales, tal como se establece en el Capítulo II del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos que se requieren para la inclusión clausulado ambiental y demás tiempos precontractuales.

B. **Inclusión de cláusulas ambientales o componente ambiental de acuerdo con el objeto contractual:** el Área de Gestión Ambiental realiza el análisis de los Estudios Previos y Anexos Técnicos y procede a incluir las cláusulas ambientales o componente

ambiental (según corresponda), de acuerdo a las actividades a desarrollar y al objeto del proceso.

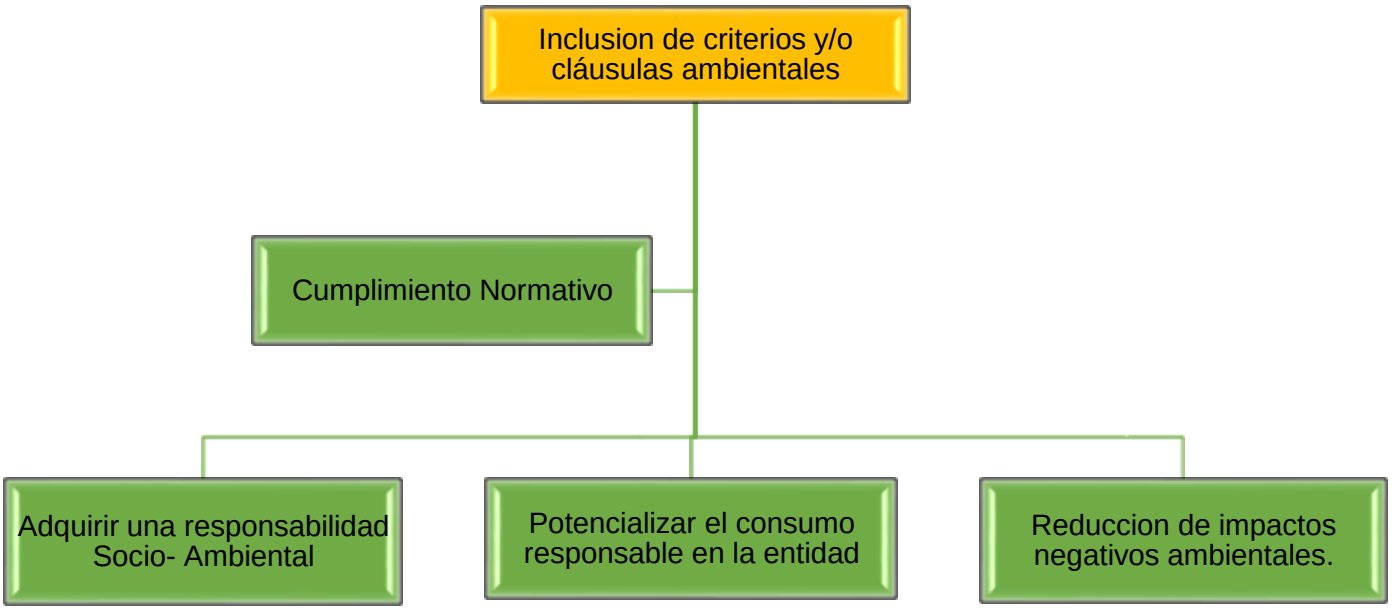
C. **Envío de clausulado ambiental a la Subdirección o Dirección que realizó la solicitud, durante la etapa contractual:** la Coordinación del Área de Gestión Ambiental enviará por correo electrónico la respuesta a la solicitud con el Anexo Técnico y/o Estudio Previo, en los cuales se encuentran las obligaciones ambientales correspondientes.

Es importante, tener en cuenta que el tiempo establecido para dar respuesta a la solicitud de inclusión de cláusulas ambientales, por parte del Área de Gestión Ambiental es de cuatro (4) días hábiles a partir del envío de la solicitud. Es importante, que las áreas y/o dependencias solicitantes tengan en cuenta y contemplen el tiempo presentado para dar respuesta a la inclusión de las cláusulas ambientales.

Nota 1: La inclusión del clausulado ambiental se realizará a todos los contratos, excepto los cuales por el objeto contractual y las características del mismo no lo requieran, como lo por ejemplo algunos contratos de arrendamiento, órdenes de compra ejecutadas mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente y aquellos procesos en los cuales durante la ejecución del contrato no se presente la necesidad del ingreso del personal a las diferentes sedes de la Entidad y/o en los cuales la prestación del servicio se realiza mediante la adquisición de aplicativos o demás.

La inclusión de cláusulas ambientales trae consigo ciertos beneficios, los cuales se encuentran directamente relacionados a la disminución de impactos ambientales negativos por la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad, como se presenta en el Diagrama 2:

Diagrama 2. Beneficios de la inclusión de cláusulas ambientales.



Fuente: área de gestión ambiental

El objetivo que persigue el Subsistema de Gestión Ambiental con la implementación de un manual de compras verdes en la Entidad y con la incorporación de un clausulado ambiental, es

armonizar y promover buenas prácticas de consumo, tendientes a disminuir los impactos negativos ambientales generados desde la prestación de los servicios. Para ello, es importante tener en cuenta que la inclusión de estas tendrá en cuenta el análisis del ciclo de vida de los productos.

Por ciclo de vida del producto, se entiende que el producto o servicio tiene un precio que va más allá del precio de compra, al cual se le incluye el transporte y los costos financieros y administrativos si los hubiera. La idea que subyace del concepto de ciclo de vida consiste en valorar el producto teniendo en cuenta todos los costos que van a suponer para la Entidad desde su producción, hasta su disposición final. En este sentido, el producto o servicio empieza a generar costos desde el mismo momento de su diseño, estudio o búsqueda en el mercado y seguirá haciéndolo hasta que desaparezca físicamente de la Entidad.[18]

Por lo tanto, en la determinación del costo real del producto en cuestión, tendremos que considerar aspectos como la gestión de compra, costos de manipulación y almacenamiento, gasto de transporte, la esperanza de vida o durabilidad y su gestión como residuo peligroso o convencional.

En cuanto a la gestión de la cadena de suministros, se entiende, que todo lo que ocurre con las materias primas y productos que adquirimos antes de que lo hagamos, influye en aspectos importantes para la organización como: la calidad, la seguridad, la estabilidad en el suministro, la fiabilidad entre otras. Conocer las condiciones en que operan los proveedores, sus circunstancias, límites y potencial, permite valorar el sistema productivo desde una perspectiva más amplia, previendo las posibles amenazas y oportunidades, así como las opciones de mejora y sinergias existentes[19].

Diagrama 3. Ciclo de vida de los productos.



Fuente: Universidad Autónoma de Nuevo León, Cadena de suministro (2001), España

[18] Eficiencia Energética de Colombia (ENECO), Guía de compras de desarrollo sostenible (2010), Colombia.
[19] Universidad Autónoma de Nuevo León, Cadena de suministro (2001), España.

5.2.3. Costos asociados al componente ambiental.

El cumplimiento del componente ambiental o clausulado ambiental incurre unos costos adicionales a los costos relacionados por la adquisición del bien o del servicio, los cuales deberán ser incluidos y tenidos en cuenta en el diseño de los estudios previos y anexos técnicos y en el desarrollo del estudio de mercado, realizado durante la etapa pre contractual. Los costos relacionados por la implementación y cumplimiento del clausulado ambiental deberán ser asumidos por el contratista y analizados por las áreas técnicas que adelantan procesos contractuales en la Entidad.

5.2.4. Aprobación cláusulas ambientales establecidas en el contrato.

Una vez se realice la inclusión del clausulado ambiental, los estudios y/o documentos previos serán aprobados por la dependencia en donde se origina la necesidad, sin embargo, el Área de Gestión Ambiental aprobará y avalará las cláusulas establecidas en el contrato mediante un visto bueno por parte de la coordinación ambiental; con el fin de verificar que las cláusulas ambientales establecidas en el mismo corresponden a las incluidas previamente por el área.

Dado que el manual de compras verdes involucra actores tanto internos como externos es necesario contar con una estrategia de comunicación que permita entender a cada uno de los actores las directrices establecidas, responsabilidades y requisitos que la implementación de este programa implica.

5.3. Verificar.

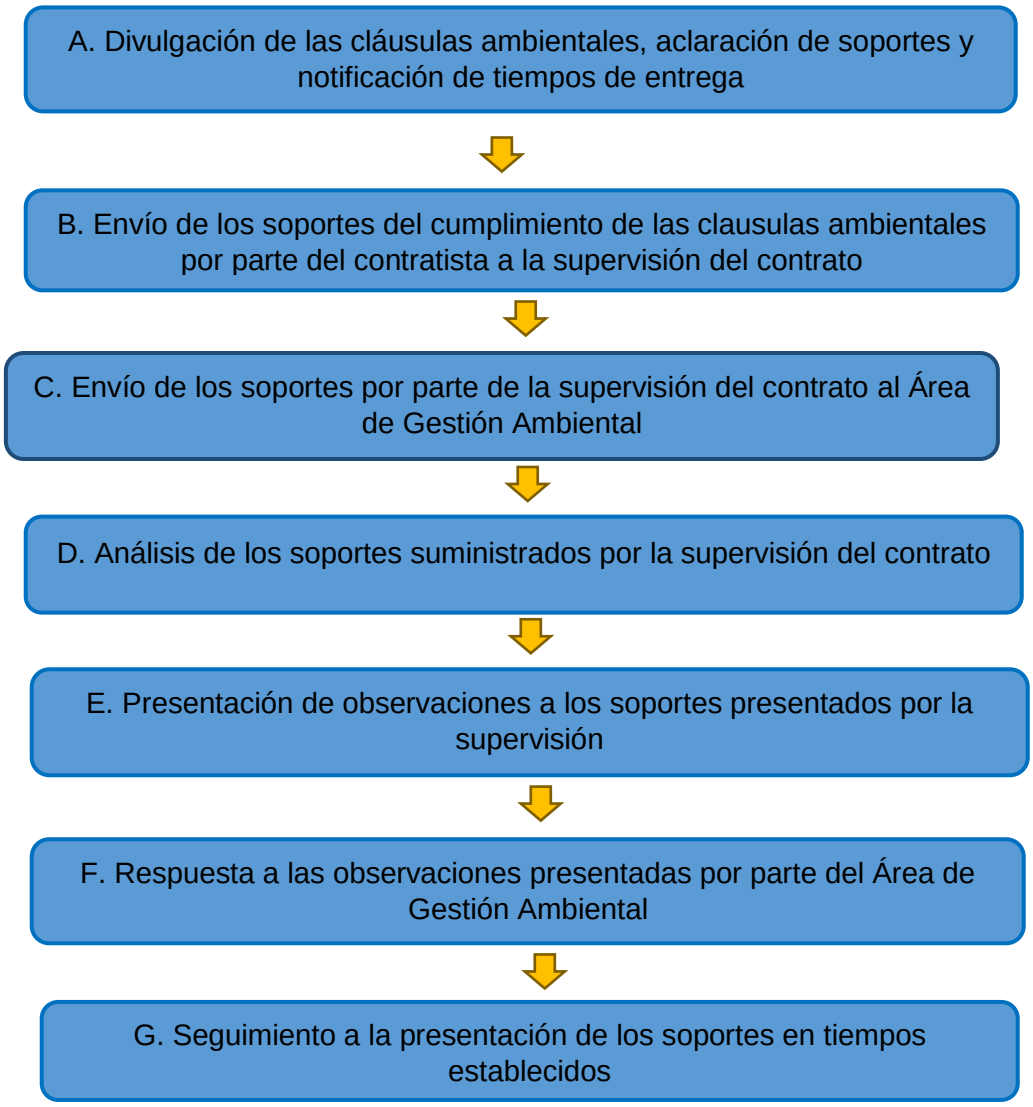
La verificación tiene como objetivo implementar el presente manual por cada una de las áreas, concentrando todo el equipo técnico y profesional enmarcado en el proceso (Referentes Ambientales Técnicos, Área de Gestión Ambiental, Subdirección de Contratación y Supervisores de los contratos).

Una vez se realice la adjudicación del contrato, la supervisión del contrato se encargará de realizar la vigilancia, control, seguimiento del cumplimiento de los clausulados o componentes ambientales y remitir al Área de Gestión Ambiental los soportes que dan cumplimiento a las cláusulas ambientales en los tiempos establecidos, esto con el objetivo de tener la información disponible cada vez que sea solicitado por un ente de control, como se establece en el Manual de Contratación y Supervisión (MNL-AD-001), capitulo III, numeral 3.4:

> "Funciones y/o obligaciones del supervisor y/ interventor: verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales pactadas en el contrato, garantizando el envió oportuno de los soportes de las mismas al Área de Gestión Ambiental –SDIS-, en los términos exigidos en el clausulado del contrato con el fin de verificar e informar a la supervisión el cumplimiento o no por parte del contratista de dichas obligaciones, para que tome las acciones pertinentes en caso de incumplimiento".

El procedimiento para garantizar el cumplimiento a las cláusulas ambientales se presenta a continuación en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Diagrama 4. *"Metodología de cumplimiento de cláusulas ambientales"*



Fuente: área de gestión ambiental

A. **Divulgación de las cláusulas ambientales y soportes solicitados al contratista y a la Supervisión:** esta actividad está a cargo del Área de Gestión Ambiental, quien realizará la divulgación de las cláusulas ambientales establecidas en el contrato al contratista y aclarará los soportes que deben ser enviados a la supervisión del contrato para dar cumplimiento a dichas cláusulas; adicionalmente, se notificará los tiempos máximos de entrega de estos.

El líder del programa de consumo sostenible programará mensualmente una reunión para su divulgación y la invitación será enviada a la Supervisión vía correo electrónico, quien a su vez deberá garantizar la asistencia por parte del contratista; finalmente, se

requiere que el apoyo a la supervisión asista a la divulgación de las cláusulas ambientales junto al contratista.

B. Envío de los soportes por parte del contratista a la supervisión del contrato: esta actividad está a cargo de cada contratista, quien deberá hacer llegar a la supervisión del contrato los soportes del cumplimiento del clausulado ambiental los cuales fueron establecidos y solicitados, por parte del Área de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos.

C. Envío de los soportes por parte de la supervisión al Área de Gestión Ambiental: esta actividad está a cargo de la supervisión de cada contrato, quien deberá aprobar y hacer llegar al Área de Gestión Ambiental los soportes suministrados por el contratista. Esto con el fin de posteriormente reportar y entregar al ente de control que lo requiera.

D. Análisis de los soportes suministrados por la supervisión del contrato: esta actividad está a cargo del Área de Gestión Ambiental, quien evaluará la información remitida y establecerá las respectivas observaciones.

E. Presentación de observaciones a los soportes presentados por la supervisión: el Área de Gestión Ambiental, informará a la supervisión del contrato, las observaciones evidenciadas en los soportes presentados. Así mismo, el apoyo a la supervisión deberá presentar al contratista las observaciones comunicadas por el Área de Gestión Ambiental.

F. Respuesta a las observaciones presentadas por parte del Área de Gestión Ambiental: esta actividad está a cargo del contratista, quien presentará los documentos a la supervisión del contrato, de acuerdo con las observaciones comunicadas.

De igual forma, la supervisión del contrato remitirá al Área de Gestión Ambiental la respuesta dada por el contratista. Dicha información, se deberá entregar en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario posterior a la entrega de observaciones a la supervisión.

G. Seguimiento a la presentación de los soportes en tiempos establecidos: el Área de Gestión Ambiental, realizará el seguimiento a cada una de las áreas a cargo de procesos contractuales que cuenten con cláusulas ambientales, y a la entrega de los soportes que dan cumplimiento a las cláusulas ambientales en los tiempos establecidos en cada contrato.

Nota 2: cabe aclarar que el control y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas ambientales son actividades que dependen únicamente de la supervisión del contrato, así mismo, la supervisión será quien envíe al Área de Gestión Ambiental de manera oportuna los soportes que dan cumplimiento a las obligaciones o cláusulas ambientales. Por lo anterior, el Área de Gestión Ambiental no es supervisión de ningún contrato ni solicitará al contratista la presentación de la documentación requerida para el cumplimiento del clausulado ambiental.

5.4. Actuar.

Como acciones a adelantar en el actuar, el Área de Gestión Ambiental realizará el reporte a entes de control principalmente la Secretaria Distrital de Ambiente de manera semestral, entidad a la cual se presenta la siguiente información:

- ❖ Proceso de inclusión de cláusulas ambientales.
- ❖ Informe de avance implementación del programa de compras verdes.
- ❖ Inventario de contratos con cláusulas ambientales.

Otra estrategia por desarrollar, en el actuar es la revisión periódica del manual de compras verdes, donde se redefinan los objetivos, con base en el desempeño ambiental. Estas acciones de mejora deberían permitir:

- Comprender los pasos necesarios para mejorar las compras.
- Acceder a fuentes de ayuda y orientación para mejorar la gestión contractual.
- Comparar el enfoque de compras verdes con otras experiencias.
- Aumentar la sensibilidad acerca del compromiso distrital con el tema.
- Comprobar los avances de la Entidad.

6. Fichas técnicas con clausulado ambiental.

Las fichas técnicas con clausulado ambiental tienen por objetivo brindar información sobre los aspectos ambientales generados por el desarrollo de las actividades objeto de los procesos contractuales desarrollados en la Entidad adicional a ello se presenta y un modelo de las cláusulas que se deben incluir en los anexos técnicos de los procesos contractuales de acuerdo con los tipos de contratos que se celebran en la Entidad y al aspecto ambiental.

Los equipos técnicos encargados de diseñar los estudios previos y los anexos técnicos mediante este manual pueden conocer las fichas técnicas, las cuales constan de la siguiente información: objetivo, impacto ambiental generado por la adquisición del bien o del servicio, recomendaciones para la compra y cláusulas ambientales; dichas cláusulas son una guía de los aspectos para tener en cuenta en el anexo técnico.

Es importante resaltar que en todos los casos el Área de Gestión Ambiental incluirá, revisará y avalará las cláusulas de cada proceso contractual, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas.

Ficha No 1. Contratos de orden de prestación de servicios	
Objetivo	Implementar cláusulas ambientales en los procesos contractuales de orden de prestación de servicios que se generan en la Entidad.
Impactos ambientales	
*Generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos. * Generación de ruido por el desarrollo de actividades en los predios de la Entidad. * Consumos excesivos de agua y energía. * Aumento de gases invernadero.	
Recomendaciones de seguimiento	

Las cláusulas ambientales de los procesos de orden de prestación de servicio dan cumplimiento a la implementación de los lineamientos ambientales de la Entidad, los cuales están enfocados en la normatividad distrital ambiental vigente, por lo cual, la supervisión de los contratos deberá vigilar por su debido cumplimiento.
Cláusulas ambientales
1. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel (LIN-BS-001), Cero Desperdicio de agua (LIN-BS-004), Cero Desperdicio de energía (LIN-BS-005), Cero Residuos (LIN-BS-003) y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social.
2. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital de Integración Social, mediante la adopción del “Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2016 – 2020 (PLA-BS-003), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) , Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (F-BS-52) y demás lineamientos ambientales establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subsistema de Gestión Ambiental.
3. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad.

Ficha No 2. Procesos en los cuales se generen residuos peligrosos u hospitalarios y sustancias peligrosas.	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se originen aspectos ambientales relacionados con la generación de residuos peligrosos u hospitalarios y se requiera el manejo integral de sustancias peligrosas, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó la generación de residuos peligrosos u hospitalarios y de sustancias peligrosas son: ▪ Mantenimiento de motobombas, calderas, calderines, plantas eléctricas, zonas verdes, gasodomésticos, equipos de conservación de alimentos, aires acondicionados, electrodomésticos, purificadores de agua, equipos de oficina, máquinas de confección, lavadoras, secadoras domésticas, equipos de audio y video, equipos de lavandería industrial, muebles de oficina, muebles domésticos, cerraduras, equipos de gimnasia, basculas, equipos electromecánicos de aseo, equipos de movimiento vertical, comisarias móviles. ▪ Suministro y elaboración avisos de señalización.	

- Prestación de servicios de vigilancia.
- Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses.
- Preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas.
- Servicios de obra.
- Reparaciones locativas.
- Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.
- Enajenación de bienes.
- Prestación del servicio de peluquería.
- Suministro de insumos químicos para el tratamiento de piscinas
- Lavado de tanques y servicio de fumigación.
- Adquisición de aerosoles de pintura.
- Suministro de materiales de construcción, herramienta y ferretería
- Prestación de servicios funerarios

Cláusulas ambientales

1. Cada vez que se lleve a cabo una actividad en cumplimiento del objeto contractual, donde se generen residuos peligrosos y/o especiales, como son: residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEES, disolventes y pegantes, filtros usados, estopas o algun otro material contaminado con alguna sustancias peligrosa, o los establecidos en el anexo I y anexo II del decreto 4741 del 2005, el contratista deberá presentar a la supervisión el certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, emitido por un gestor autorizado por la Secretaria Distrital de Ambiente.
2. En caso de que se generen residuos peligrosos y/o especiales en la prestación del servicio, como lo son: radios, cámaras de seguridad, computadores, entre otros, deberán ser entregados a una empresa gestora autorizada por los entes de control (en establecimientos que cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación requerida por la normatividad ambiental vigente). Para ello se solicita el certificado emitido por el gestor autorizado (certificado de tratamiento o disposición final, si es necesario acopio y transporte).
3. Cada vez que se lleve a cabo (por cualquiera de los vehículos que le preste el servicio de transporte a la Entidad), un proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo donde se generen residuos peligrosos y/o especiales como son: aceites lubricantes usados, filtros, llantas, entre otros (en establecimientos que cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación requerida por la normatividad ambiental vigente) se debera garantizar la gestion adecuada de estos. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión el certificado suministrado por el acopiador, transportador y gestor final del aceite usado de cada uno de los vehículos a los cuales se les realice el cambio de aceite durante el tiempo ejecución del contrato como se establece en la resolución 1188 de 2003, cabe resaltar que en dichos certificados se debe relacionar la placa del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento. En el caso que se realice el cambio de filtros y/o genere otros residuos peligrosos, se solicita hacer llegar a la supervisión del contrato el certificado suministrado por el gestor autorizado como lo estipula el decreto 4741 de 2005.
4. Para el caso puntual de la generación de aceite usado el contratista deberá presentar a la supervisión en un plazo los certificados emitidos por el acopiador, transportador y gestor encargado de la disposición final, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1188 de 2003 y el decreto 1076 de 2015, artículo

2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador literal i literal k.
5. Realizar la disposición final de los RAEE, cartuchos de impresora “tonérs” mediante y a través de empresas especializadas en el manejo de estos residuos, aprobadas y establecidas por la entidad ambiental de control competente, la Secretaria Distrital de Ambiente.
6. Garantizar el adecuado manejo de los RAEE (Residuos, aparatos eléctricos y electrónicos), se debe garantizar la entrega a una empresa gestora, que esté autorizada por la Secretaria Distrital de Ambiente, dicha empresa deberá remitir un certificado donde se evidencie que se realizó la adecuada gestión a los RAEE y el contratista deberá entregarlo a la SDIS.
7. Dar cumplimiento a los requisitos legales para el manejo y transporte de mercancías peligrosas establecidas en capítulo IV el decreto 1609 de 2002. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, a los veinte (20) días calendario de la firma del acta de inicio, los respectivos soportes del cumplimiento de esta cláusula.
8. Diseñar el Plan de Contingencia para la atención de accidentes durante la operación de cargue y descargue de mercancías peligrosas teniendo en cuenta lo estipulado en la tarjetas de emergencia de la NTC 4532, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del decreto 1609 de 2002.
9. El conductor del vehículo que se destine al transporte de mercancías peligrosas deberá realizar y obtener el certificado del curso básico obligatorio de capacitación para conductores que transporten mercancías peligrosas, tal como se estipula en la resolución 5747 del 28 de diciembre de 2016.
10. Garantizar que el vehículo se encuentre dotado de los equipos y elementos de protección para la atención de emergencias tales como: extintor de incendios, ropa protectora, botiquín de primeros auxilios, equipo de recolección y limpieza, material absorbente y los demás equipos y dotaciones especiales
11. El contratista deberá realizar la recolección y transporte de los residuos peligrosos generados por la entidad en un vehículo automotor en los lugares y cantidades que le sean establecidos por la entidad, esta actividad de transporte de residuos peligrosos se deberá realizar dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 y demás normas que le apliquen, modifican o sustituyan.
12. Todos los residuos con características peligrosas hospitalarias (cabello, uñas, piel, cuchillas, navajas para afeitar, cortaúñas y entre otros), generados por las actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual, deben ser recogidas por el contratista en cada una de las unidades operativas de la SDIS, quien además deberá garantizar la disposición final mediante un gestor autorizado.
13. Los laboratorios de tanatopraxia deben contar con el Plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios y similares, el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos y el Plan de Saneamiento Básico que incluya el suministro permanente de agua, limpieza y desinfección, control vectorial y gestión de los residuos sólidos y líquidos. (decreto 4741 de 2005, resolución 300 de 1998).
14. El contratista debe contar con los protocolos, fichas técnicas, hojas de seguridad, planes y demás lineamientos para el manejo integral de los residuos hospitalarios y peligrosos generados en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
15. Dar cumplimiento al decreto 4741 de 2005, artículo 15. Responsabilidad del fabricante o importador. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará

a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
16. Garantizar que todas las unidades operativas de la Secretaria Distrital de Integración Social al finalizar las actividades propias del contrato queden totalmente limpias de sustancias, elementos peligrosos y residuos especiales.
17. Todos los elementos de aseo utilizados en la prestación del servicio y adquiridos para el proceso de lavado y limpieza “Detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, desengrasantes, blanqueadores, Alcohol isopropílico industrial, etc.”. Deben ser biodegradables o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica.
18. Los ambientadores utilizados en la prestación del servicio no deben ser presurizados, ya que estos envases no son reciclables y por sus características físicas y químicas se convierte en un residuo peligroso.
19. Los vehículos no deben ser sometidos a ningún tipo de mantenimiento al interior de las instalaciones de la Entidad. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión el certificado emitido por el Centro Automotriz donde se realiza el mantenimiento de los vehículos.
20. Establecer un Plan de Contingencias que dé respuesta a todo tipo de emergencias que puedan derivarse de la ejecución del objeto del contrato.
21. Garantizar que todas las sustancias con las que realizan las actividades propias del contrato no se re envasen en ningún otro tipo de recipiente y cuente con su respectiva etiqueta, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del decreto 1973 de 1995.
22. El contratista debe propender por utilizar elementos para el mantenimiento de sean clasificados como “no contaminantes o de baja carga contaminante”.
23. El contratista debe garantizar que las tintas utilizadas en la impresión de las piezas y/o elementos objeto del contrato, sean clasificadas como “no contaminantes o de baja carga contaminante”. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, un informe donde comunique el cumplimiento de esta cláusula e incluya las fichas técnicas de las tintas utilizadas.
24. El contratista propenderá por el uso de insumos agroindustriales naturales y/u orgánicos con baja carga contaminante en reemplazo de peligrosos.

Ficha No 3. Procesos en los cuales, por el desarrollo del objeto contractual, el contratista o su personal hace uso de las instalaciones de la Entidad generando un consumo de recursos.	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se genere un consumo de agua, energía, generación de residuos, entre otros; dado por el ingreso de personal a cargo de contratista a las sedes de la Entidad, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.
Cláusula ambiental	
1. Realizar la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (PLA-BS-003) de la Entidad mediante el uso racional del agua y la energía, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la Secretaria Distrital de Integración Social cada vez que el personal de la	

empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad.
2. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad.

Ficha No 4. Procesos en los cuales se generan residuos aprovechables	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se llegarán a generar residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos, chatarra, entre otros) y se requiera garantizar la gestión integral de residuos no aprovechables y aprovechables, contarán con las siguientes cláusulas ambientales.

Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó la generación de residuos aprovechables son:

- Mantenimiento de motobombas, calderas, calderines, plantas eléctricas, zonas verdes, gasodomésticos, equipos de conservación de alimentos, aires acondicionados, electrodomésticos, purificadores de agua, equipos de oficina, máquinas de confección, lavadoras, secadoras domésticas, equipos de audio y video, equipos de lavandería industrial, muebles de oficina, muebles domésticos, cerraduras, equipos de gimnasia, basculas, equipos electromecánicos de aseo, equipos de movimiento vertical, comisarias móviles.
- Suministro y elaboración avisos de señalización.
- Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses.
- Preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas.
- Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.
- Enajenación de bienes.
- Prestación del servicio de peluquería.
- Suministro de insumos químicos para el tratamiento de piscinas
- Lavado de tanques y servicio de fumigación.
- Adquisición de aerosoles de pintura.
- Suministro de materiales de construcción, herramienta y ferretería
- Suministro de canastas complementarias de alimentos y paquetes alimentario.
- Adquisición de carpetas.
- Custodia de archivos.
- Prestación de servicios funerarios.
- Servicios de mensajería.
- Suministro de elementos de bienes como ferretería, canastas complementarias de alimentos y paquetes alimentario.

Cláusulas ambientales
1. Realiza la entrega del material aprovechable a recicladores de oficio registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Público – UAESP - o a Organizaciones de Recicladores Habilitadas por la UAESP

2. Gestión Integral de Residuos Aprovechables y No Aprovechables

- Implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. Así como también la Política Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001).
- Divulgar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) y las políticas Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001) mínimo dos veces en la ejecución del contrato a la totalidad del equipo de talento humano que ejecuta el contrato.
- Garantizar la correcta separación en la fuente de acuerdo con los colores establecidos para la SDIS (amarillo, azul y verde), tal y como se establece en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001). Así mismo, se debe tener pleno conocimiento del funcionamiento de cada una de las canecas y contenedores que se encuentren dentro de las diferentes unidades operativas de la Entidad.
- Se debe realizar el lavado, limpieza y desinfección de los contenedores para la separación en la fuente de los residuos sólidos, en los horarios establecidos (preferiblemente al terminar la prestación del servicio o cuando no se preste el mismo). Téngase en cuenta que el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) es de obligatorio cumplimiento para la ejecución de dicha actividad.
- Se deberá extraer la bolsa de cada contenedor, sellarla con un nudo y posteriormente llevar todas las bolsas recogidas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de la unidad operativa, sin realizar traspaso de los residuos entre bolsas verdes, en el caso de las bolsas amarillas y azules, el traspaso se llevará a cabo únicamente si la separación en la fuente se ha llevado a cabo correctamente y no se evidencia contaminación de la bolsa.
- En caso de derrame de los residuos sólidos se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección tal y como se establece en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), haciendo uso siempre de los Elementos de Protección Personal (EPP).
- El contratista deberá garantizar que los empaques, embalajes y contenedores de todos los suministros que entregue para el cumplimiento del objeto contractual sean hechos en material reciclable.

3. El contratista deberá garantizar que los insumos de aseo suministrados, en las unidades operativas tales como desinfectantes, desengrasantes entre otros, sean catalogados como biodegradables o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica.
4. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos sean reciclables y de baja carga contaminante.
5. El contratista deberá promover en el equipo de vigilancia el uso de vaso propio para reducir la generación de residuos sólidos. Para dar cumplimiento a esta cláusula ambiental, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe que permita evidenciar el cumplimiento de esta cláusula.
6. Para el servicio de cafetería, se debe garantizar el suministro de vasos hechos en material reciclable: cartón o papel. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se anexen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados

Ficha No 5. Procesos en los cuales se generan residuos de manejo especial.	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se llegarán a generar residuos de manejo especial (llantas y Residuos de Construcción y Demolición RCD), contarán con las siguientes cláusulas ambientales.

Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó la generación de residuos especiales son:

- Mantenimiento movimiento vertical, comisarias móviles.
- Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses.
- Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.
- Suministro de materiales de construcción, herramienta y ferretería.
- Servicios de obra, interventoría y consultaría.
- Realizar las reparaciones locativas

Cláusulas ambientales

1. Desarrollar actividades de aprovechamiento de llantas, garantizando el cumplimiento a lo establecido en el artiuclo 13 del capitulo IV, del decreto 442 del 2015, en el cual se estipula "*reencauche de llantas usadas generadas por los vehículos de las entidades que conforman la administración pública del distrito capital. Desde el 1 de enero de 2016, los vehículos empleados por todas las entidades públicas distritales del sector central, descentralizado y por servicios propios y en alquiler, deberán realizar el reencauche, una (1) vez como mínimo, de las llantas rin 15" en adelante, empleadas por su parque automotor y que técnicamente permitan este procedimiento*". El proceso de reencauche deberá efectuarse por empresa certificada que garantice el cumplimiento de la NTC 5384 de 2005 y las resoluciones 481 de 2009 y 230 de 2010, modificadas por la resolución 2899 de 2011 o aquellas que las deroguen, sustituyan o modifiquen.
2. Cada vez que se lleve a cabo (por cualquiera de los vehículos que le preste el servicio de transporte a la Entidad), un proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo donde se generen residuos peligrosos y/o especiales como son: aceites lubricantes usados, filtros, llantas, entre otros (en establecimientos que cumplan con los requisitos y cuenten con la documentación requerida por la normatividad ambiental vigente) se debera garantizar la gestion adecuada de estos. Cuando se realice el cambio de llantas el contratista deberá suministrar el certificado de aprovechamiento o disposición final de las llantas entregadas a ente autorizados como lo regula resolución 1457 de 2010.
3. Garantizar que todas las unidades operativas de la Secretaria Distrital de Integración Social al finalizar las actividades propias del contrato queden totalmente limpias de sustancias, elementos peligrosos y residuos especiales.
4. Elaborar el Plan de Gestión Integral de los RCD, de acuerdo a lo establecidos en el Instructivo Gestión Integral de RCD de la entidad (INS-BS-006). Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, el Plan y

documentos establecidos en el numeral 3.3. del Instructivo Gestión Integral de RCD de la SDIS (INS-BS-006), previo a la firma del acta de inicio.
5. Cada vez que se lleve a cabo una actividad en cumplimiento del objeto contractual, donde se generen Residuos de Contrucción o Demolición (RCD), se deberá garantizar la Gestíon Integral de Residuos de Contrucción o Demolición, dando cumplimineto a lo establecido en la resolución 1115 de 2012. Resolución 932 de 2015, el decreto 586 del 2015 y al Instructivo Gestíon Integral de RCD de la Entidad (INS-BS-006). En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato los primeros 5 días de cada mes los soportes descritos en el Instructivo de Gestíon Integral de RCD de la Entidad (INS-BS-006) y certificado de disposición final de todos los elementos mencionados, donde se determine la cantidad y peso de residuos eliminados, fecha, hora, placa de vehículo que realiza el transporte, información completa de la empresa que realiza la disposición final.
6. Los vehículos no deben ser sometidos a ningún tipo de mantenimiento al interior de las instalaciones de la Entidad. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión el certificado emitido por el Centro Automotriz donde se realiza el mantenimiento de los vehículos
7. Adoptar la guía ambiental como instrumento de autogestión y autorregulación del sector de la construcción establecida por la Secretaria Distrital de Ambiente, de acuerdo con la resolución 6202 de 2010.

Ficha No 6. Procesos en los cuales se generan emisiones atmosféricas por fuentes móviles	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se llegarán a generar emisiones atmosféricas por fuentes móviles, contarán con las siguientes cláusulas ambientales.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó la generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles son: ▪ Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses. ▪ Servicios de transporte público terrestre automotor de carga. ▪ Mantenimiento de motobombas, calderas, calderines, plantas eléctricas, zonas verdes, gasodomésticos, equipos de conservación de alimentos, aires acondicionados, electrodomésticos, purificadores de agua, equipos de oficina, máquinas de confección, lavadoras, secadoras domésticas, equipos de audio y video, equipos de lavandería industrial, muebles de oficina, muebles domésticos, cerraduras, equipos de gimnasia, basculas, equipos electromecánicos de aseo, equipos de movimiento vertical, comisarias móviles. ▪ Suministro de canastas complementarias de alimentos y paquetes alimentario, elementos de seguridad industrial, fórmulas lácteas, accesorios de apoyo tecnológico, elementos ergonómicos, colchones, vestuario, elementos de cuidado personal, calzado, juguetería, elementos deportivos, audio y video, menaje, equipos semi industriales, cojines de espuma, telas,	

lencería, muebles, instrumentos musicales.
- Servicio integral de preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas.
- Servicio de encuadernación.
- Adquisición de servicios de transporte individual en modalidad de Taxis.
- Suministro de insumos químicos para el tratamiento de piscinas
- Acondicionamiento de salas de conferencia
- Adquisición de materiales de oficina (papel).
- Prestación de servicios para el desarrollo de actividades lúdicas recreativas, orientación, evaluaciones higiénicas, entrenamiento en prevención del maltrato infantil, servicios de inducción, servicios de formación, pruebas psicológicas.
- Servicio de laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua de las piscinas Adquisición de carpetas
- Custodia de archivos.
- Prestación de servicios funerarios
- Adquisición de servicios de mensajería

Cláusulas ambientales
1. Durante la vigencia del contrato, los vehículos que transporten las canastas y paquetes, que requieran según el Código de Tránsito de Colombia realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente.
2. Durante la vigencia del contrato, los vehículos que según el Código de Tránsito de Colombia requieran realizar la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, deben llevarla a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz - CDA autorizados por la autoridad competente.
3. Los vehículos que al momento de la firma del acta de inicio ya hayan realizado la revisión técnico – mecánica, deberán entregar el certificado a la supervisión del contrato
4. Socializar a todos los conductores de la flota de vehículos que presten el servicio de transporte en la Secretaria Distrital de Integración Social, las técnicas de ecoconducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI, con el fin de minimizar las emisiones generadas por las actividades propias del contrato. Como soporte de cumplimiento de esta obligación, se debe presentar un acta y listado de asistencia de la socilización de los lineamientos ambientales de la Secretaria Distrital de Integración Social donde participe la totalidad del personal del contratista.

Ficha No 7. Procesos en los cuales se generan emisiones atmosféricas por fuentes fijas	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se llegarán a generar emisiones por fuentes atmosféricas por fuentes fijas, contarán con las siguientes cláusulas ambientales.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó la generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas son:	

- Mantenimiento de motobombas, calderas, calderines y platas eléctricas
- Prestación de servicios funerarios

Cláusulas ambientales
1. Dado el caso que se realicen emisiones contaminantes al aire, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 del decreto 2107 de 1995, “para lo anterior se deberá presentar el Informe de Estado de Emisiones”, adicionalmente, se deberá garantizar el cumplimiento de los niveles máximos permisibles para contaminantes, establecidos en la resolución 601 de 2006 y 610 de 2010.
2. No sobrepasar los límites máximos permisibles de emisiones al aire establecidos en la resolución 058 de 2002 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la cual establece normas y límites máximos permisibles de emisión para incineradores y hornos crematorios de residuos sólidos y líquidos. Para lo anterior, debe ser entregado a la supervisión del contrato el informe del muestreo realizado para la medición de contaminantes de los hornos crematorios
3. En caso de contar con hornos crematorios, los propietarios deben tramitar el permiso respectivo de emisiones atmosféricas ante la autoridad competente. Para lo anterior, debe ser escaneado y entregado a la supervisión del contrato el permiso de emisiones otorgado por la autoridad competente.
4. Dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 1447 de 2009 “Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres”, las resoluciones 058 de 2002, 886 de 2004 y 0909 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la resolución 5194 de 2010 del Ministerio de la Protección Social.

Ficha No 8. Procesos en los cuales se requiera el uso e instalación de sistemas hidrosanitarios y lumínicos.	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se requiera la instalación, de sistemas hidrosanitarios y lumínicas, contaran con las siguientes cláusulas ambientales orientadas al ahorro y uso eficiente del recurso agua y energía.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que se requiere desarrollar estrategias orientadas a garantizar el cumplimiento del programa de uso eficiente y ahorro del agua y la energía son: ▪ Servicios de obra, interventoría y consultaría. ▪ Suministro de materiales de construcción, herramienta y ferretería.	
Cláusulas ambientales	
<u>Uso Eficiente del Agua</u> 1. Dando cumplimiento a la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004), cuyo eje central es el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, se establecen las siguientes obligaciones ambientales: • Garantizar el diseño de las redes de distribución de agua, la instalación de	

válvulas de cierre (registros) en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en puntos específicos debido a la posible presencia de fugas.

- Garantizar la instalación en un 100% de sistemas ahorradores de agua de alta eficiencia en cada uno de los puntos hidráulicos (excepto en pocetas, lavaderos y lava traperos), de los cuales un 5% sea tecnología tipo sensor y el restante tipo push, dando cumplimiento al Decreto Nacional 3102 de 1997 y al Acuerdo Distrital 407 de 2009.
- Garantizar el diseño e instalación de un sistema de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de aguas lluvias con el fin de reutilizarlas en riego de jardines, zonas verdes y limpieza de exteriores e interiores excepto cocina y baños.
- Garantizar la instalación de tanque(s) de almacenamiento de agua potable que garantice(n) el cubrimiento de la demanda del recurso cuando sea necesario, este(os) deberá(n) estar debidamente protegido(s) con tapa que permita el ingreso, dando cumplimiento a la resolución 2190 del 4 de octubre de 1991 artículo 2, numeral 3.

Uso Eficiente de la Energía

2. Dando cumplimiento a la Política Cero Desperdicio de Energía (LIN-BS-005), cuyo eje central es el ahorro y uso eficiente del recurso energético, se establecen las siguientes obligaciones ambientales:

   - Garantizar que, en los diseños de la infraestructura, los muros internos y techos deben ser de colores claros preferiblemente blancos, con el fin de generar un mejor aprovechamiento de la luz natural. Así mismo, se debe verificar que la infraestructura permita el máximo aprovechamiento de la luz natural.
   - Garantizar el aprovechamiento de la luz natural con el fin de reducir el consumo energético en la misma. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, los estudios y diseños que permitan evidenciar el cumplimiento de esta cláusula. De acuerdo con lo establecido en el numeral 10 forma de pago.
   - Garantizar la instalación al 100% de bombillos ahorradores y luminarias con tecnología LED, dando cumplimiento al decreto 2331 de 2007 y a la resolución 180606 de 2008.
   - Garantizar el diseño de los circuitos de iluminación independientes y sectorizados.
   - Garantizar la implementación de un sistema de energía solar fotovoltaico (o similar) como un método alterno de suministro de energía que sea eficiente y amigable con el ambiente; el cual deberá incorporarse a ciertas áreas de la infraestructura eléctrica proyectada en la edificación en donde se pueda evidenciar el uso de energías alternas sostenible.
   - Garantizar la instalación de sensores de movimiento en zonas de poco flujo de personal como corredores y baños, donde la iluminación no sea permanente.

3. El contratista deberá garantizar que todos los sistemas lumínicos que se suministren en el desarrollo de las reparaciones locativas en las sedes y centros de la SDIS sean bombillos ahorradores y luminarias con tecnología LED, dando

cumplimiento al decreto 2331 de 2007 y a la resolución 180606 de 2008.
4. En los arreglos locativos realizados se deberá sectorizar los circuitos de iluminación por cada área, buscando que funcionarios, contratistas y participantes utilicen la iluminación requerida en los puestos de trabajo y/o en las actividades desarrolladas de manera eficiente.
5. El contratista deberá garantizar que todos los sistemas hidráulicos que se suministren en el desarrollo de las reparaciones locativas en las sedes y centros de la SDIS sean sistemas ahorradores de alta eficiencia, en cumplimiento del decreto 3102 de 1997 y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004).
6. En los arreglos locativos realizados se deberá garantizar la instalación de válvulas de cierre (registros) en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en puntos específicos debido a la posible presencia de fugas.
7. Garantizar el suministro al 100 % de luminarias y bombillos ahorradores, con tecnología LED dando cumplimiento al decreto 2331 de 2007 artículos 1,2 y 3 y a la resolución 180606 de 2008. En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe donde relacione el cambio/sustitución, tipo de luminaria y registro fotográfico.
8. Garantizar el suministro al 100 % de sistemas hidráulicos con sistemas ahorradores de alta eficiencia (tipo push y sensor y doble descarga para sanitarios), en cumplimiento del decreto 3102 de 1997 y al Acuerdo Distrital 407 de 2009, de acuerdo con lo establecido en la Política Cero Desperdicio de agua (LIN-BS-004). En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe donde relacione el cambio/sustitución, tipo de ahorrador y registro fotográfico
9. Garantizar el suministro de accesorios y set para el ahorro de agua para la instalación en puntos hidráulicos excepto en pocetas, lavaderos y lava traperos), como aireadores, rejillas, entre otros. en cumplimiento del decreto 3102 de 1997 y al Acuerdo Distrital 407 de 2009, de acuerdo con lo establecido en la Política Institucional Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004). En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión un informe donde relacione el cambio/sustitución, tipo de ahorrador y registro fotográfico.

Ficha No 9. Procesos en los cuales se cuente con Publicidad Exterior Visual y generación de ruido	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales por el desarrollo de las actividades objeto del contrato se requiera Publicidad Exterior Visual y generen ruido, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.
Impactos ambientales	
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que cuentan y requieren Publicidad Exterior Visual y generan ruido son: ▪ Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses. ▪ Servicios de transporte público terrestre automotor de carga. ▪ Suministro y elaboración de señalización y avisos.	

Cláusulas ambientales
1. En todas las actividades donde se realice el monte, desmonte o arreglo de cualquier aviso de Publicidad Exterior Visual - PEV en las diferentes unidades operativas de la Secretaria Distrital de Integración Social el contratista debe garantizar la solicitud del registro PEV en cumplimiento del decreto 506 de 2003 "Por el cual se reglamentan los acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el decreto 959 de 2000". Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, un informe donde suministre los soportes de la solicitud de PEV (es importante tener en cuenta que hay unidades operativas que ya han adelantado la actividad).
2. Realizar el registro de publicidad exterior vehicular cuando aplique, dando cumplimiento a la ley 140 de 1994 "sección 2 avisos móviles" y el decreto 959 de 2000, o contar con la autorización de uso de logos o distintivos institucionales de cada uno de los vehículos por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de conformidad al concepto jurídico 147 de 2013 “Registro de Publicidad Exterior Visual para vehículos de entidades públicas”. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión la autorización y/o premiso de publicidad exterior vehicular radicada ante la Secretaria Distrital de Ambiente.
3. No se permite ningún tipo de cornetas, claxon o pitos que no sean originales del fabricante del vehículo, solamente el pito normal, pito de reverso o alarmas de seguridad con las que cuente el mismo. Lo anterior para evitar que se sobrepasen los niveles de ruido establecidos por la norma.

Ficha No 10. Procesos en los cuales se genere un consumo de combustible	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales por el desarrollo de las actividades objeto del contrato se genere un consumo de combustible, contaran con la siguiente cláusula ambiental.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que se genera un consumo de combustible son: ▪ Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses. ▪ Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.	
Cláusulas ambientales	
1. Diligenciar el formato de lista de control de ruta del vehículo estipulada por el Área de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los vehículos que presten el servicio en la Entidad durante la vigencia del contrato. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión el archivo de Excel diligenciado correctamente, verificando antes de su diligenciamiento los consumos de combustible y su relación con el kilometraje recorrido por cada uno de los vehículos.	

Ficha No 11. Procesos en los cuales se presente la afectación o deterioro de individuos arbóreos y zonas verdes en el desarrollo del objeto contractual.	
Aplicación de	Los procesos contractuales en los cuales por el desarrollo de las

la cláusula	actividades objeto del contrato se presente la eliminación de individuos arbóreos, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.

Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que para el desarrollo de las actividades objeto del contrato se requiere y presenta la eliminación de individuos arbóreos son:

- Adquisición de servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas y micro buses.
- Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.
- Servicio de vigilancia.
- Adquisición de materiales de oficina (papel).
- Desarrollo de actividades lúdicas recreativas, orientación, evaluaciones higiénicas, entrenamiento en prevención del maltrato infantil, servicios de inducción, servicios de formación, pruebas psicológicas
- Prestación de servicios funerarios
- Servicio de fotocopiado
- Servicios de obra, interventoría y consultaría.
- Reparaciones locativas

Cláusulas ambientales
1. Garantizar que durante la ejecución del objeto contractual dentro de las instalaciones de la Entidad y sus zonas aledañas, no se afectarán los individuos arbóreos ni zonas verdes.
2. Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato, tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas, entre otros, deben ser de materiales reciclados. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se anexen las especificaciones técnicas de los materiales utilizados.
3. Los vehículos no deben ser sometidos a ningún tipo de mantenimiento al interior de las instalaciones de la Entidad. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión el certificado emitido por el Centro Automotriz donde se realiza el mantenimiento de los vehículos.
4. El contratista presentará el plan de mantenimiento correctivo y preventivo del transporte, junto a la respectiva ficha tecnica de mantenimiento según lo establecido por el fabricante, así como un plan de contingencia ambiental en caso de derrame de aceites, lubricantes y combustibles en las sedes de la Entidad.
5. Implementar las estrategias de la Política Cero Papel (LIN-BS-001), donde se garantice su ciclo sostenible. Adicionalmente, se deberá utilizar papel reciclado, papel comercial de alto rendimiento y papel que cuente con procesos de recuperación.
6. El contratista deberá garantizar que los materiales de papelería y útiles de oficina sean reciclables y de baja carga contaminante. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión para cada pago del contrato, un informe donde comunique el cumplimiento de esta cláusula.
7. El contratista debe garantizar que en los arreglos florales no se hará uso de plantas endémicas en peligro de extinción. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se comunique el cumplimiento a esta cláusula

8. Implementar las estrategias de la Política Cero Papel (LIN-BS-001), donde se garantice su ciclo sostenible.
9. Garantizar que. no se afecte ninguna especie arbórea, de lo contrario, se deberá solicitar previamente a la Secretaría Distrital de Ambiente, el concepto técnico para dar manejo adecuado a los individuos arbóreos ubicados en el predio

Ficha No 12. Procesos en los cuales se generen vertimientos	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales por el desarrollo de las actividades objeto del contrato se generen vertimientos, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se en los cuales se identificó la generación vertimientos son: ▪ Preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas. ▪ Servicio de laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua de las piscinas. ▪ Prestación de servicios funerarios	
Cláusulas ambientales	
1. Vertimientos • Adoptar e implementar el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. • Implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002), el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. • Divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) y el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del contrato a la totalidad del equipo de talento humano que ejecuta el contrato. Llevar a cabo el encapsulamiento de AVU tal y como lo expresa el Plan Integral de Encapsulamiento de Aceite Vegetal Usado y Grasas en la SDIS (PLA-BS-002). • En las unidades operativas que se cuente con trampas de grasa y/o campanas de extracción, se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de estas. Adicionalmente, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, mínimo dos veces a la semana.	
2. El contratista debe garantizar que los laboratorios, que presten el servicio de laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico del agua de las piscinas y zonas húmedas de las mismas, sean acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación o el autorizado por el Ministerio de Salud y Protección Social	
3. El contratista debe garantizar que los laboratorios, que presten el servicio de laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico del agua de las piscinas y zonas húmedas de las mismas, sean acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación o el autorizado por el Ministerio de Salud y Protección Social	

4. El contratista deberá contar con el registro de vertimientos (y permiso de vertimientos si lo requiere), ante el ente de control.
5. Dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 1447 de 2009 “Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres”, las resoluciones 058 de 2002, 886 de 2004 y 0909 de 2008 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y la resolución 5194 de 2010 del Ministerio de la Protección Social

Ficha No 13. Procesos en los cuales se desarrollan estrategias encaminadas a la mitigación y adaptación al cambio climático	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se pueden realizar actividades y estrategias encaminadas a la mitigación y adaptación al cambio climático, contaran con las siguientes cláusulas ambientales.
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que durante la ejecución de este se pueden desarrollar actividades encaminadas a la mitigación y adaptación al cambio climático son: 1. Prestación de servicio de vigilancia. 2. Adquisición de equipos ofimáticos. 3. Servicios de obra, interventoría y consultoría de obra. 4. Acondicionamiento de salas de conferencia. 5. Servicio de fotocopiado. 6. Suministro y elaboración de señalización y avisos	
Cláusulas ambientales	
1. El equipo de vigilancia debe garantizar el ahorro y uso eficiente de la energía, apagando las luces en el día y en la noche, en los lugares que no sea necesario y que al apagarlas no interfiera en la correcta prestación del servicio de vigilancia en las unidades operativas donde preste el servicio. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se evidencie el desarrollo de esta actividad.	
2. El equipo de vigilancia debera participar en la actividad "APAGÓN AMBIENTAL” como lo establece el (acuerdo 403 del 2009), el cual consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión, un informe donde se evidencie el desarrollo de esta actividad.	
3. Los equipos electrónicos como computadores que el contratista ponga a disposición para ejecutar las actividades propias del contrato, deben contar con la certificación Energy Star que cumple con la función de aumentar la conservación de la energía y reduce las emisiones de gases de efecto invernadero. El certificado Energy Star (copia manual del equipo).	
4. Los equipos deben contar con la certificación Energy Star que llevan los productos que conservan la energía y reducen las emisiones de gases de efecto invernadero. El certificado Energy Star (copia manual del equipo) deberá ser entregado a la supervisión del contrato.	

5. Entregar los equipos configurados con sistemas de ahorro de energía del 50%. Se solicita hacer llegar un informe a la supervisión del contrato donde se evidencie el cumplimiento a esta cláusula.
6. Garantizar el diseño e implementación de jardines verticales, techos o terrazas verdes, promoviendo la implementación de tecnologías arquitectónicas sustentables, las cuales cubran un 25% de la fachada o infraestructura. En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la Supervisión de la Entidad, los estudios y diseños e informe que permitan evidenciar el cumplimiento de esta cláusula mediante un informe.
7. Garantizar que las plantas sembradas tengan baja necesidad hídrica y que las mismas estén ubicadas en lugares donde no se presente un alto flujo del viento y no se encuentren expuestas totalmente al sol, debido a que esto genera una deshidratación en las plantas. En cumplimiento de lo anterior, el contratista deberá presentar a la Supervisión de la Entidad, los estudios y diseños e informe que permitan evidenciar el cumplimiento de esta cláusula mediante un informe.
8. Garantizar, el espacio e instalación de ciclo parqueaderos suficientes dando cumplimiento a la ley 1811 de 2016, artículo 6. Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la Supervisión los estudios y diseños que permitan evidenciar el cumplimiento de esta cláusula mediante un informe.
9. Todos los suministro e instalación de equipos de audio y video de herramientas tecnológicas deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star).
10. Todos los equipos usados en el proceso de Impresión deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star)
11. Garantizar que las fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de opiado por ambas caras.

Ficha No 14. Procesos contractuales en los cuales se generan otros tipos de aspectos ambientales	
Aplicación de la cláusula	Los procesos contractuales en los cuales durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato se pueden generan diferentes aspectos ambientales, tanto positivos como negativos y los cuales están relacionados con el desarrollo de actividades de reforzamiento y construcción de infraestructura y bienes de consumo, contaran con las siguientes cláusulas ambientales
Algunos de los contratos adjudicados a la fecha por la Entidad, en los cuales se identificó que durante la ejecución de este desarrollan actividades relacionadas con reforzamiento y construcción de infraestructura y bienes de consumo son:	
Cláusulas ambientales	
1. Presentar informe en el cual se evidencie la evaluación de los parámetros establecidos en la resolución 1618 de 2010 por medio de la cual se establecen las características físicas, químicas y microbiológicas con los valores aceptables que debe cumplir el agua contenida en estanques de piscinas y estructuras similares de recirculación.	

2. Garantizar el diseño del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de tal forma, que dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los sistemas de recolección de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del decreto 2981 de a continuación:

   - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
   - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
   - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
   - Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
   - Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

El cuarto de almacenamiento debe ser acorde con la proyección de generación de residuos, siendo este un espacio de uso independiente para la Entidad en el cual se pueda controlar la entrada y salida del personal de aseo y/o recuperador de oficio de la SDIS.

- Garantizar que los estudios y diseños de la unidad operativa, garanticen la movilización de los residuos sólidos al interior de la infraestructura.
- Garantizar que, dentro de los diseños, se fijen los espacios para el uso de las canecas en cumplimiento del Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001).

3. Cada vez que se lleve a cabo la restructuración o reparación del cuarto de almacenamiento esta deberá dar cumplimiento los requisitos establecidos para los sistemas de recolección de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del decreto 2981 los cuales se relacionan a continuación:

   - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
   - Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
   - Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
   - Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
   - Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

- El cuarto de almacenamiento debe ser acorde con la proyección de generación de residuos, siendo este un espacio de uso independiente para la Entidad en el cual se pueda controlar la entrada y salida del personal de aseo y/o recuperador de oficio de la SDIS. Garantizando que, en los estudios y diseños de la unidad operativa, se garantice la movilización de los residuos sólidos al interior de la infraestructura y se fijen los espacios para el uso de las canecas en cumplimiento del Plan de.

Ficha No 15. Convenios y prestación de servicios sociales tercerizados	
Objetivo	Incluir el componente ambiental en los procesos contractuales que tiene por objeto contratar servicios tercerizados o convenios.

Impactos ambientales

* Generación de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.
* Generación de gases por combustión.
* Generación de aceite vegetal por cocción de alimentos.
* Consumos de Agua y energía.
* Generación de gases invernadero.
* Generación de residuos peligrosos.

Recomendaciones para el servicio

Los servicios integrales envuelven un conjunto de actividades las cuales se desarrollan desde la obtención de los productos, la gestión de los espacios como cocinas, almacenes, lavanderías, zonas de manejo de residuos, zonas de almacenaje de insumos de aseo, por lo cual se convierte en un proceso complejo el cual puede mejorar desde el punto de vista medioambiental. Por lo cual se recomienda tener consideraciones sobre manejo integral de los residuos como se estipula en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), las condiciones ambientales propias del espacio donde se desarrolla la presentación del servicio, almacenaje de materiales como insumos de aseo y residuos sólidos (ventilación, señalización, consumos de agua y energía).

Componente ambiental

El componente ambiental se orienta en garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo conforman, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la Entidad, que a su vez se desarrollan en subcomponentes, este componente ambiental busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de la prestación de sus servicios.

Las unidades operativas que prestan servicios sociales y están adscritas a la Secretaria Distrital de Integración Social de forma directa o tercerizada, deben adoptar

los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos e incluye los subcomponentes presentados a continuación en el **" 6.1. *Sistema de Gestión Ambiental".***

6.1. SUBSISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL

El Subsistema de Gestión Ambiental, "*parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisados, además abordar los riesgos y oportunidades*."[20]

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

JUSTIFICACIÓN

El presente componente ambiental tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrollan en temáticas. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalecen la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede".

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Gestion Integral de residuos.
- Ahorro y uso eficiente de agua.
- Ahorro y uso eficiente de energía.
- Aspectos e impactos ambientales.
- Practicas Sostenibles.

Las unidades operativas adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental" mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos.

[20] Incotec Internacional. NTC ISO 14001:2015.

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

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

- ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail.
- ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Infantil = ji, Comedor Comunitario = cc, Comisaría de familia = cf, Subdirección local = sl), seguido del nombre de la unidady de la sigla sga.

B. Contar con dos carpetas ambientales, una física y una magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este subcomponente.

Es importante resaltar que este proceso de implementación del componente será acompañado por los Gestores Ambientales Locales y/o Referentes Técnicos Locales, quienes son el apoyo directo por parte del Área de Gestión Ambiental.

6.1.1. Residuos Sólidos

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide la temática de residuos sólidos en cinco partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

6.1.1.1. Residuos Sólidos Aprovechables

La unidad operativa deberá implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), que tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para la efectiva separación en la fuente, el correcto almacenamiento y posterior entrega de los residuos sólidos resultantes.

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001), el cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados. Así como también la Política Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001).

2) Divulgar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos

Sólidos (PLA-BS-001) y las políticas Cero Residuos (LIN-BS-003) y Cero Papel (LIN-BS-001), mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Adoptar, implementar y divulgar la Guía para el Manejo y Disposición Final de Colchones (INS-BS-010). La cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

4) La unidad operativa deberá contar con las siguientes canecas y contenedores para el manejo de los residuos:

- **Cocina:** caneca color verde, tipo pedal con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- **Descomide:** caneca color verde, con cierre hermético sin orificio para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- **Punto ecológico:** tres canecas unidas de color amarillo, verde y azul, con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS, . El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por el que esté conformado el mismo. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.
- **Cuarto de almacenamiento de residuos:** canecas de color amarillo, verde y azul, con tapas, el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
- **Baños:** caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
- **Organizador de papel:** contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y/o fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo en la parte frontal las cuales tienen las siguientes funciones: *Gaveta 1* (De arriba hacia abajo la primera de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas), *gaveta 2* (De arriba hacia abajo la segunda de color azul. Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y la gaveta 3: (De arriba hacia abajo la tercera de color amarillo. Se dispondrá en ésta los objetos de papelería reciclables que ya cumplieron su vida útil tales como clips, marcadores, lápices, CD, lapiceros, entre otros).
- **Pañales:** caneca color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio.
- **Zona de servicios:** caneca con tapa plana sin orificio de color verde con pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. El uso de esta caneca dependera de la necesidad requerida de acuerdo a la prestacion de servicio, esta caneca estara ubicada en áreas deprimeros auxilios – sala amiga o materna.

5) El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa deberá cumplir con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al decreto 2981 de 2013:

- Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microrganismos.
- Tendrán sistemas que permitan la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje.
- Serán construidos de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que impida el ingreso de animales domésticos.
- Tener una adecuada ubicación y accesibilidad para el personal autorizado.
- Deberán contar con contenedores de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación (canecas de color amarillo, verde y azul), teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte.

6) Contar con el “Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS (FOR-BS-005)” actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta debera estar publicada en la unidad operativa y en el cuarto de almacenamiento de residuos solidos.

7) Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio carnetizado por la UAESP o una organización de recicladores igualmente registrada ante la UAESP.

8) Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma de la Acción Afirmativa o Acuerdo de Corresponsabilidad (FOR-BS-008), según corresponda.

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

10) Diligenciar el “Formato certificado recolección residuos sólidos (FOR-BS-10)”, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.

11) Diligenciar el “Formato de registro, medición y control de los residuos entregados (FOR-BS-005)”, es importante resaltar que una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.

12) Diligenciar el formulario “Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables (FOR-BS-004)”.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PLA-BS-001) - (PAIPAERS). Política Cero Residuos LIN-BS-003) y Política Cero Papel (LIN-BS-001).	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones (INS-BS-010).	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación de la Guía para el Manejo y Disposición final de Colchones (INS-BS-010).	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (PCD-BS-001) (según sea el caso) firmado y vigente	15 días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización o reciclador de oficio y cada vez que se venza.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (PCD-BS-001) (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS	Una vez y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato de “Registro,	Se debe diligenciar cada	Original en la carpeta física del

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
medición y control de residuos entregados" (FOR-BS-009) diligenciado.	vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa y/o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables.	Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" (PCD-BS-001) diligenciado	Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio u organización recicladora del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa junto con el delegado ambiental.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables (PCD-BS-001).	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

6.1.1.2. Residuos Peligrosos

La unidad operativa debe implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, el cual tiene como objetivo adoptar en la prestación de los servicios sociales de la SDIS, las medidas y lineamientos necesarios para el manejo integral de los residuos peligrosos generados en el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la Entidad.

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004), el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

2) Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Los residuos peligrosos generados en la unidad operativa deben entregarse a la empresa autorizada por la entidad de control, excepto los residuos peligrosos de pos consumo como lo son luminarias, pilas y bombillas, los cuales se deben entregar en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.

4) El movimiento interno de los residuos peligrosos debe realizarse en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.

5) 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 articulo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.

6) Para los residuos peligrosos de pos consumo que se entregen a la Entidad, se debera garantizar previo a la entrega de estos, el diligenciamiento del “Formato Rotulo de Residuos Peligrosos” (FOR-BS-036) estabelcido en el Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004) y realizar la entrega del mismo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad.

7) Contar con los “Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)” entregados en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, de forma magnetica.

8) Para los residuos peligrosos entregados a la a la empresa autorizada por la entidad de control, se deberá contar con el soporte de entrega de estos y así mismo, con los certificados de disposición final emitidos por el gestor autorizados.

9) Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (FOR-BS-041)” (una vez al año) y la “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL (FOR-BS-042)” cada vez que se realice la entrega; como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004). La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los RESPEL que no son de pos consumo.

10) Registrarse como generador de residuos peligrosos ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
004)		
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (PLA-BS-004)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Rotulo de Residuos Peligrosos (FOR-BS-036)"	Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de pos consumo sean entregados para disposición final.	Carpeta magnética del Subsistema 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 del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Cada vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (FOR-BS-041)	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año) y la lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL (FOR-BS-042)	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta física y carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.1.3 Residuos Especiales

(La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se dará 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, la unidad operativa deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los RCD generados por todo cambio estructural de la infraestructura del predio en el cual funciona el servicio; adicionalmente este está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1) Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.

2) Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 1115 de 2012, resolución 932 de 2015 y decreto 586 de 2015, los cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del distrito, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 472 de 2017.

3) Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS (INS-BS-006) y la normativa ambiental vigente.

4) Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS (INS-BS-006) y la normativa ambiental vigente.

5) Diligenciar los formatos establecidos numerales 3.3 y 3.4 del Instructivo Gestión Integral de

Residuos de Construcción y Demolición (INS-BS-006) – RCD de la SDIS, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (INS-BS-006) – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006) .	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formatos de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD (INS-BS-006)	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental en los tiempos establecidos el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD. .	Se debe enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 5 días hábiles del mes vencido.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental del Jardín infantil cofinanciado compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.1.4 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.)

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador.

La unidad operativa deberá garantizar la gestión integral de los Residuos Hospitalarios y Similares generados durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad ambiental vigente, teniendo como referencia lo establecido en el decreto 351 de 2014 “, por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades” y la resolución 1164 de 2012 “, por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares” (FOR-BS-057).

Adicionalmente se deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales

deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS y/o la Interventoría:

OBLIGACIONES

1. Adoptar e implementar el Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) de la SDIS "bajo la declaración de compromisos de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

2. Divulgar el Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057) según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al equipo de talento humano del Unidad operativa.

3. Dar manejo integral a los residuos hospitalarios y similares que se produzcan en el ejercicio de las actividades derivadas de la prestación del servicio.

4. 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.

5. 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.

6. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) actualizada y publicada.

7. Diligenciar todos los campos del "Formato RH1 (FOR-BS-005)", diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.

8. Diligenciar el "Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios (FOR-BS-061)".

9. Diligenciar la "Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-54)" dos veces al año, "Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55)" una vez al año y la "Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (FOR-BS-56)" cada tres meses; como se establece en el Modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-057).

10. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el grupo GAGAS (Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria).

11. 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.
- 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 infecciosos deben ser del tipo tapa y pedal.

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

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

- Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C.
- Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes.
- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Rotulados de acuerdo 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

12. 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 con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC y los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua y drenajes para lavado.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057)	Durante la ejecución del contrato	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares (FOR-BS-057)	De acuerdo al cronograma	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Declaración de Compromiso Sanitario y Ambiental (FOR-BS—050)	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato RH1 e Indicadores de gestión interna (FOR-BS-005)	El formato RH1 se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizaran de manera mensual.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Manifiestos de entrega de residuos	Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
hospitalarios y similares	residuos de la unidad operativa.	desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55)	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-58)	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
Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-54)	Debe ser diligenciada, de manera semestral.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-55	Debe ser diligenciada una vez al año	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (FOR-BS-56)	Debe ser diligenciada, de manera trimestral	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas GAGAS	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental al primer meses después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Actas en la cual se logre identificar el	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.	primeros (2) días hábiles de cada mes.	desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.2 Vertimientos

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas al cumplimiento de la Gestión Integral del Aceite Vegetal Usado y así mismo, el desarrollo de actividades orientadas al mejoramiento de la calidad del vertimiento, generado durante la prestación del servicio, mediante el cumplimiento normativo y el cumplimiento a los lineamientos presentados en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) y del Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

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

OBLIGACIONES

1) Conocer, adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002) al equipo de talento humano de la unidad operativa. Así mismo diligenciar, reportar y entregar los formatos que el mismo establece.

2) 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 la unidad operativa.

3) 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”.

4) Registrarse como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y allegar en medio magnético al Área de Gestión Ambiental el registro otorgado.

5) De acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002), el aceite vegetal usado deberá ser entregado a la Secretaria Distrital de Integración Social. Quien a su vez asignará el usuario y la contraseña de la plataforma web del gestor establecido por la SDIS para la gestión del aceite vegetal usado, de la cual se deberá descargar los certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.

6) Contar con el “Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados (FOR-BS-061)”.

7) Presentar ante el ente de control ambiental competente, el informe trimestral de generación de AVU.

8) Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos de la Entidad. El cual se encuentra en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad / sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

9) Si la unidad operativa posee trampas de grasa y/o campanas de extracción, este debe garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las mismas. Adicional a la limpieza, desinfección y mantenimiento, se requiere retirar la capa de grasa acumulada en la trampa de grasas, de acuerdo a lo establecido en el subcomponente sanitario y de buenas practicas de manufactura.

10) Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control. En ese sentido, deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parametros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestion Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas (PLA-BS-002)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente	Se debe enviar a la SDIS (1) día hábil , una vez la Secretaria de Ambiente otorgue el registro	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato medición, registro y reporte de AVU (FOR-BS-061)	Se debe contar con este cada vez que se haga entrega del aceite a la SDIS	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Certificados trimestrales de recolección emitidos por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.	Se deben cargar los cinco (5) primeros días de cada mes.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador y gestor	Se enviar vía correo electrónico cada tres meses.	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
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.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema 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 desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.3 Ahorro y Uso Eficiente de Agua

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004) y en el programa de uso eficiente del agua (PLA-BS-003).

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004).

2) Divulgar el Programa uso eficiente del agua (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004) de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

3) Contar con sistemas ahorradores en cada uno de los puntos hidráulicos, con excepción de las pocetas y albercas.

4) Utilizar de manera racional el agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.

5) Los sanitarios deben ser ahorradores, de no serlo podrán usar sistemas caseros para disminuir la descarga.

6) Realizar el lavado de tanques de agua potable semestralmente.

7) Implementar la metodologia para la identificacion de fugas ocultas de la SDIS.

8) Implementar mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), para la limpieza de pisos (excepto de cocina y baños), el riego de jardines y zonas verdes.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de Agua (LIN-BS-004)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable	Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio. (se debe realizar y enviar semestralmente)	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Formato para la identificación de fugas ocultas	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.4 Ahorro y Uso Eficiente de Energía

La unidad operativa establecerá e implementará estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de divulgación y campañas dirigidas al personal de la unidad operativa, adicionalmente deberá implementar las estrategias establecidas en la Política Cero Desperdicio de Energía y en el programa de uso eficiente de la energía (PLA-BS-003).

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

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de Energía (LIN-BS-005).

2) Los muros internos y techos de la unidad operativa deben ser de coloroes claros, preferibelemnte blancos.

3) Garatinzar que todas las pantallas de computadores de la unidad operativa, sean configuradas para la suspension tras 10 minutos de inactividad.

4) Divulgar el Programa de uso eficiente de la energía (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de energía (LIN-BS-005), mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

5) Utilizar de manera racional la energía en las actividades derivadas de la prestación de los servicios.

6) La unidad operativa debe contar con sistemas ahorradores de luz en cada uno de las fuentes de iluminación (bombillas ahorradoras o tubos fluorescentes). Se deberá garantizar como minimo la instlalcion de un sisitema tipo LED (Bombilla tipo rosca y/o tubo fluorescente).

7) Implementar la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos, presentado los soportes del desarrollo de esta actividad.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía (PLA-BS-003) y la Política Cero Desperdicio de energía (LIN-BS-005)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Planilla y Acta del desarrollo de la Metodologia de Aparatos Electricos y Electronicos	Un vez por año, durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

6.1.5 Implementación de Prácticas Sostenibles y Aspectos e Impactos Ambientales

La unidad operativa deberá adoptar la metodología para la evaluación de aspectos e impactos ambientales establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tiene como objetivo identificar y evaluar la importancia de los impactos ambientales generados utilizando la matriz de valoración, con el fin de determinar oportunidades de mejora o controles operacionales que garanticen que las actividades derivadas de la misionalidad de la Entidad cumplan con la normatividad ambiental vigente. Adicionalmente la unidad operativa deberá desarrollar estrategias encaminadas a la minimización de los impactos ambientales mediante el desarrollo de una movilidad sostenible.

Una vez iniciada la prestación del servicio, esta deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

OBLIGACIONES

1) Adoptar e implementar en Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS (INS-BS-009).

2) Contar con el formato Matriz de identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales por servicio de la SDIS (FOR-BS-43).

3) Divulgar el Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (INS-BS-009) y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales de la SDIS (FOR-BS-43), mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

4) Disminuir los impactos negativos generados por la prestación de los servicios de la unidad operativa, implementando acciones preventivas y correctivas.

5) Contar con la Politica Integrada del Sistema Integrado de Gestion de la SDIS, la cual se encuentran en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co / entidad/ sistema integrado de gestión / gestión de bienes y servicios / documentos asociados.

6) Divulgar la Politica Integrada del Sistema Integrado de Gestion de la SDIS y la ruta de ubicación de esta, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

7) Contar con la Declaración de compormisos, Anexo del Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA 2016-2020 (PLA-BS-003).

8) Reportar de manera oprotuna los incidentes y/o accidentes ambientales ocasionados por el desarrollo de la prestación del servicio. Asi mismo, diligenciar el Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental (FOR-BS-30).

9) Identificar los riesgos ambientales ocasionados por el desarrollo de las actividades objeto del contrato y contar con la Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001).

10) Conocer y dar cumplimiento a la la normativa ambiental relacionada con la prestación del servicio social, de acuerdo al normograma de la Entidad.

11) Divulgar el procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales (PCD-BS-014), matriz de riesgos ambientales (F-MC-AR-001) y ubicación y busuqeda en el normograma de la SDIS, mínimo dos veces en la ejecución del convenio al equipo de talento humano de la unidad operativa.

12) Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.

13) Adoptar e implementar las acciones establecidas por la SDIS sobre Movilidad Sotenible de la SDIS.

14) Garantizar la participación en el Dia sin Carro Distrital, asi mismo reprotar de manera oportuna la participación por parte del personal al Area de Gestion Ambiental de la SDIS, mediante el diligenciamiento de la Planilla Asisitencia dia sin carro (FOR-BS-64).

15) Contar con el diagnostico de condiciones ambientales.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (INS-BS-009)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Formato matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales por servicio (FOR-BS-43)	Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio debe enviarse al Área de Gestión Ambiental.	Original en la unidad operativa y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa enviar Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOR-BS-43) y la Matriz de Identificación y Evaluacion de Aspectos e Impactos Ambientales (FOR-BS-43)	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia de la divulgacion de la Politica Integrada del SIG	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Declaración de Compromisos (PLA-BS-003)	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Formato Registro, Investigación y Analisis de Incidente y/o Accidente Ambiental (FOR-BS-30)	Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Matriz de Identificación, clasificación y valoración de riesgos (F-MC-AR-001)	Durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental
Acta y listado de asistencia del procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales (PCD-BS-014), matriz de riesgos ambientales (F-MC-AR-001) y ubicación y busuqeda en el normograma .	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA	Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma.	Original en la unidad operativa y desde el drive de la unidad operativa enviar al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Acta y listado de asistencia de la divulgacion de las acciones establecidas por la SDIS sobre Movilidad Sostenible	Dos veces durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
		procesosgambiental@sdis.gov.co
Planilla Asisitencia dia sin carro (FOR-BS-64)	Una vez por cada mes durante la ejecución del convenio	Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa al Área de Gestión Ambiental al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
Diagnostico de condiciones ambientales	Una vez por cada año durante la ejecución del convenio	Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental

Nota: es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios que se diligencian en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna re ubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural al existente se deberán diligenciar nuevamente todos los formatos; si se tiene un contrato por 6 meses adicionales, no se deberán diligenciar nuevamente dichos formatos ya establecidos anteriormente.

7 Documentos Asociados

- AD-MS. Manual de Contratación y Supervisión. .

8 Aprobación del documento

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Karen Montenegro Orozco	Cristiam Rodolfo Patarroyo López	Gina Alexandra Vaca Linares	María Clemencia Pérez Uribe
CARGO	Gestora Ambiental Local	Coordinador del Área de Gestión Ambiental.	Subdirectora Administrativa y Financiera.	Directora de Gestión Corporativa.

9 Bibliografía

Ambiente, S. D. (2016).Programa de Compras Verdes .

Asamblea Nacional. (s.f.). Constitucion Politica de Colombia.

Consejo de Bogota . (s.f.). Programa distrital de compras Verdes, Acuerdo 540 de 2013.

Eficiencia Energetica de Colombia (ENECO). (2010). Guia de compras de desarrollo sosetnible.
Garcia, M. (2013). Mejora Continua en la calidad de procesos. Peru.

Garcial, F. y. (2006). Las compras Verdes, elementos influyentes, claves del exito y modelo de implantacion . Valencia.

Jorge, G. P. (2012). Las compras verdes, una practica sustentable y ecologica. Peru.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sotenible. (s.f.). Guia conceptual y metodologica de compras publicas sostenibles. Colombia.

Programa de Naciones UNidas para Medio AMbiente. (2012). Introduccion al enfoque PNUMA. Suiza.

responsables, P. d. (2009). Marco para la implementacion de las compras publicas verdes . Panam.

Secretaria Distrital de Integración social. (2013). Manual de Contratación . Bogota.

Universidad Autonoma de Nuevo Leon. (2001). Cadena de suministro. España.