| | |
|---|---|
| Lugar | *Comunidad de Cuidado Bosque Popular* |
| Fecha | *11/02/2026 9:00 am a 12:00 pm* |
| Tema | *Socialización del PIGA vigencia 2026 a los servivios de Comunidad de Cuidado, Sociosanitario Transitorio y Cuidado Transitorio Día/Noche* |
| *Desarrollo* | ***Presentación PIGA***<br><br>*La reunión dio inicio con la presentación de las referentes técnicas Paula Vanessa Reyes y Jeimy Johana Henao, quienes estarán a cargo de orientar, acompañar y realizar el seguimiento a la implementación del proceso de gestión ambiental en las unidades operativas.*<br><br>*La jornada de cualificación estuvo dirigida a los responsables ambientales de los servicios de Comunidad del Cuidado, Sociosanitario Transitorio y Cuidado Transitorio Día/Noche, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y competencias frente a la gestión ambiental institucional, así como unificar criterios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.*<br><br>*En este contexto, se socializó la estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la nueva vigencia, detallando sus programas, componentes estratégicos y metas, así como las responsabilidades asignadas a cada área y unidad operativa para garantizar su adecuada implementación y seguimiento.*<br><br>*A continuación, se presenta una guía para acceder al Mapa de Procesos, la plataforma donde se encuentran todos los formatos necesarios para el desarrollo de las actividades. En este espacio, se instruye a las unidades operativas sobre la forma correcta de ingresar y utilizar los documentos del PIGA.*<br><br>***Mapa de procesos***<br><br> <br><br><br>*El acceso a estos documentos es libre y permanente, lo que facilita la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción. Es fundamental que todos los documentos oficializados y vigentes sean descargados directamente desde el Mapa de Procesos en tiempo real, garantizando así su actualización y validez en cada etapa del plan* |

1. ***Riesgos Ambientales***

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

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

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

*Por otra parte, se realizó la presentación de los programas teniendo en cuenta la modificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la vigencia 2026, bajo la Resolución 3179 de 2023 emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente, se adoptó la guía técnica para la formulación del plan, estableciendo los lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control, seguimiento y otras disposiciones. A raíz de esta resolución, se han actualizado los programas del PIGA, quedando establecidos los siguientes:*

1. *Uso eficiente del agua*
2. *Uso eficiente de la energía*
3. *Gestión integral de residuos*
4. *Consumo sostenible*
5. *Adaptación al cambio climático*
6. *Comunicación, formación y sensibilización.*

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

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

1. ***PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA***

***Fugas Ocultas***

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

*En primer lugar, cada vez que se detecte una fuga en una unidad operativa, se deberá informar de inmediato a la supervisión y a los referentes ambientales mediante un correo electrónico.*

*Este informe debe incluir una descripción detallada de la falla detectada, las acciones correctivas implementadas y la solución aplicada.*

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

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

*Para documentar estos reportes, especialmente en el mes mayo conforme a la línea establecida, se deberá utilizar el formato FOR-GA-044**.** Este documento deberá diligenciarse en su totalidad y ser cargado a través del enlace correspondiente para su reporte formal.*

***Reporte de Consumo de Agua Semanal***

*En el marco del Programa de Uso Eficiente del Agua, se reiteró la obligación de mantener las facturas organizadas mes a mes y diligenciar correctamente la matriz de consumo, registrando valor del m³, consumo mensual y periodo facturado. Asimismo, se indicó que el reporte semanal debe realizarse con verificación fotográfica del contador y con el registro real de usuarios.*

*Desde las referentes ambientales se socializará en las mesas ambientales el consumo de agua per cápita, mediante un análisis comparativo semestral frente a la vigencia anterior, con el fin de evidenciar variaciones y avances hacia la reducción progresiva del consumo.*

*Observaciones:*
*En la columna de observaciones, deben reportarse las novedades relacionadas con la lectura del contador o el consumo de agua, derivadas del contexto previamente reportado por la unidad o la persona encargada de verificar.*
*Para el reporte semanal se debe verificar la fotografía del contador, registrar correctamente los primeros cuatro dígitos y reportar la cantidad real de usuarios, incluso cuando el consumo sea cero. Este reporte deberá realizarse en el rango horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m., garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información registrada.*

***Seguimiento a los Sistemas de Captación de Agua Lluvia***

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

***Instalacion y Sustitucion de Sistemas Ahorradores de Agua***

*La instalación y sustitución de sistemas hidrosanitarios debe registrarse de manera organizada y precisa por todas las unidades operativas en la matriz correspondiente; para ello, se enviará un enlace a los correos institucionales a través del cual deberán cargar de manera trimestral la información debidamente diligenciada. Cada unidad deberá reportar cualquier cambio realizado en sanitarios, grifos o llaves, incluyendo registro fotográfico del antes y después, así como la especificación del elemento reemplazado. Esta actualización es de carácter mensual, dado que el proceso es revisado con dicha periodicidad, y las referentes ambientales elaborarán un informe trimestral consolidado con las actividades y cambios reportados..*

***2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA***

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

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

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

*Cada unidad operativa que entre en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral deberá sustituir los sistemas de iluminación no ahorradores por sistemas lumínicos eficientes, conforme a la programación establecida por la entidad. Para las unidades operativas propias, la meta corresponde a la sustitución mínima del 25% de los sistemas no eficientes, mientras que en las unidades operativas tercerizadas la implementación deberá alcanzar el 100% de sistemas de iluminación ahorradores. Asimismo, los referentes ambientales realizarán al menos una auditoría anual para verificar el cumplimiento de la normatividad energética vigente, especialmente lo establecido en la Resolución 40412 de 2024, garantizando la optimización y sostenibilidad en el uso de los recursos energéticos dentro de la operación institucional.*

***Instalación y Sustitución de Sistemas Ahorradores de Energía***

*En cuanto a la instalación y sustitución de sistemas ahorradores de energía, debe registrarse de manera organizada y precisa por todas las unidades operativas en la matriz*

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

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

***Reporte Consumos de Agua, Energía y Gas***

*Las unidades operativas deberán cargar en las carpetas del PIGA las facturas de agua y energía correspondiente al mes o bimestre del año 2026. Para garantizar la precisión y calidad de la información, el diligenciamiento de estos reportes deberá ser realizado y validado por el referente ambiental técnico. Esta actividad se supervisará en las unidades operativas aplicables, especialmente en aquellas tercerizadas donde la entidad no realiza directamente el pago de la factura. Asimismo, el reporte se consolidará de manera trimestral en la base de datos suministrada por el equipo de gestión ambiental, asegurando un adecuado seguimiento y control de los consumos de agua, energía y gas.*

### *3. PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS*

*Por otra parte, se informa que el documento correspondiente al Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA), dentro del cual se encuentran incorporados los lineamientos para la gestión de residuos cortopunzantes, deberá ser socializado una vez al año en cada unidad operativa. Este documento establece las directrices y procedimientos para el manejo adecuado, la disposición segura y el tratamiento de los residuos generados, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente. Adicionalmente, se deberán socializar mensualmente las temáticas contempladas en el PGIRASA, conforme al cronograma definido, con el fin de fortalecer la cultura de bioseguridad y asegurar la correcta gestión de los residuos.*

***Actividades y Metas Gestión Integral de Residuos***

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

*eficiente de los residuos, alineándose con los objetivos ambientales de la entidad.*

***Recolección y Aprovechamiento de Tapas Plásticas***

*La recolección y aprovechamiento de tapas plásticas es una iniciativa que busca promover el reciclaje y contribuir a causas sociales. Para participar, se debe contar con un mínimo de 42 kg de tapas plásticas y proporcionar información clave como la dirección exacta del punto de recolección, incluyendo barrio y localidad, así como el teléfono de contacto de la persona encargada de la entrega. Además, es necesario registrar el pesaje aproximado de las tapas recolectadas y adjuntar evidencia fotográfica de la cantidad reunida. Esta campaña, en colaboración con la Fundación María José y el programa Gira Tapa, Ayuda a una Lata, incentiva la recolección responsable y el aprovechamiento de materiales reciclables, generando un impacto positivo tanto ambiental como social.*

***Residuos No Aprovechables y Aprovechables***

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

*Se informa que todas las unidades operativas se encuentran actualmente en la Fase II del PAIPAERS, por lo cual deberán aplicar la clasificación correspondiente a esta fase. En consecuencia, los residuos no aprovechables deberán disponerse en caneca negra, los residuos aprovechables en caneca blanca y los residuos orgánicos aprovechables en caneca verde, conforme a los lineamientos establecidos en el plan y la normatividad vigente.*

**Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos – PAIPAERS**

| BOLSA | DESCRIPCIÓN | FASE I | FASE II |
|---|---|---|---|
| Negra | Residuos no aprovechables: (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), Residuos orgánicos no aprovechables, pañales | | |
| Blanca | Residuos aprovechables: (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas... etc.), Mezcladores (café), Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd. | | |
| Verde | Residuos orgánicos aprovechables: residuos generados del pre-alistamiento para la preparación y cocción de alimentos y residuos de poda. | | |

***Acuerdos de Corresponsabilidad***

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

*ambas partes.*

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

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

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

*Se socializó el formato FOR-GA-009 correspondiente al registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables, el cual debe ser diligenciado por las unidades operativas conforme a la clasificación vigente establecida en el PAIPAERS. Este formato permite consolidar la información relacionada con la generación y gestión de residuos, garantizando la trazabilidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de separación en la fuente y aprovechamiento.*

*Se socializó el formato FOR-GA-010 correspondiente al certificado de recolección de residuos sólidos aprovechables y al seguimiento del acuerdo de corresponsabilidad, el cual debe ser diligenciado conforme a la clasificación vigente establecida en el PAIPAERS. Este formato permite consolidar la información relacionada con la entrega de residuos a las asociaciones autorizadas, incluyendo la identificación del tipo de unidad operativa, con el fin de fortalecer el control, la trazabilidad y el seguimiento a la gestión de los residuos aprovechables en el marco de los acuerdos establecidos. Asimismo, es importante destacar que se ha incorporado un nuevo formato para realizar el seguimiento, en el cual las unidades operativas calificarán al reciclador de oficio designado por la Asociación de Recicladores, evaluando si cumplió adecuadamente con su labor en el proceso de aprovechamiento de residuos. Este formato es el For-Ga-010 – Formato Certificado de Recolección de Residuos Sólidos Aprovechables y Seguimiento al Acuerdo de Corresponsabilidad.*

***Residuos Aprovechables Orgánicos***

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

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

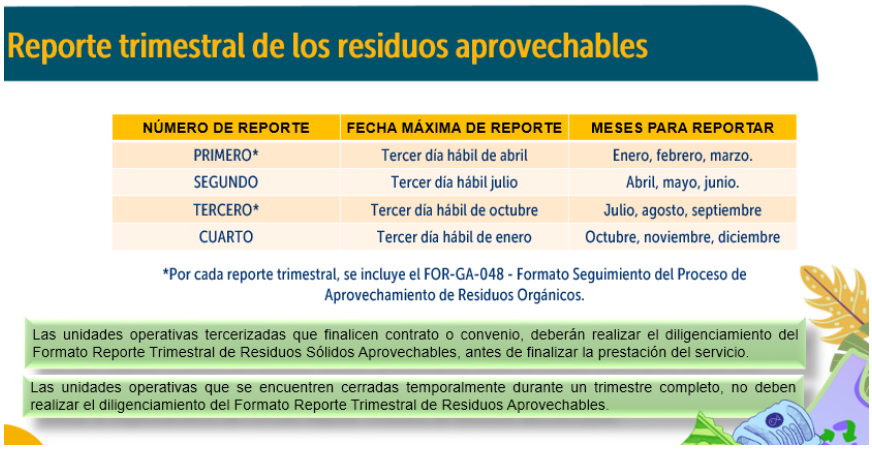
*El adecuado manejo de estos residuos no solo reduce la cantidad de desechos enviados a los*

*rellenos sanitarios, sino que también permite la generación de compost, un fertilizante natural que mejora la calidad del suelo y favorece la producción agrícola sostenible. Implementar estas prácticas en las unidades operativas garantiza un mejor control de los residuos, promoviendo un modelo de gestión ambiental responsable y eficiente.*

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

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

*Se recordó que el Reporte Trimestral de Residuos Aprovechables debe presentarse conforme al cronograma establecido: el primer reporte tiene como fecha máxima el tercer día hábil de abril (enero, febrero y marzo); el segundo, el tercer día hábil de julio (abril, mayo y junio); el tercero, el tercer día hábil de octubre (julio, agosto y septiembre); y el cuarto, el tercer día hábil de enero (octubre, noviembre y diciembre). En cada reporte trimestral deberá incluirse el formato FOR-GA-048 correspondiente al seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. Asimismo, las unidades operativas tercerizadas que finalicen contrato o convenio deberán diligenciar el reporte antes de culminar la prestación del servicio, mientras que aquellas que permanezcan cerradas temporalmente durante un trimestre completo no estarán obligadas a presentar el reporte correspondiente*




*Adicionalmente, se establecen dos disposiciones clave: (i) las unidades operativas tercerizadas deben completar el formato antes de la finalización de su contrato o convenio, y (ii) las unidades operativas que permanezcan cerradas durante un trimestre completo están exentas de la obligación de diligenciamiento. Este procedimiento garantiza la continuidad y trazabilidad de la información sobre el manejo de residuos aprovechables en el marco del sistema de gestión ambiental.*

***Residuos Peligrosos***

*Las unidades operativas generan diversos residuos peligrosos derivados de sus procesos productivos y operacionales, los cuales requieren una gestión diferenciada para minimizar los riesgos ambientales y sanitarios. Entre estos residuos se incluyen tubos fluorescentes, paneles*

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

***FOR-GA-012 – Formato Rotulo Residuos Peligrosos***

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

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

*Por otra parte, el Cuarto de Almacenamiento RESPEL – Zarzamora opera como un punto de acopio para la disposición temporal de residuos peligrosos y aceites usados vehiculares (AVU), brindando un espacio adecuado para su almacenamiento seguro. Su horario de funcionamiento es de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., el último viernes de cada mes, en la dirección **Calle 70 # 88A - 07**. Las unidades operativas ubicadas fuera de Bogotá deben priorizar el traslado de estos residuos al punto de acopio designado cuando sea más eficiente que enviarlos a una Subdirección Local o CDC. En casos donde el recipiente de AVU supere el **75 % de su capacidad** antes del período de recolección trimestral, se debe gestionar su traslado inmediato para evitar riesgos de sobrellenado. Adicionalmente, las unidades operativas que generan altos*

*volúmenes de residuos peligrosos, debido a su cantidad o características, deben transportarlos directamente al punto de acopio designado, ya que no pueden ser almacenados en los puntos RESPEL de las SLIS y CDC. Este protocolo garantiza una gestión adecuada y segura de los residuos peligrosos, minimizando impactos ambientales y riesgos operacionales.*

*Se recordó que el Reporte Trimestral de Residuos Peligrosos (RESPEL) deberá presentarse conforme al cronograma establecido: el primer reporte con fecha máxima el 3 de abril (enero, febrero y marzo); el segundo, el 5 de julio (abril, mayo y junio); el tercero, el 3 de octubre (julio, agosto y septiembre); y el cuarto, el 3 de enero (octubre, noviembre y diciembre). Asimismo, se enfatizó que los pesajes registrados en los manifiestos y en los Certificados de Tratamiento y Disposición Final deberán coincidir plenamente con la información reportada en la bitácora RESPEL, garantizando la trazabilidad y coherencia de los datos consignados.*

***Residuos de Construcción y Demolición***

*La gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) debe ser realizada por las unidades operativas propias y tercerizadas bajo la supervisión del responsable designado o delegado ambiental. Para las unidades operativas propias, el proceso inicia con la solicitud del número de cuenta de la empresa de aseo al área de apoyo logístico y servicios públicos, seguido de la gestión de recolección con la empresa prestadora del servicio, vinculando la actividad al contrato correspondiente. Posteriormente, se debe solicitar y conservar el número de radicado y el acta de visita preliminar proporcionada por el operador de aseo. En el caso de unidades operativas tercerizadas, estas deben verificar el número de cuenta en el recibo correspondiente antes de la gestión de recolección. Se establece como directriz que la entrega de los RCD debe realizarse en el menor tiempo posible desde su generación, garantizando su disposición adecuada. Adicionalmente, la disposición de volúmenes superiores a 5 $m^3$ de RCD es de exclusiva responsabilidad del contratista, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la correcta gestión de estos residuos.*

***Aceite Vegetal Usado – AVU***

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

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

***Gestión de Residuos Hospitalarios***

*La gestión de residuos hospitalarios debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 591 de 2024, garantizando la actualización del Plan de Gestión Integral de*

*Residuos Hospitalarios (PGIRH) conforme a las directrices del Equipo de Gestión Ambiental y el formato FOR-GA-025. Dentro de este proceso, se incluyen medidas para la identificación, segregación y disposición segura de residuos biológicos, químicos y cortopunzantes, minimizando riesgos sanitarios y ambientales. Adicionalmente, se cuenta con un borrador del Protocolo de Residuos Cortopunzantes*

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

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

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

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

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

*El formato de verificación al transportador externo establece los criterios para evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos en la recolección y transporte de residuos hospitalarios. Incluye la inspección del personal, asegurando su capacitación y dotación de elementos de protección, así como la revisión de la señalización, estado y adecuación del vehículo para el traslado seguro de los residuos. Este procedimiento garantiza el cumplimiento de las normativas ambientales y de bioseguridad, minimizando riesgos en la gestión de los desechos*

.

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

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

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

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

*Por otro lado, se menciona que el Comité GAGAS, Grupo de Administración y Gestión*

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

*Nota: Una vez el PEGIRAZA sea aprobado, este será socializado con las unidades operativas por parte de las referentes ambientales, con el fin de garantizar su adecuada implementación y cumplimiento.*

### *4. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE*

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

### *5. PROGRAMA - GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO*

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

*El Plan Integral de Movilidad Sostenible (PIMS), establecido mediante el Decreto 037 de 2019, tiene como objetivo fortalecer la ejecución de estrategias que promuevan la movilidad sostenible dentro de la SDIS. Su enfoque se centra en la reducción de emisiones atmosféricas mediante la implementación de estrategias óptimas de movilidad, la promoción de hábitos sostenibles y saludables entre colaboradores y participantes, y el fomento del reconocimiento de alternativas de transporte sostenible. Este plan, vigente hasta junio de 2025, busca consolidar un cambio en las dinámicas de transporte institucional, alineando las acciones de la entidad con los principios de sostenibilidad y mitigación del impacto ambiental.*

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

***Sellos De Oro y Sellos De Plata***

*Los sellos de oro y plata establecen estándares para la infraestructura de parqueaderos de bicicletas. El sello de oro exige mayor capacidad, cicloparqueaderos cubiertos, señalización prioritaria, registro digital y servicios adicionales como préstamo de herramientas y puntos de*

*hidratación. El sello de plata cumple con el mínimo normativo, garantizando cupos, tarifación Regulada, Seguridad Básica Y Registro Del Usuario Y La Bicicleta.*

***Fomento Movilidad Sostenible FOR-GA-039***

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

***Planilla Movilidad Sostenible FOR-GA-043***

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

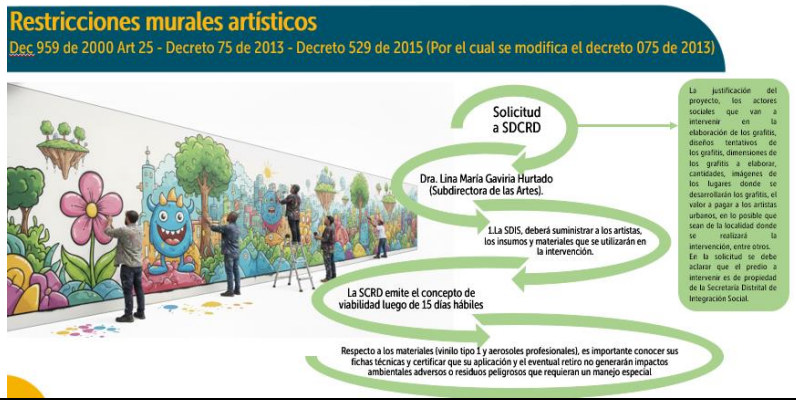
***Fortalecimiento Huertas Urbanas, Jardines Verticales y Techos Verdes***

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

***Elementos De Publicidad Exterior Visual***

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

***Restricciones Murales Artísticos***



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

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

***Necesidades Ambientales***

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

### *6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN*

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

***Actividades y Metas Comunicación, Formación y Sensibilización***

*Las actividades del programa de Comunicación, Formación y Sensibilización Ambiental están orientadas a fortalecer la cultura ambiental dentro de la entidad mediante el desarrollo de campañas anuales específicas. Se contempla la realización de una (1) campaña en conmemoración del Día Mundial del Agua (22 de marzo), una (1) campaña por el Día Internacional del Reciclaje (17 de mayo) y una (1) campaña enfocada en la concientización sobre el consumo responsable y la reducción de plásticos de un solo uso (agosto). Estas acciones buscan promover la participación activa de las unidades operativas y reforzar las buenas prácticas ambientales institucionales.*

*Asimismo, se impulsa la integración de la herramienta virtual de educación ambiental en la página web de la entidad, con el objetivo de generar al menos cinco interacciones después de su implementación. Finalmente, el Planeador Ambiental 2026 facilita la programación y seguimiento de estas actividades, garantizando que las fechas ambientales establecidas en el plan se cumplan mediante estrategias de comunicación y sensibilización efectivas.*

***ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE GESTIÓN AMBIENTAL***

*Las unidades operativas deben organizar sus carpetas de gestión ambiental de manera*

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

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

***Manejo Silvicultural***

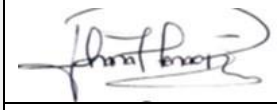
*El manejo silvicultural se lleva a cabo mediante un proceso estructurado que incluye la verificación de autorizaciones ACC (SIRES) y la realización de visitas de evaluación a las unidades operativas de la SDIS. Como parte del procedimiento, se desarrolla una priorización en dos etapas del arbolado en riesgo, permitiendo identificar y mitigar posibles afectaciones. Adicionalmente, se aplica un diagnóstico mediante encuestas para evaluar el estado del arbolado y definir estrategias de intervención. Este enfoque garantiza un control adecuado de los recursos arbóreos, asegurando su gestión sostenible y minimizando riesgos ambientales y de seguridad***.**

*El manejo silvicultural incluye la identificación de árboles en riesgo mediante un diagnóstico preliminar que permite evaluar su estado y prevenir incidentes. Algunos signos de alerta incluyen ramas muertas, cavidades en el tronco, grietas, inclinación superior a 40 grados y presencia de hongos o roedores. Este proceso es clave para la planificación de intervenciones y la mitigación de riesgos asociados al arbolado urbano, garantizando la seguridad de las personas y la conservación de la infraestructura verde.*

*Por último, se llevó a cabo una ronda de preguntas relacionada con la socialización de los lineamientos, en la cual se destacó una participación activa y positiva por parte de los asistentes.*

***Sistema Globalmente Armonizado (SGA)***

*El Sistema Globalmente Armonizado (SGA) es un sistema integral de comunicación que estandariza a nivel internacional la clasificación y el etiquetado de sustancias y productos químicos, con el fin de identificar sus peligros y comunicar los riesgos asociados. En Colombia, su implementación se fundamenta en la Ley 9 de 1979, la Ley 55 de 1993, el Decreto 1496 de 2018 —mediante el cual se adopta el SGA— y la Resolución 0773 de 2021, que establece las acciones para su aplicación en los lugares de trabajo. El SGA contempla criterios de clasificación de peligros físicos, para la salud humana y para el medio ambiente, así como la elaboración de fichas de datos de seguridad que incluyen información sobre identificación del*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *producto, peligros, composición, primeros auxilios, manejo, almacenamiento, control de exposición, información toxicológica y ecotoxicológica, entre otros aspectos. Además, establece los elementos obligatorios de la etiqueta, tales como palabra de aviso, nombre del producto, datos del fabricante, indicaciones de peligro, consejos de prudencia y pictogramas, garantizando una comunicación clara y uniforme de los riesgos químicos.*<br><br>***COMPROMISOS***<br><br>*Diligenciar de manera mensual las matrices correspondientes a los recibos públicos (agua, energía y gas), garantizando la veracidad y oportunidad de la información reportada.*<br><br>*Diligenciar de manera trimestral la matriz de sistemas ahorradores y la matriz de huella de carbono, conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Ambiental.*<br><br>*Cargar de manera trimestral los certificados correspondientes en los enlaces asignados, asegurando que la documentación esté completa y actualizada.*<br><br>*Cargar la información solicitada en los diferentes enlaces institucionales, de acuerdo con la periodicidad establecida y los requerimientos emitidos por Gestión Ambiental.* | | |
| *Asistentes* | *Nombre* | *Cargo/Rol* | *Dependencia* |
| | *Johana Henao Rodriguez*<br>  | *Referente Ambiental* | *Subdirección para la Vejez* |
| | *Paula Vanessa Reyes*<br> | *Referente Ambiental* | *Subdirección para la Vejez* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Compromisos* | *Actividad* | *Responsable* | *Fecha límite* |
| | *Están asignados en el cuerpo del acta* | *Johana Henao* | *Actualizar la carpetas del PIGA* |
| *Próxima reunión* | *N/A* | | |
| *Elaboró* | *Paula Vanessa Reyes- Johana Henao Rodriguez* | | |

*Se anexa listado de asistencia*

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

| | |
|---|---|
| Código: | FOR-GD-023 |
| Versión: | 2 |
| Fecha: | Memo I2024018963 - 12/07/2024 |
| Página: | 1 de 1 |

1. Tema: Socialización línea técnica PIGA 2026 2. Lugar o Localidad o Sede: CCC El Bosque 3. Fecha y hora: 11/02/2026 - 8:30am

4. Nombre responsable: Paula Reyes y Johana Henao 5. Dependencia responsable: Subdirección Para la Vejez

| 6. Ítem | 7. Nombres y Apellidos | 8. Documento de identidad | | 9. Entidad / Dependencia | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8.1 Tipo | 8.2 Número | | | | | | |
| 1 | John Moreno | CC | 79956011 | CCT Samper Mendoza | Ingeniero Ambiental | Contratista | jmorenod1e hotmail.com | 3113473155 | |
| 2 | Deiby Sanair Jimenez | CC | 1003559400 | CC Hogar Francisco Clara | responsable Ambiental | contratista | Jimenezdeiby@gmail.com | 3042359082 | |
| 3 | Jon Ben 12 | CC | 1106895774 | CC U Mzma | R A | Contratista | ambiental12@... | 3105347895 | |
| 4 | Johana Jeraldin Reyes | CC | 1016064161 | CCT Antonio Santos | Coordinadora | Contratista | ctortorocantos2022@hotmail.com | 3142861201 | |
| 5 | Andres Velandia | CC | 1069755000 | CC los Rosales | Profesional Ambiental | contratista | ccsilanazaga@gmail.com | 3002403168 | |
| 6 | María Fernanda Suarez | CC | 1069758499 | CC La Fortuna | Ambiental | Contratista | ecofortunachimeneaje.com | 3214089401 | |
| 7 | Fredy Alexander Segura P | CC | 10707819996 | CC Hogar Jose Joaquina | Ing Ambiental | Contratista | ing.fredysegura@gmail.com | 3168717514 | |
| 8 | Lizeth Rivera Gonzalez | CC | 1014626161 | CC PEIO + ORIENTE | Ing Ambiental | Contratista | dlparaqosc@gmail.com | 3138896180 | |
| 9 | Karen L. Sandoval R. | CC | 1000.806.179 | CCC Santa Maria | Responsable ambiental | contratista | accesosalamanca@gmail.com | 3125730291 | |
| 10 | Tatiana Amariles A. | CC | 1053845923 | CC Cerrito Manzanares de la | Ing Ambiental | contratista | Tatianaamariles28@gmail.com | 3105629539 | Tatiana A. |
| 11 | Alejandro Castellanos C. | CC | 1023970663 | CCT Condina Marca | Responsable ambiental | Contratista | Alejo.1993100@gmail | 3103097271 | |
| 12 | Sergio D. Correa Lara | CC | 1072430338 | CC los Brisas | Resp. Ambiental | Contratista | cobrisas@gmail.co | 3175175648 | |
| 13 | Faiber Ibanez | CC | 1072932196 | CC Colombiano | R. Ambiental | Contratista | ccobrichmassa@gmail.com | 3175370843 | |
| 14 | Diana M Gutierrez | CC | 52780602 | CCT Villa Kennedy | Responsable Ambiental | Contratista | stvillakennedy3@gmail.com | 3156136980 | |
| 15 | Dianz Florez Ledino | CC | 1.000.877.163 | CC Esperanza | Ambiental | Contratista | cestecreciendo@hotmail.com | 3208260053 | |
| 16 | Yeraldine Dangond | CC | 1121332738 | CC La Macarena | R. Ambiental | Contratista | CPS la macarena sga@gmail.com | 3014182178 | |
| 17 | Aries Sanchez | CC | 1022339457 | Subuelez | Ambiental, | Contratista | ccc.bolsa.reciclaje@gmail.com | 3103159354 | |
| 18 | Diana Alexandra Angulo | CC | 1022889633 | SDIS | Supervisión | Contratista | dangulo@sdis.gov.co | 3154262897 | |
| 19 | KAREN BOGOTA | CC | 1014160410 | HOGAR SAN JOSE CHIP | RESPONSABLE AMBIENTAL | CONTRATISTA | responsable@gmail.com | 3229503837 | KAREN B. |
| 20 | Sebastian Hernandez | CC | 1069753916 | CC Hogar San Jose Soramita | Ambiental | Contratista | cpshsjsoramita@gmail.com | 3192181671 | |

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

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

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización de lineamientos 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad Arabe 3. Fecha y hora: 11-02-2026
4. Nombre responsable: Johana Franco - Paula Reyes 5. Dependencia responsable: Sub-Vejez

| 6. Ítem | 7. Nombres y Apellidos | 8. Documento de identidad | | 9. Entidad / Dependencia | 10. Rol / Cargo | 11. Planta / Contratista | 12. Correo electrónico | 13. Teléfono y Ext. / Celular | 14. Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 8.1 Tipo | 8.2 Número | | | | | | |
| 1 | MARIO A. GONZÁLEZ | CC | 1015394797 | SDIS | SUPERVISIÓN | CONTRATISTA | MAGONZ30@HOTMAIL.COM | 3114810721 | |
| 2 | Norma Quiroga L. | CC | 52963293 | CCT. QUIROGA | Edu. Física | contratista | ctquiog@gmail.com | 3105444083 | |
| 3 | Renzo Pano | CC | 1015434561 | CPS: Enlace Sol Sgo@gmail.com | R. Ambiental | Contratista | Cpsticenlacesdesalud@gmail.com | 3203180025 | |
| 4 | Jhon Fredy Cañon Alfaro | CC | 80798825 | Salud y Vida | T. Ambiental | Contratista | jhonfredycanon@gmail.com | 3186933891 | |
| 5 | Wilver Ingoner | CC | 1069738499 | Caminos de Vida | Ambiental | Contratista | CPS. doyra.dq.muevelo@gmail.com | 3218058344 | |
| 6 | Angie Castillo | CC | 1000741977 | JJ Semarica y saber | ambiental | Contratista | accastillo6@ucp.edu.co | 3123465150 | Angie C. |
| 7 | Diana Ortega Reyes | CC | 1069757794 | Resan José | R. Ambiental | Contratista | ccaryosecp@gmail.com | 3143794477 | |
| 8 | Juan Camilo Gaitan | CC | 1013514544 | CCT Los Camilos | R. Ambiental | Contratista | cctlascamilos3541@gmail.com | 3156638221 | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |

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

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