| | |
|---|---|
| Lugar | Plataforma Teams |
| Fecha | 27/11/2025 |
| Tema | **Divulgación Obligaciones Ambientales – PIGA (2024-2028) a Canastas Alimentarias Hogares Cabildos Indígenas** |
| Desarrollo | **1. OBJETIVO**<br><br>**Objetivo general**<br><br>Adoptar e implementar y fortalecer los lineamientos ambientales establecidos en cada uno de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028 de la SDIS,de igual manera dar a conocer las obligaciones ambientales que debe acatar el contrato de canastas alimentarias hogares cabildos indígenas<br><br>**2. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN**<br><br><br><br>La reunión inicia dando a conocer la orden del día:<br><br>**ORDEN DEL DÍA:**<br><br>1. Política Ambiental<br>2. ¿Qué Es El Piga?<br>3. Objetivo<br>4. Programas<br>1.Programa Uso Eficiente Del Agua.<br>2. Programa Uso Eficiente De La Energía.<br>3. Programa Gestión Integral De Residuos.<br>1. Plástico de un solo uso<br>4. Programa Gestión Del Cambio Climático.<br>5. Comunicación, Formación Y Sensibilización.<br>6. Programa Consumo Sostenible. |

5. Obligaciones Ambientales
6. Preguntas
7. Evaluación

Después de dar a conocer el orden de la reunión se da inicio con los temas a tratar:

**1.Politica Ambiental.**

Se da a conocer la política ambiental donde se menciona el compromiso que adquiere la secretaria de integración social con el medio ambiente para **mitigar los impactos** ambientales generados, por medio de; estrategias, planes y programas con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de las normativas ambientales, de igual manera se menciona que se realiza designación de recursos económicos para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.



**2.Que es el PIGA.**
Se da a conocer que el **PIGA** es el instrumento de planeación ambiental en el que las Entidades Distritales, realizan el análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de orientar los procesos de gestión y la implementación de estrategias para la prevención, corrección y mitigación de los impactos ambientales generados por sus acciones misionales, aportando al cumplimiento de los objetivos de eco-eficiencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del Distrito (SDA, s.f.). De lo anterior se menciona que este plan es implementado a nivel distrital.

**3.Objetivo.**

El objetivo de la implementación del PIGA consiste en la ejecución mediante el desarrollo de programas y estrategias en articulación con el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024-2027 ‘Bogotá Camina Segura”, y con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, apuntando a adaptar los servicios de la entidad al cambio climático, cuidando la estructura ecológica principal y cuidando todas las formas de vida, apostándole a una reducción de la contaminación ambiental, que incluye un trabajo de todos, de cambios de hábitos para proteger y garantizar la vida de las ciudadanías del futuro.



Durante la socialización también se menciono que el PIGA también busca estar en un equilibrio con la sociedad, el medio ambiente y la economia, con el fin de realizar las actividades en las unidades operativas de la SDIS y tercerizadas sin afectar negativamente al medio ambiente, de igual manera a impulsar una economia realizando el uso de los recursos naturales de forma eficiente.

**4**.**Programas.**

De acuerdo a la actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA se establecieron seis (6) programas los cuales son los siguientes:

- Programa de uso eficiente de Agua
- Programa de uso eficiente de energía
- Programa de Gestión Integral de Residuos
- Programa de Comunicación, formación y sensibilización
- Programa de Adaptación de cambio climático
- Programa de consumo sostenible

**Programa uso eficiente del agua.**

Para este programa se da a conocer el **objetivo** el cual consiste en Desarrollar estrategias enfocadas a la eficiencia hídrica en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), mediante la promoción del uso racional del recurso hídrico y la implementación de tecnologías de bajo consumo de agua.

De igual manera se menciona que se cuenta con una **meta** que es reducir en el cuatrienio un 2% de consumo per cápita de agua, en las Unidades Operativas y Administrativas propias de la entidad, respecto a la línea base del cuatrienio anterior.

Para este programa se cuenta con un indicador el cual es el que nos va ayudar a medir el cumplimiento de la meta planteada: **(Consumo per cápita en m3 cuatrenio actual) – (Consumo per cápita en m3 cuatrienio anterior)**

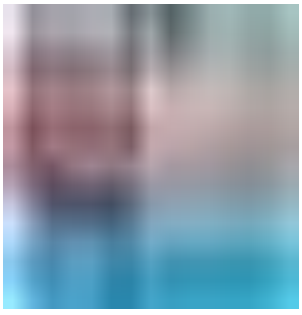
Se mencionaron las **estrategias** que implementa la secretaria de integración social para el cumplimiento de dicho programa ya que es de carácter nacional y distrital.

- Campañas ambientales dirigidas al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
- Identificación de fugas ocultas
- Contar el 100% de sistemas hidrosanitarios ahorradores en las unidades operativas
- Reutilización y ahorro de agua
- Aprovechamiento de agua



Durante la socialización se explicó que el **Programa de Uso Eficiente del Agua** es clave porque busca que la entidad use el recurso de manera más responsable y reduzca su consumo. Por eso se implementan varias estrategias y que todas estas acciones son importantes porque ayudan a cumplir la **meta** y los **objetivos** propuestos y, al mismo tiempo, fomentan una cultura de cuidado del recurso hídrico.

De igual manera se menciona que existe una política **Cero desperdicio de Agua**, donde se propende el **ahorro y uso eficiente del recurso** en cada uno de los servicios que se prestan en la entidad.



**Programa uso eficiente de la energía.**

Se informa que el principio que rige este programa es de carácter nacional, para fomentar e incorporar instrumentos económicos, para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental en la utilización de los recursos naturales renovables protegiendo este recurso de las amenazas crecientes del cambio climático, los lentos progresos en la **eficiencia energética** y los desafíos planteados por la importancia creciente de las **energías renovables**

Durante la socialización se mencionó que el **objetivo** es mejorar la eficiencia energética en la Secretaría. Para eso se busca promover el uso responsable de la energía y aplicar tecnologías que consuman menos. También se explicó que la **meta** es reducir en un **1% el consumo per cápita** durante el cuatrienio, tanto en las Unidades Operativas como en las áreas administrativas, tomando como referencia lo que se gastó en el cuatrienio anterior.

De igual manera, en este programa se establecieron unas actividades ambientales para brindar cumplimiento a las metas planetadas:

- Campañas ambientales dirigidas al ahorro y uso eficiente de la energía
- Aprovechamiento de luz natural
- Bombillas y/o luminarias ahorradoras
- Participación en el “Apagón Ambiental”
- Fomentando el apagado y desconexión de aparatos eléctricos y electrónicos
- Inclusión de energías alternativas

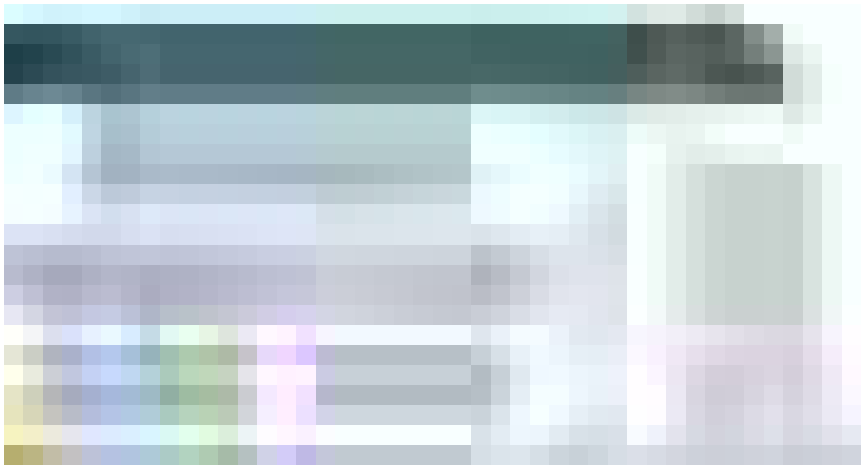


**Programa de Gestión Integral de Residuos**

Se expone el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS, **la Política Cero Residuos y Cero Papel**, de conformidad a los lineamientos ambientales de la SDIS, se informa las estrategias a implementar y operación de las acciones adecuadas para llevar a cabo una gestión integral de los residuos, desde su generación hasta su disposición final

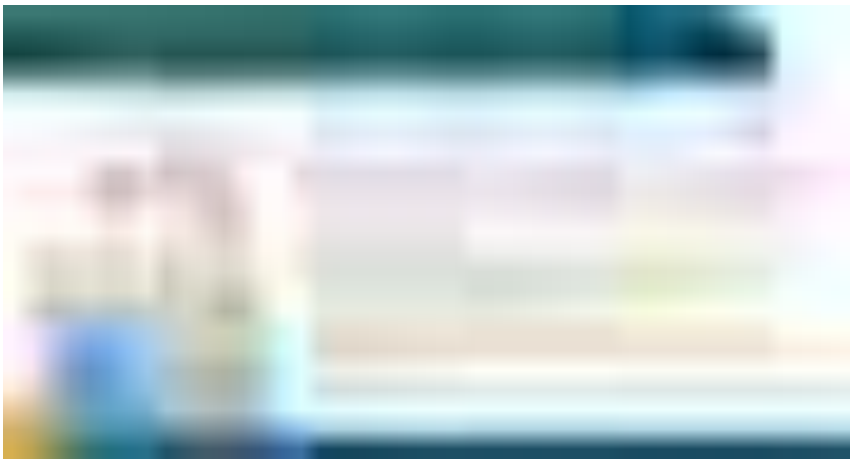
De igual manera se socializa el **objetivo** de dicho programa el cual consiste en desarrollar estrategias orientadas a ejecutar medidas tecnológicas, administrativas y operacionales que mejoren el adecuado manejo, separación en la fuente, recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de todos los residuos generados en el desarrollo misional de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de prevenir efectos adversos a la salud y el medio ambiente.

Para este programa se cuenta con la **meta de asegurar la entrega del 100%** de los residuos aprovechables, Peligrosos, Hospitalarios y Especiales generados cuatrienalmente en las Unidades Operativas y administrativas propias y tercerizadas de la entidad, a los gestores autorizados por las autoridades competentes.



Se da a conocer los tipos de residuos:

- Residuos aprovechables /no aprovechables
- Residuos orgánicos
- Residuos peligrosos
- Residuos especiales
- Vertimientos (AVU)



Durante la información suministrada por parte del equipo de gestión ambiental, también se menciono como debe ser el almacenamiento adecuado de los residuos dentro del **cuarto de almacenamiento temporal**, se informa que debe ser:

- De fácil acceso
- Acabados de fácil limpieza y desinfección
- Que no tenga acceso a proliferación de vectores
- Debe ser con una adecuada ventilación
- Debe poseer extintor
- Señalización
- Punto de agua
- Drenaje
- Debe poseer una balanza
- Contenedores adecuados

Se mencionan algunas estrategias ambientales:

- Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos y peligrosos
- Garantizar el uso adecuado de papel cuando se realicen impresiones o en su defecto evitar impresiones de acuerdo con lo estipulado con gestión documental.
- Aprovechamiento de residuos orgánicos
- Campañas de entrega de residuos peligrosos, especiales y AVU.
- Garantizar la recolección de residuos aprovechables en las unidades operativas
- Evitar la utilización de plásticos de un solo uso en los servicios que se prestan en las unidades operativas.
- Controles operacionales como el uso de productos biodegradables en la prestación del servicio.

- **Plásticos de un solo uso.**

Durante la socialización se habló sobre la normativa de **plásticos de un solo uso**, específicamente la **Ley 2232 de 2022** y la **Resolución 0803 de 2024**, que buscan reducir de manera gradual la producción y el consumo de estos productos. Se explicó que los plásticos de un solo uso tienen una vida útil muy corta y son difíciles de reciclar o reutilizar, por lo que la mayoría termina desechándose rápidamente y generando contaminación. También se mencionó que su uso masivo contribuye a la acumulación de residuos en el ambiente, afectando tanto la salud como los ecosistemas. La idea de estas normas es promover alternativas más sostenibles, como materiales reutilizables o biodegradables, impulsar el reciclaje y avanzar hacia una economía circular donde los recursos se aprovechen mejor en lugar de desecharse.

El principal problema es que la mayoría de estos plásticos **no se reciclan**, ya sea porque están hechos de materiales difíciles de procesar, porque se contaminan al usarse o porque **no existe una adecuada separación en la fuente**. Como resultado, terminan en rellenos sanitarios, ríos, mares o en espacios naturales, acumulándose y afectando a los ecosistemas. Muchos animales confunden estos residuos con alimento o quedan atrapados en ellos, lo que genera daños graves.



De igual manera se menciona los plásticos de un solo uso que no están permitidos usarse, entre los más comunes están los vasos, cubiertos, platos, bolsas, pitillos, envases de comida, **vinipel** y empaques se informa que, aunque son prácticos y económicos, tienen una gran problemática: su **vida útil es muy corta**, pero su permanencia en el ambiente puede durar **décadas o incluso siglos**.

Durante la socialización se muestra una imagen de los plásticos que no se deben usar.



El no utilizar plásticos de un solo uso es una recomendación ambiental, sino una obligación que todas las entidades y ciudadanos deben cumplir y acatar, por esto, es importante adoptar alternativas reutilizables y reciclables, ayudando a proteger los recursos naturales, cumplir con las normatividades y avanzar hacia prácticas más sostenibles.

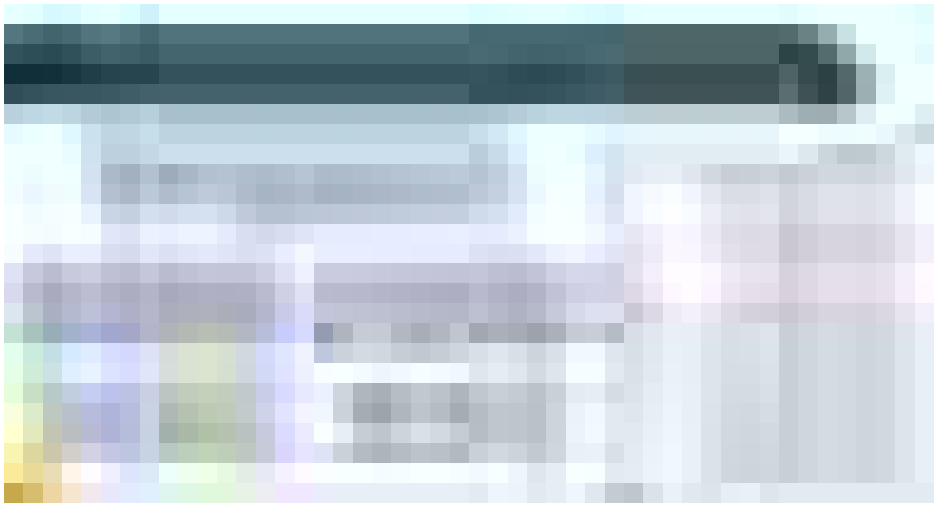
**Programa de gestión al cambio climático**

En la sesión se da a conocer el programa de Adaptación al cambio climático, el cual propende por el desarrollo de una cultura ambiental y buenas prácticas sostenibles, las

cuales involucra el uso eficiente de los recursos naturales.

Durante la jornada se brinda el **objetivo** del programa gestión del cambio climático que consiste en Implementar estrategias encaminadas al cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático en la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales en movilidad sostenible e infraestructura eficiente.

El cual cuenta con dos metas donde la primera consiste en reducir en el cuatrienio un 4% de las emisiones de **CO2 equivalente** de las unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas de la entidad, con relación a la línea base del cuatrienio anterior. Y la segunda en ejecutar el 100% de las acciones propuestas en el cuatrienio para la promoción de la línea de Infraestructura Sostenible en las unidades operativas y administrativas propias de la entidad, para cada una de las metas anteriores se cuenta con indicadores los cuales permiten medir el cumplimiento de las metas propuestas.



Se da a conocer las actividades que se implementan durante el programa para el cumplimiento de las metas planteadas:

- Aumentar en 2% la participación en movilidad urbana sostenible con relación al año inmediatamente anterior
- 2 Ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad oro.
- 2 Ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad plata.
- Realizar la instalación de Sistemas con Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE).
- Fortalecer la asistencia técnica para el mantenimiento y mejoramiento de las huertas urbanas y jardines verticales implementados en las unidades propias de la entidad.

**Programa de comunicación, formación y sensibilización.**

Se explica en que consiste dicho programa el cual 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. Lograr la apropiación del conocimiento en temas ambientales, de al menos el **70%** de los colaboradores, resultado de las evaluaciones aplicadas en actividades de capacitación en las unidades propias y tercerizadas de la entidad.

De igual manera se dan a conocer algunas fechas y socializaciones ambientales importantes.



**Programa consumo sostenible**

Este programa consiste en Implementar estrategias para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normatividad ambiental vigente y las directrices ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la incorporación de criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación de la entidad, requeridos durante el desarrollo de las actividades misionales, de igual manera se menciona que este programa igual que los anteriores posee una meta en aplicar los criterios de sostenibilidad establecidos en las fichas ambientales del **Manual de Compras Verdes MNL-GA-001**, al 100% de los procesos de contratación del cuatrienio de la Secretaría Distrital de Integración Social.





Se da a conocer que se cuenta con un **manual de compras verdes** al cual la **supervisión** del contrato es el que realiza el **seguimiento** del cumplimiento de las obligaciones planteadas de la siguiente manera:

1. Envío de los soportes de cumplimiento de cláusulas ambientales de los criterios de sostenibilidad por parte del contratista en este caso **Cabildos indígenas** a la supervisión del contrato

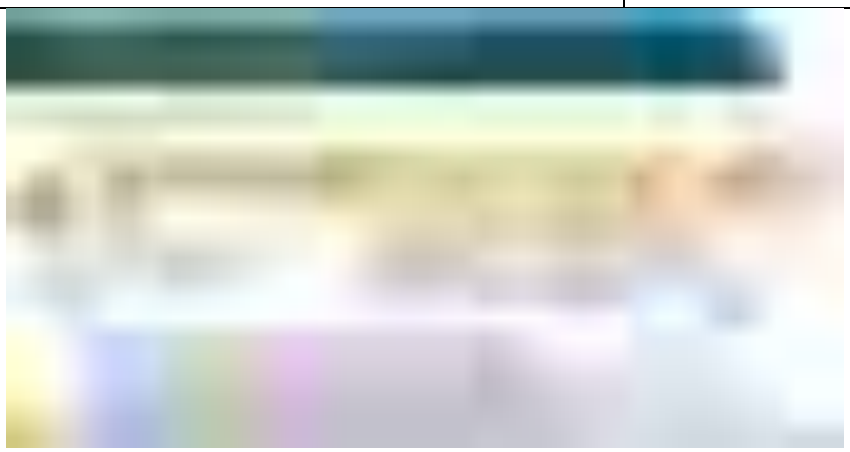
2. Verificación y cargue de los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad en el medio ofimático establecido por el Equipo de Gestión Ambiental

3. Análisis y presentación de observaciones de los soportes suministrados por la dependencia a cargo del contrato
4. Respuesta, verificación y cargue de los soportes ajustados de acuerdo con las observaciones presentada por el Equipo de Gestión Ambiental

5. Seguimiento a la presentación de los soportes en los tiempos establecidos

6. Verificación, análisis y consolidación por parte del Equipo de Gestión Ambienta

Para lo anterior se muestra un ejemplo de la matriz de compras verdes y de cómo la supervisión del contrato realiza el cargue de los soportes para cada una de las obligaciones.





Se debe tener en cuenta:

- Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad
- Costos asociados a los criterios de sostenibilidad
- Verificación y aprobación de los criterios de sostenibilidad establecidos en los estudios previos y anexos técnicos – remisión a la Subdirección de Contratación
- Divulgación de los criterios de sostenibilidad

**5. Obligaciones ambientales**

Durante la socialización se dan a conocer las obligaciones ambientales para **Canastas Alimentarias Hogares Cabildos Indígenas.**

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **1** | Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. | Soportes: Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación. |

Para la obligación anterior se menciona que ellos ya están brindando **cumplimiento** ya que están asistiendo a las divulgaciones y que los soportes serán entregados por el equipo de gestión ambiental.

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **2** | Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

Durante la socialización de la obligación anterior el componente de alimentación y nutrición realiza la siguiente **pregunta**: **¿En que listado de asistencia deben firmar los pasticipantes?**

**R/** Si las divulgaciones se realizan de forma **presencial** deben firmar el listado de asistencia en el **Formato 023** y si lo realizan de forma **virtual**, deben tomar la captura de pantalla fechado donde se evidencie los participantes en a divulgación y realizar un listado de **asistencia en Forms**.

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **3** | Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **4** | Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **5** | Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0603 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de un solo uso. | Soporte: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, realizadas al talento humano del contratista.<br>Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas.<br>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.<br>**El soporte lo realiza y comparte el equipo ambiental de la SDIS-DNA.** |

Durante la socialización de la obligación anterior se manifiesta que ya están brindando **cumplimiento** a la mencionada, debido que durante dicha divulgación se socializo el tema de **plásticos de un solo uso.**

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **6** | Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. | Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **7** | Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. | Soportes: Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **8** | Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del producto. | Soportes: Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje y facturas de compra. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato para la presentación de informe de ejecución del segundo pago y en caso de cambio de empaque. |

Durante la mención de la obligación 8 se recalca que la **ficha técnica debe ser suministrada por el proveedor** de empaques

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **9** | Garantizar el **no uso de empaques plásticos primarios**, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, **plátanos, papa, yuca**, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros. | Soporte:Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso primarios y secundarios innecesarios, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos.<br>Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.<br>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

Se dan a conocer algunas fotografías donde se ha evidenciado la implementación de plástico de un solo uso, por lo que se menciona que **no esta apto usar vinipel** para amarrar las cubetas de huevos, por lo que se puede **sustituir por malla, pita o zuncho**



Leidy Viviana realiza la siguiente consulta: **¿Para que usos esta permitido el uso de bolsas plásticas, ya que ellos poseen hortalizas y aromáticas que son entregadas en bolsas plásticas?**

**R/** Si en la ficha técnica esta estipulado que estos alimentos se deben entregar en bolsas plásticas por ser el primer contacto que tiene el alimento, **si puede ser entregado con plástico virgen**, pero si van a tener un uso secundario debe ser en **plástico reciclado**

**Pregunta 2. ¿Cómo se va a solicitar el cargue de las facturas ya que para algunos**

**se realiza la compra durante toda la ejecución del contrato y para el cabildo de suba se realiza de forma mensual?**

**R/**Si se compra para toda la ejecución de contrato se debe **evidenciar una factura para todo el contrato,** pero si se compra de **forma mensual**, se debe soportar y mostrar como evidencia.

De igual manera se recalca a la supervisión la importancia de la entrega del **link** para que los cabildos realicen el cargue de los soportes

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **10** | Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica. | Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presente de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **11** | Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del firmado electrónicamente con el contrato y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación. | Soportes: Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

Leidy Viviana realiza la siguiente pregunta: **¿Cómo se va a realizar la entrega del informe?**

**R/**Como se poseen obligaciones que se deben validar de manera mensual, el informe debe cargarse de manera **mensual**, donde se evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones, teniendo en cuenta, que existen obligaciones que solicitan que se hagan solo una vez durante la ejecución del contrato pueden poner **no aplica** porque ya se presentó o porque se encuentran dentro de los tiempos.

El tiempo para presentar los informes es con el **tiempo estipulado igual que con los otros componentes** y se brindan **5 días** calendario para que se realicen ajustes.

| N° | OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|---|
| **12** | Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico. | Soportes: Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias. |

**7. Metodología de la reunión.**

La metodología de la reunión divulgación PIGA se llevo a cabo de forma virtual via teams

**8.Cantidad de participantes.**
Durante la reunión realizada el 27 de noviembre se contó con la asistencia de **17** participantes.

**9.Evaluación.**

Al finalizar la reunión se llevo a cabo la evaluación con un total de **4** preguntas para verificar los conocimientos adquiridos por cada uno de los asistentes en el siguiente link: https://forms.office.com/r/3p5y3SR59n?origin=lprLink





| | | | |
|---|---|---|---|
| Asistentes | Nombre | Cargo/Rol | Dependencia |
| | Se anexa listado de asistencia | Se anexa listado de asistencia | Se anexa listado de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Compromisos | Actividad | Responsable | Fecha límite |
| | Enviar formato 023 listado de asistencia | Equipo de gestión ambiental | 28/11/2025 |
| | Enviar fichas técnicas | Equipo de gestión ambiental | 28/11/2025 |
| | Presentación PIGA | Equipo de gestión ambiental | 28/11/2025 |
| Próxima reunión | No aplica | | |
| Elaboró | Angie Alejandra Céspedes Jiménez – Profesional ambiental DNA | | |



# Divulgación Obligaciones Ambientales –PIGA Noviembre 2025

## Canastas Alimentarias Hogares Cabildos Indígenas

# Contenido

1. POLÍTICA AMBIENTAL
2. ¿QUÉ ES EL PIGA?
3. OBJETIVO
4. PROGRAMAS

- Programa Uso Eficiente del Agua.
- Programa Uso Eficiente de la Energía.
- Programa Gestión Integral de Residuos.
  °Plastico de un solo uso
- Programa Gestión del Cambio Climático.
- Comunicación, Formación y Sensibilización.
- Programa Consumo Sostenible.

6. OBLIGACIONES AMBIENTALES
7. EVALUACIÓN

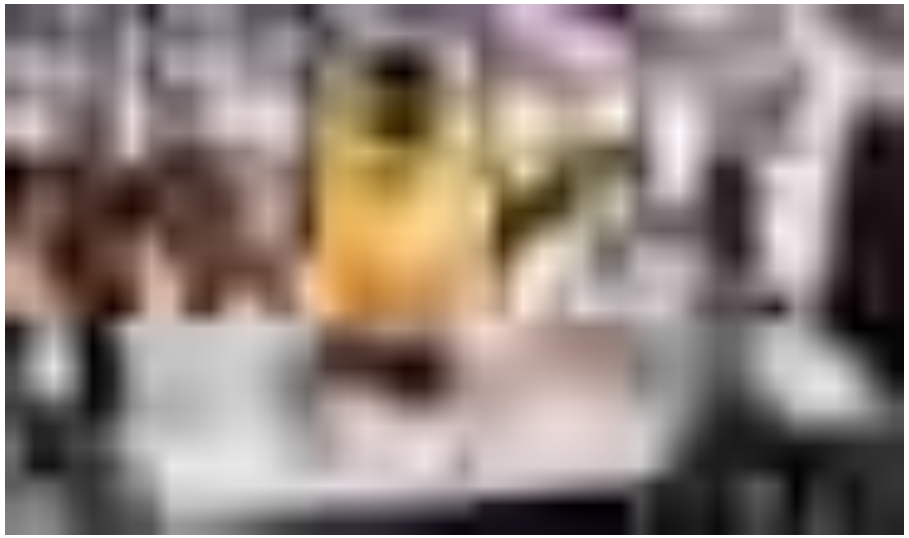
# Política Ambiental



# ¿Qué es el PIGA?

## Resolución 3179 de 2023

**El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA):** Es el instrumento de planeación ambiental en el que las Entidades Distritales, realizan el análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de orientar los procesos de gestión y la implementación de estrategias para la prevención, corrección y mitigación de los impactos ambientales generados por sus acciones misionales, aportando al cumplimiento de los objetivos de eco-eficiencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del Distrito (SDA, s.f.).



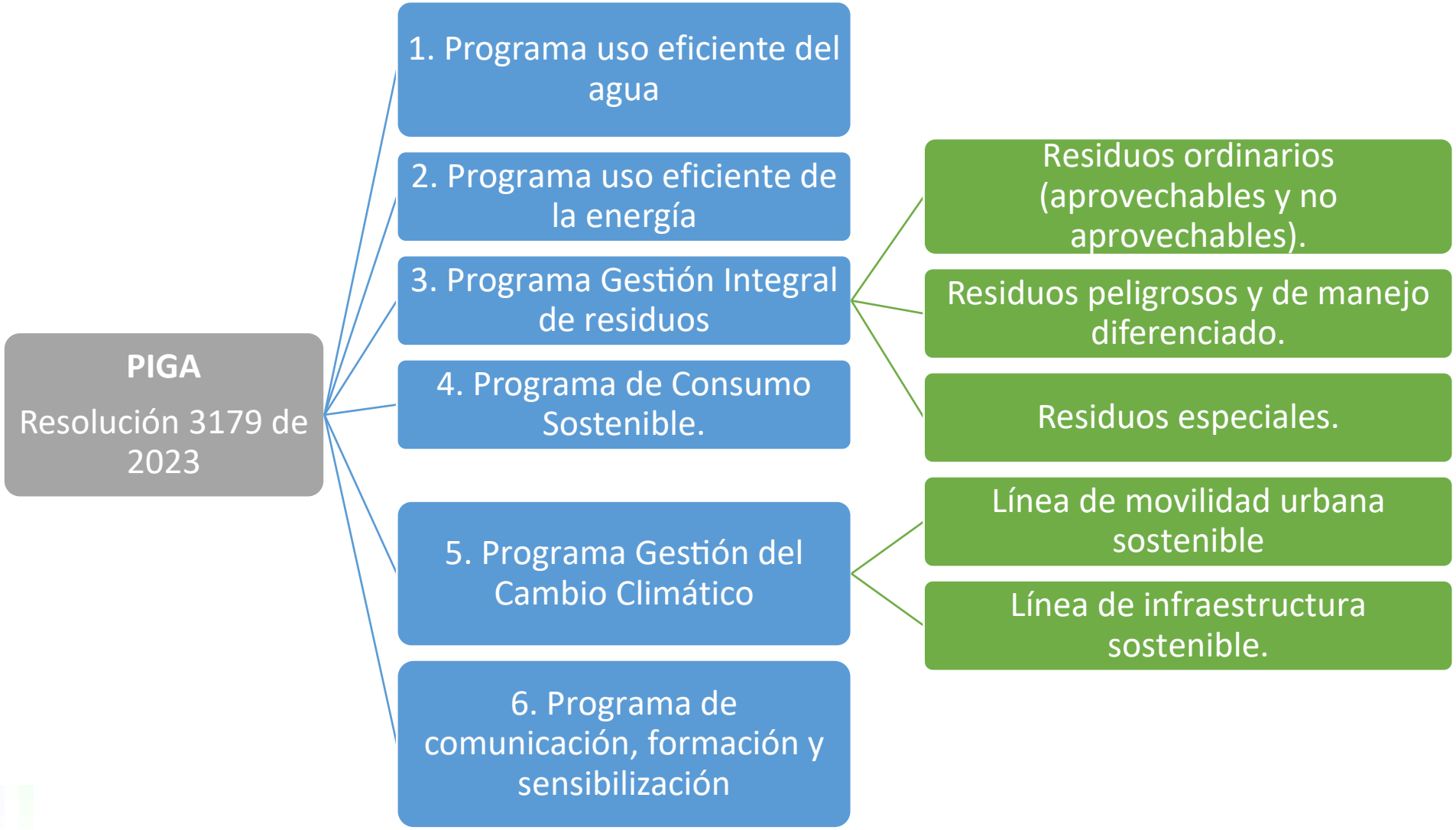
# ¿Cuál es el Objetivo General del PIGA?

## 2024-2028

Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de la Secretaría Distrital de Integración Social, durante la vigencia 2024–2028, mediante el desarrollo de programas y estrategias en articulación con el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024-2027 ‘Bogotá Camina Segura”, y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, apuntando a adaptar los servicios de la entidad al cambio climático, cuidando la estructura ecológica principal y cuidando todas las formas de vida, apostándole a una reducción de la contaminación ambiental, que incluye un trabajo de todos, de cambios de hábitos para proteger y garantizar la vida de las ciudadanías del futuro.

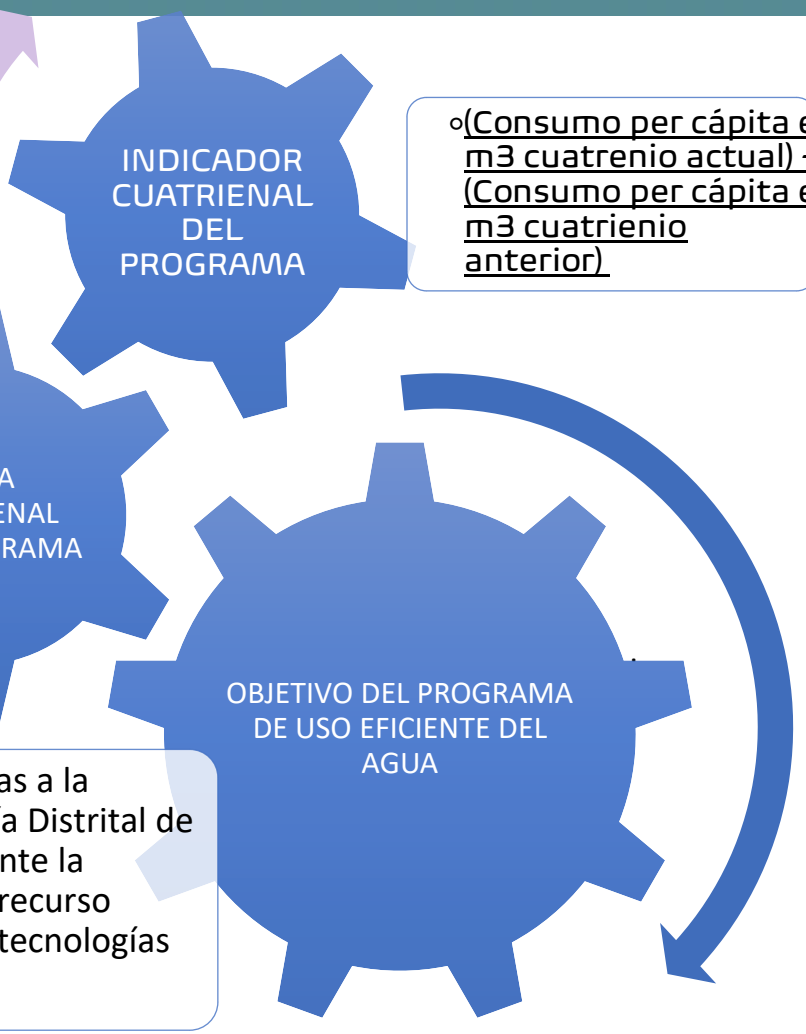


# Programas PIGA 2024-2028



# 1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

# 1. Programa Uso Eficiente del Agua




- (Consumo per cápita en m3 cuatrenio actual) – (Consumo per cápita en m3 cuatrienio anterior)

- Reducir en el cuatrienio un 2% de consumo per cápita de agua, en las Unidades Operativas y Administrativas propias de la entidad, respecto a la línea base del cuatrienio anterior.

- Desarrollar estrategias enfocadas a la eficiencia hídrica en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), mediante la promoción del uso racional del recurso hídrico y la implementación de tecnologías de bajo consumo de agua.

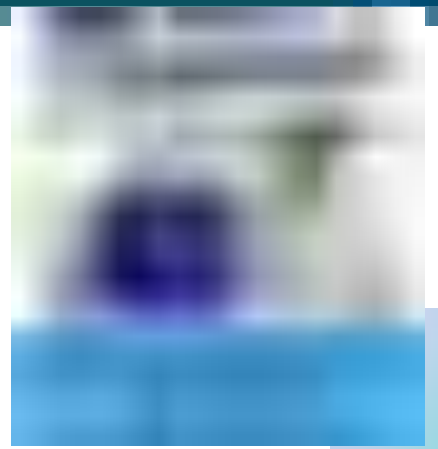
A través de

## Metas y Actividades:

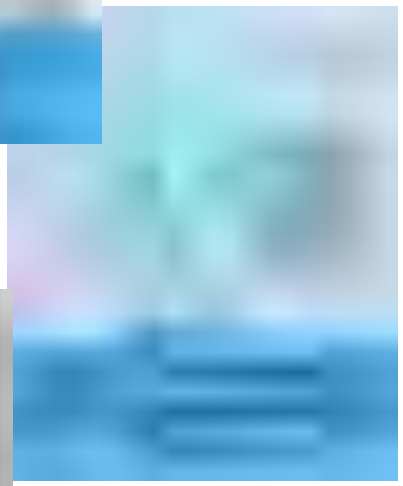
1. Seguimiento a la gestión de daños y/o fugas.
2. Análisis comparativo de consumo de agua percapita de la vigencia. correspondiente.
3. Seguimiento a los sistemas de captación de aguas lluvias.
4. Instalación y sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores po ahorradores.

# 1. Programa Uso Eficiente del Agua

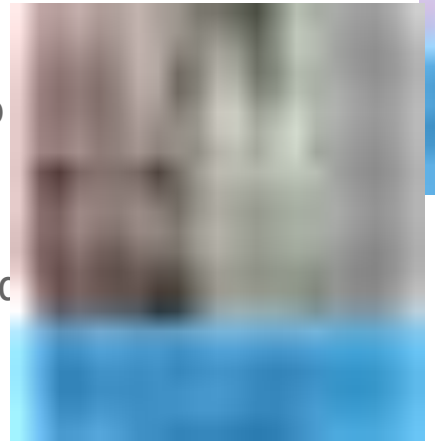
Los principios que rigen este programa es de carácter Nacional y Distrital, y se encuentran contenidos en la normatividad vigente, la cual busca fomentar e incorporar el uso de instrumentos económicos para la prevención y mitigación del deterioro ambiental por el uso de los recursos naturales.



El eje temático del lineamiento es la implementación de la Política Cero desperdicio de Agua, donde se propende el ahorro y uso eficiente del recurso en cada uno de los servicios que se prestan en la entidad.



**Estrategias ambientales**



- Campañas ambientales dirigidas al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
- Identificación de fugas ocultas
- Contar el 100% de sistemas hidrosanitarios ahorradores en las unidad operativas
- Reutilización y ahorro de agua
- Aprovechamiento de agua

# 2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

# 2. Programa Uso Eficiente de la Energía

**OBJETIVO:** Desarrollar estrategias enfocadas a la eficiencia energética en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), mediante promoción del uso racional del recurso energético y la implementación de tecnologías de bajo consumo de la energía.

**META CUATRIENAL**: Reducir en el cuatrienio un 1% de consumo per cápita de energía en las Unidades Operativas y Administrativas propias de la entidad, respecto a la línea base del cuatrienio anterior.

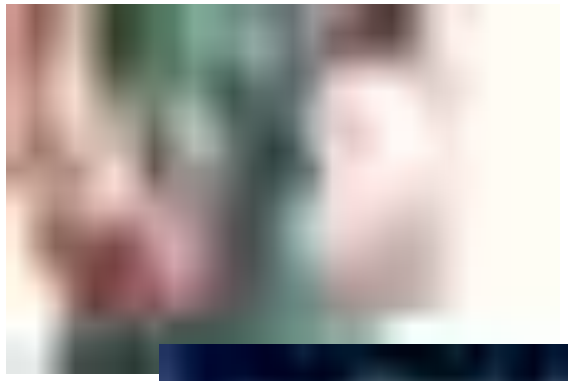
**INDICADOR CUATRIENAL:** (Consumo per cápita en kw/h cuatrienio actual) – (Consumo per cápita en kw/h cuatrienio anterior)

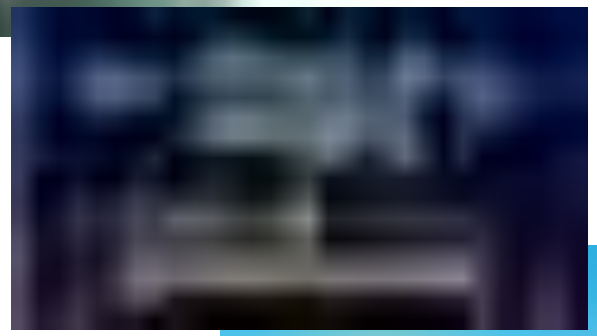
**A través de:**

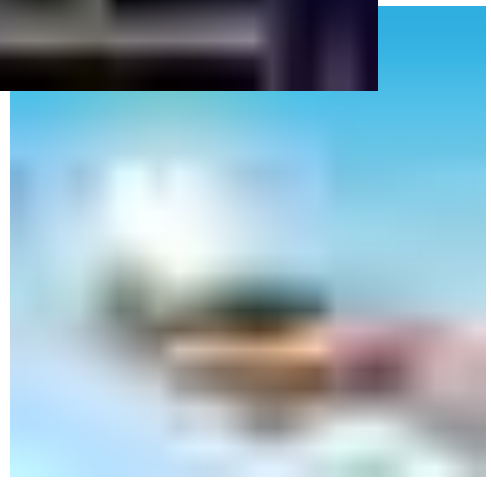
## Metas y Actividades:

1.Seguimiento a la gestión de los daños eléctricos que pueden incidir en el incremento de energía.
2.Inspecciones en las unidades operativas para verificar el no uso de aparatos eléctricos restringidos
3.Instalación y sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores
4.. Análisis comparativo de consumo de energía percapita de la vigencia correspondiente.

# 2. Programa Uso Eficiente de la Energía







El principio que rige este programa es de carácter nacional, para fomentar e incorporar instrumentos económicos, para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental en la utilización de los recursos naturales renovables protegiendo este recurso de las amenazas crecientes del cambio climático, los lentos progresos en la eficiencia energética y los desafíos planteados por la importancia creciente de las energías renovables.

Se implementa la politica de cero desperdicio de energía donde se establecen estrategias ambientales con el proposito del ahorro y uso eficiente de la energía.

**Estrategias ambientales**

- Campañas ambientales dirigidas al ahorro y uso eficiente de la energía
- Aprovechamiento de luz natural
- Bombillas y/o luminarias ahorradoras
- Participación en el “Apagón Ambiental”
- Fomentando el apagado y desconexión de aparatos eléctricos y electrónicos
- Inclusión de energías alternativas

# 3. PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

# 3. Programa Gestión Integral de Residuos

**OBJETIVO:** Desarrollar estrategias orientadas a ejecutar medidas tecnológicas, administrativas y operacionales que mejoren el adecuado manejo, separación en la fuente, recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de todos los residuos generados en el desarrollo misional de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de prevenir efectos adversos a la salud y el medio ambiente.

**META:** Asegurar la entrega del 100% de los residuos aprovechables, Peligrosos, Hospitalarios y Especiales generados cuatrienalmente en las Unidades Operativas y administrativas propias y tercerizadas de la entidad, a los gestores autorizados por las autoridades competentes.

**INDICADOR:** kilogramos de residuos aprovechables, peligrosos, hospitalarios y especiales entregados en el cuatrienio
Total Kilogramos de residuos aprovechables, peligrosos, hospitalarios y especiales generados en el cuatrienio

**META:** Implementar en el cuatrienio mínimo (1) plan piloto de compostaje, para el aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en unidades operativas propias de la entidad.

**INDICADOR:** Número de planes piloto implementados en el cuatrienio
Número de planes piloto propuestos en el cuatrienio

A través de:

## Metas y Actividades:

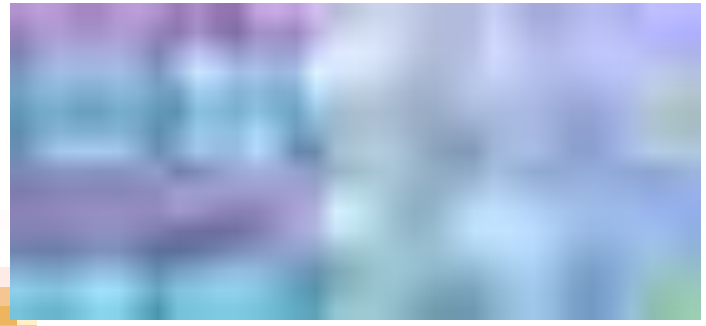
1. Entregar el 100% de los residuos aprovechables generados en el año.
2. Garantizar que el 100% de las unidades operativas, cuenten con acuerdo de corresponsabilidad
3. Entregar el 100% de los residuos peligrosos y hospitalarios generados en el año
4. Gestión de residuos de construcción y demolición Realizar cuatro (4) seguimientos en el año
5. Entregar el 100% de los residuos de aceite vegetal usados generados e el año

# 3. Programa Gestión Integral de Residuos

| RESIDUOS APROVECHABLES/ NO APROVECHABLES | RESIDUOS ORGÁNICOS | RESIDUOS PELIGROSOS | RESIDUOS ESPECIALES | VERTIMIENTOS (AVU) |
|---|---|---|---|---|







Teniendo en cuenta la normatividad vigente la Gestión Integral de Residuos la cual se rige por la política nacional en el cual establece lineamientos como cero papel y cero residuos; estableciendo así, estrategias de aprovechamiento eficiente de residuos aprovechables y orgánicos y la adecuada disposición de residuos peligrosos, especiales y vertimientos.

**Estrategias ambientales**

- Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos y peligrosos
- Garantizar el uso adecuado de papel cuando se realicen impresiones o en su defecto evitar impresiones de acuerdo con lo estipulado con gestión documental.
- Aprovechamiento de residuos orgánicos
- Campañas de entrega de residuos peligrosos, especiales y AVU.
- Garantizar la recolección de residuos aprovechables en las unidades operativas
- Evitar la utilización de plásticos de un solo uso en los servicios que se prestan en las unidades operativas.
- Controles operacionales como el uso de productos biodegradables en la prestación del servicio.





# 4. PROGRAMA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

# 4. Programa Gestión del Cambio Climático

**OBJETIVO:** Implementar estrategias encaminadas al cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático en la Secretaría Distrital de Integración Social, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales en movilidad sostenible e infraestructura eficiente.

**LÍNEA INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE**
**META:** Reducir en el cuatrienio un 4% de las emisiones de CO2 equivalente de las unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas de la entidad, con relación a la línea base del cuatrienio anterior.

**INDICADOR:** Emisiones de CO2 Eq cuatrienio actual – Emisiones de CO2 Eq linea base del cuatrienio anterior
Emisiones de CO2 Eq cuatrienio línea base del cuatrienio anterior

**LINEA INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE**
**META:** Ejecutar el 100% de las acciones propuestas en el cuatrienio para la promoción de la línea de Infraestructura Sostenible en las unidades operativas y administrativas propias de la entidad.

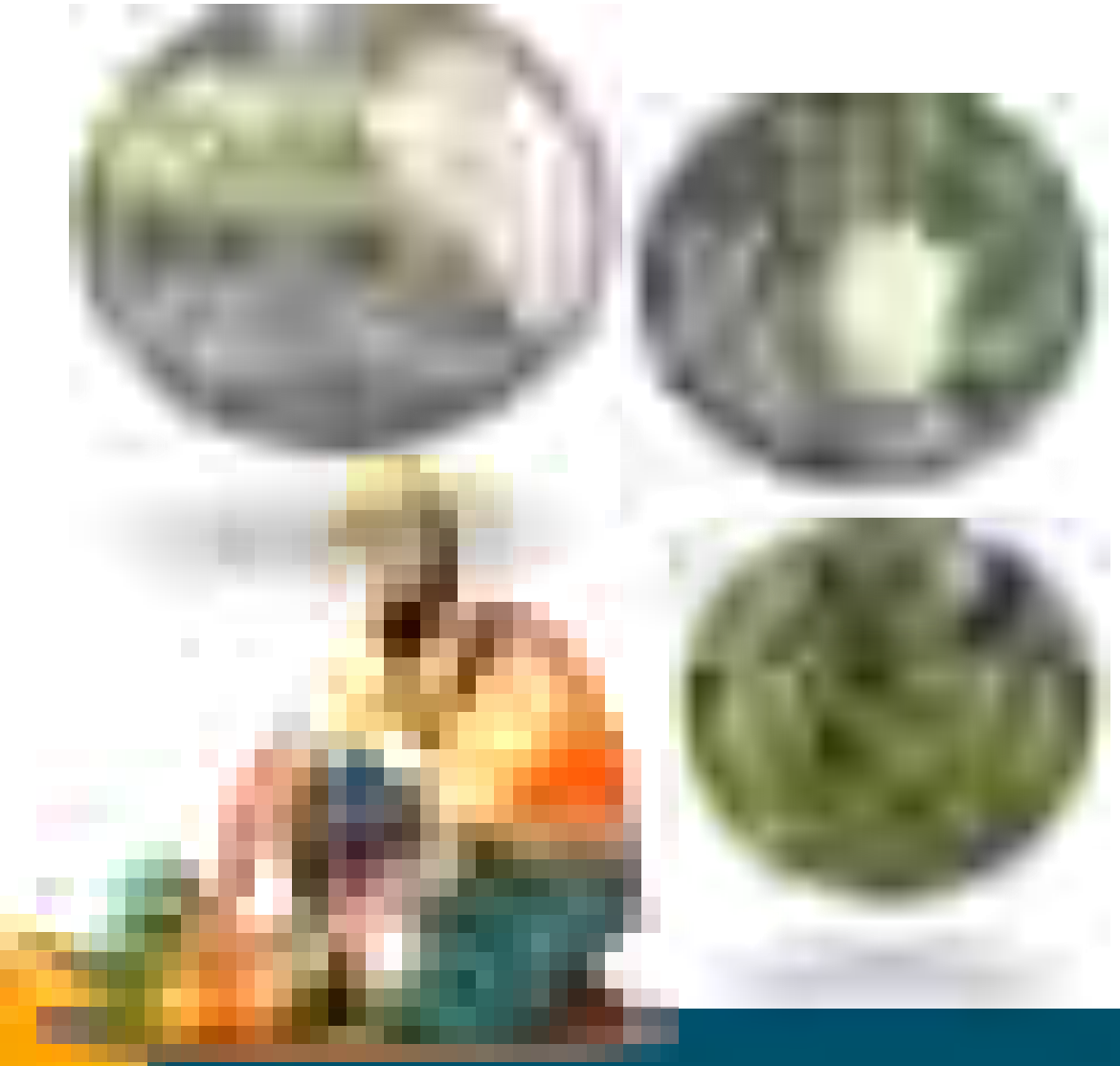
**INDICADOR:** Número de acciones ejecutadas de la línea de Infraestructura Sostenible en el cuatrenio__
Número de acciones programadas de la línea de Infraestructura Sostenible en el cuatrienio

A través de:

## Metas y Actividades:

1.Aumentar en 2% la participación en movilidad urbana sostenible con relación al año inmediatamente anterior
2.2 Ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad oro.
3.2 Ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad plata.
4.Realizar la instalación de Sistemas con Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE).
5.Fortalecer la asistencia técnica para el mantenimiento y mejoramiento de las huertas urbanas y jardines verticales implementados en las unidades propias de la entidad.

# 4. Programa Gestión del Cambio Climático





# 5. COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

# 5. Programa Comunicación, Formación y Sensibilización

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.

Lograr la apropiación del conocimiento en temas ambientales, de al menos el 70% de los colaboradores, resultado de las evaluaciones aplicadas en actividades de capacitación en las unidades propias y tercerizadas de la entidad.

Número de colaboradores con puntaje igual o superior al 70% en las evaluaciones en el cuatrienio
Número total de colaboradores evaluados en el cuatrienio

A través de:

## Metas y Actividades:

1. Elaborar cronograma de formación y toma de conciencia para promover la cultura ambiental institucional.
2. Diseñar e implementar estrategias comunicativas para promover la cultura ambiental institucional.
3. Realizar campañas ambientales

# 5. Programa Comunicación, Formación y Sensibilización

SENSIBILIZACIONES Y/O SOCIALIZACIONES:

- Día de la Movilidad. (Primer Jueves de cada mes)
- Socialización del Apagón Ambiental. (Los días 8 de cada mes)
- Día Internacional de la Educación Ambiental. (26/01/2025)
- Día Mundial de los Humedales. (02/02/2025)
- Día Nacional del Reciclador. (01/03/2025)
- Día Mundial de la Eficiencia Energética. (5/03/2025)
- Día Mundial del Agua. (22/03/2025)
- Día Mundial del Clima y la Hora del Planeta. (26/03/2025)

CAPACITACIONES:

- Inducción PIGA
- Sistemas de Páramos de Bogotá - SDA (21/03/2025)

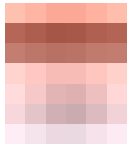
CAMPAÑA:

- Día Mundial del Agua. (21/03/2025)











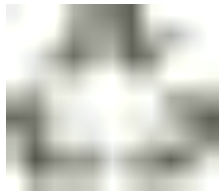
# 6. CONSUMO SOSTENIBLE

# 6. Programa Consumo Sostenible

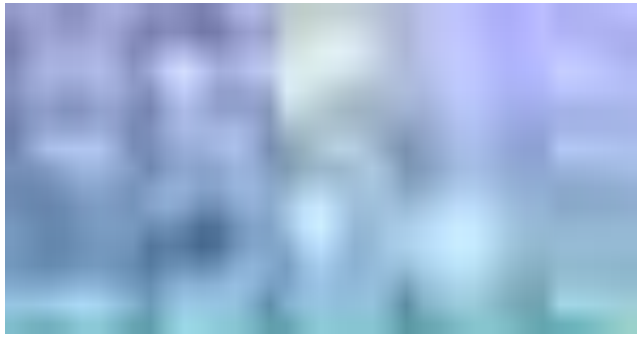
**OBJETIVO:** Implementar estrategias para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normatividad ambiental vigente y las directrices ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social**, mediante la incorporación de criterios de sostenibilidad** en los procesos de contratación de la entidad, requeridos durante el desarrollo de las actividades misionales.

**META CUATRIENAL:** Aplicar los criterios de sostenibilidad establecidos en las fichas ambientales del **Manual de Compras Verdes MNL-GA-001**, al 100% de los procesos de contratación del cuatrienio de la Secretaría Distrital de Integración Social.

**INDICADOR CUATRIENAL:** Número de contratos en el cuatrienio que incluyen fichas ambientales con criterios de sostenibilidad / Número total de contratos y procesos en el cuatrienio que les aplica fichas ambientales











# Manual de Compras Verdes

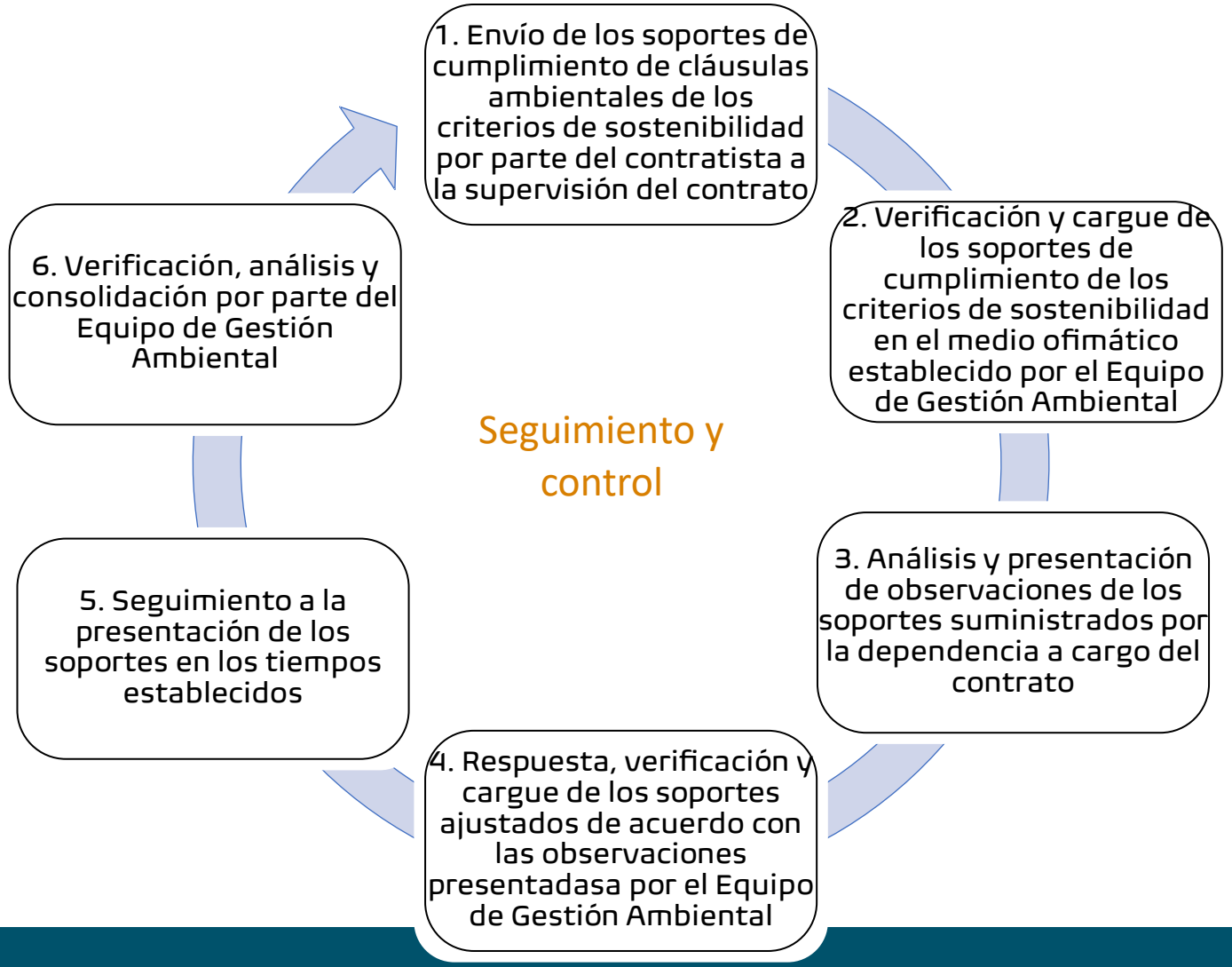


- Prestación de servicios profesionales talento humano
- Prestación de servicios sociales Tercerizados
- Suministro y adquisición de bienes
- Adquisición de servicios

# Manual de Compras Verdes

# Manual de Compras Verdes

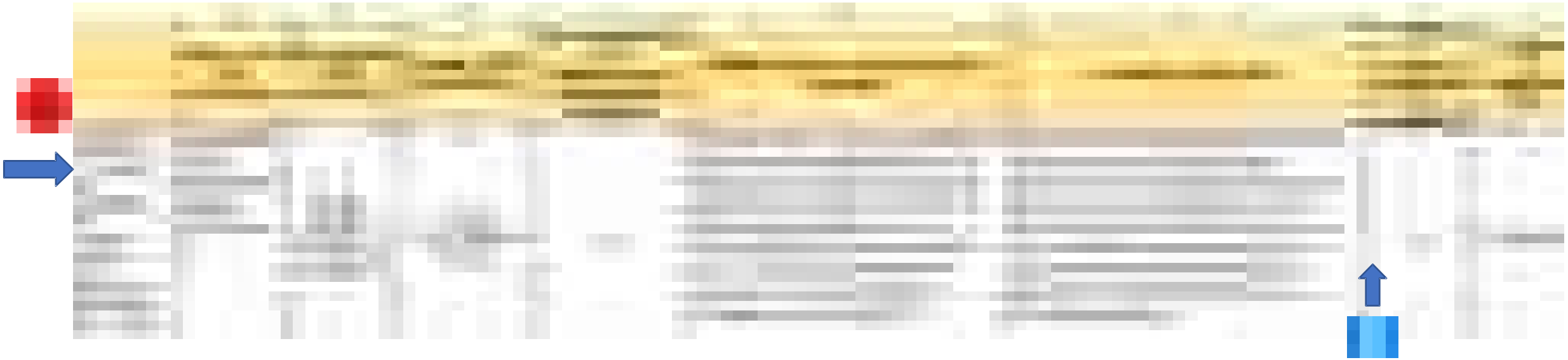
## Seguimiento al cumplimiento



# Manual de Compras Verdes

## Cargue de Evidencias

Matriz seguimiento MCV-DNA



1- Datos del contrato diligenciados los cuales no se pueden modificar
2- Enlace de carpeta que dirige a los soportes de cumplimiento, los cuales deben ser cargados por el supervisor asignado del contrato: Ejemplo obligación 1 https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/procesosgambiental_sdis_gov_co/EU8KrCqEE91Muc3NjbKGvf0BWhWIRr5iuryhDI33gR88tA?CID=73a91113-c7b8-ff81-efe3-259f16bf160c&e=bj6rpS

# Manual de Compras Verdes

## Cargue de Evidencias

EJEMPLO:



# Manual de Compras Verdes

## Cargue de Evidencias

Matriz seguimiento MCV-DNA



1- Datos que debe diligenciar por parte del supervisor del contrato de acuerdo a la obligación y soporte requerido

**PARA TENER EN CUENTA:**

- Los anteriores pasos se deben realizar con cada una de las obligaciones según contrato o convenio.
- Revisar que estén todos los contratos asignados a su cargo.
- Revisar que las obligaciones, soportes y carpetas de cargue estén de acuerdo al contrato asignado.
- Tener en cuenta los tiempos de cargue de soportes y solicitud de subsanación de documentos e información requerida de acuerdo a las observaciones dadas por el área de la DNA. Teniendo en cuenta que esta información es necesaria para el reporte de metas del SPI.

# Manual de Compras Verdes

## ¡Tener en cuenta!



- Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad
- Costos asociados a los criterios de sostenibilidad
- Verificación y aprobación de los criterios de sostenibilidad establecidos en los estudios previos y anexos técnicos – remisión a la Subdirección de Contratación
- Divulgación de los criterios de sostenibilidad

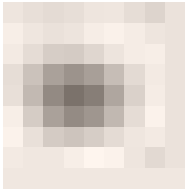
# OBLIGACIONES AMBIENTALES.

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 1

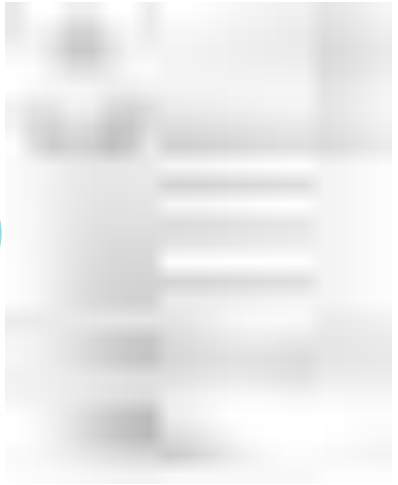
| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Asistir a la divulgación de las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. | Soportes: Formato de ayuda de memoria, listado de asistencia y presentación. |

1



PRESENTACIÓN DE POWER POINT

2



FORMATO DE AYUDA DE MEMORIA

3



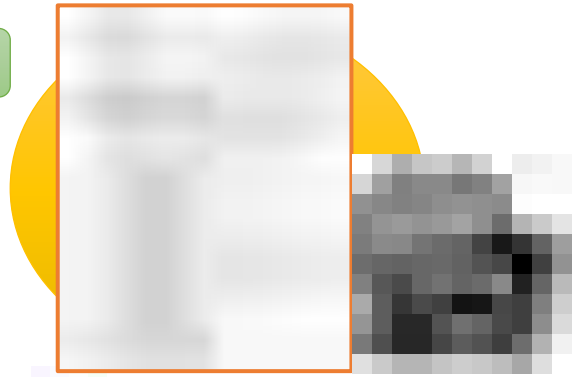
LISTADO DE ASISTENCIA

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 2

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Divulgar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA según el objeto del contrato, al personal que participe en el desarrollo del presente contrato. Dé conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

1



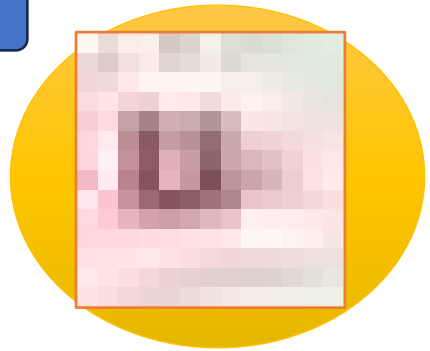
Ayuda de memoria con registro fotográfico fechado

2



Listado de asistencia

3



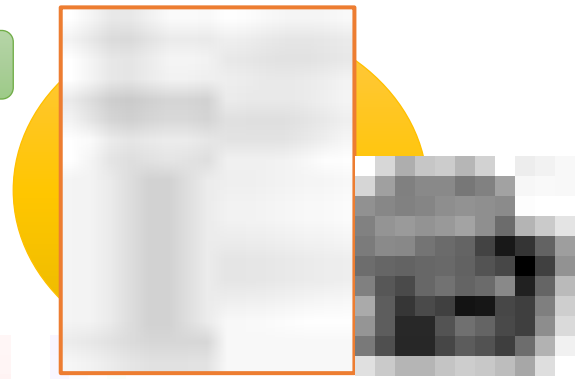
Presentación

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 3

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

1



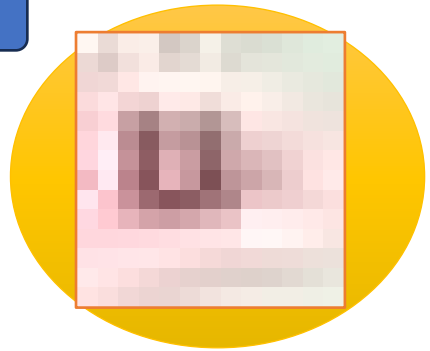
Ayuda de memoria con registro fotográfico fechado

2



Listado de asistencia

3



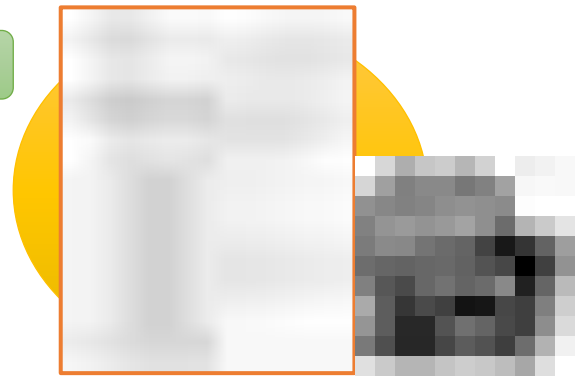
Presentación

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 4

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Divulgar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP con el personal que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias de la entrega del servicio. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. | Soportes: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación. |

1



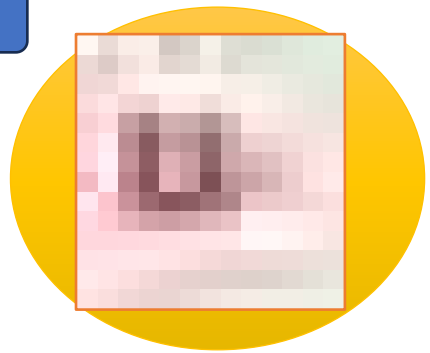
Ayuda de memoria con registro fotográfico fechado

2



Listado de asistencia

3



Presentación

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 5

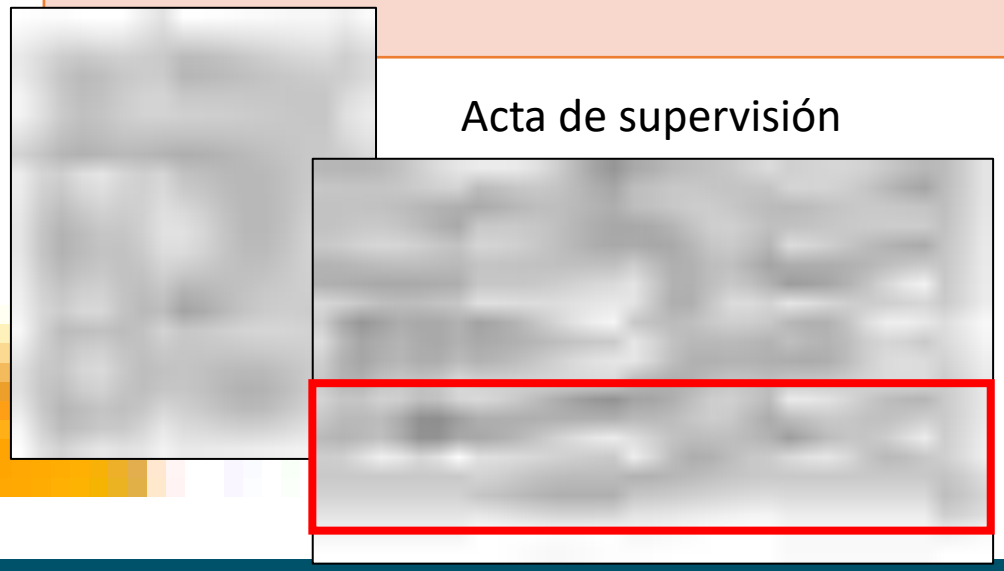
| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0603 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de un solo uso. | Soporte: Formato de ayuda de memoria con registro fotográfico fechado, listado de asistencia y presentación de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos de Un Solo Uso, realizadas al talento humano del contratista.<br><br>Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas.<br><br>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.<br><br>**El soporte lo realiza y comparte el equipo ambiental de la SDIS-DNA.** |

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 6

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato; garantizando que los espacios utilizados para la entrega queden en condiciones de orden y aseo. | Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) realizada entre un representante del cabildo y el apoyo a la supervisión del contrato en la que conste la implementación de contenedores. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

Acta de supervisión



Fotografías fechadas



# OBLIGACIONES AMBIENTALES

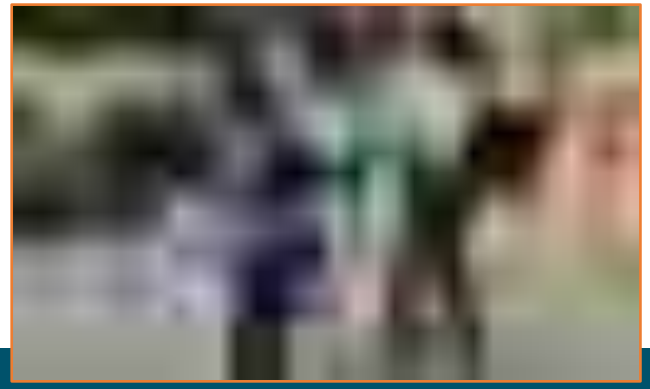
## OBLIGACIÓN 7

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP. | Soportes: Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo la entrega de canastas, certificado de entrega de residuos, emitido por el recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Este soporte se presenta de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

**Certificado entrega de residuos**



Fotografía fechada

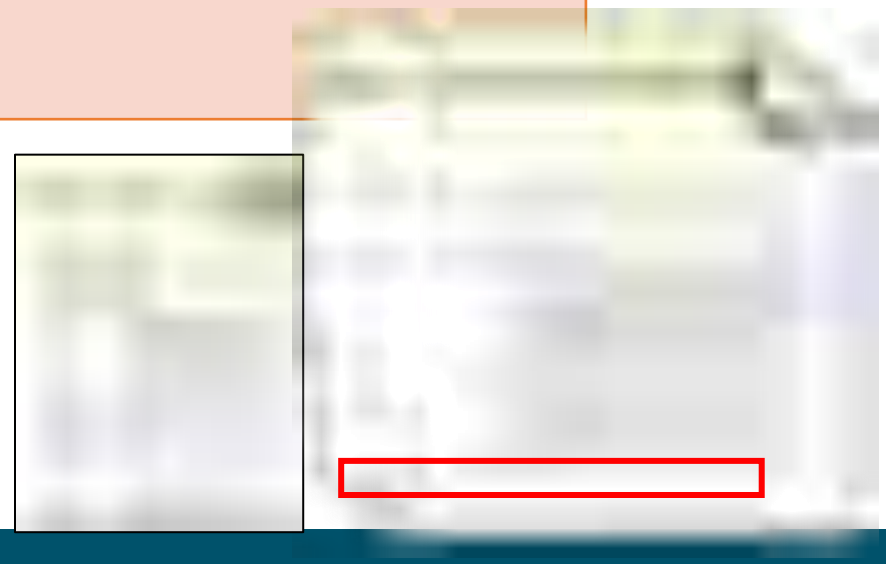


# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 8

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos (Cajas de cartón, bolsas reutilizables de tela, lonas en fibras naturales, productos fabricados 100% de materia plástica reciclada de material posconsumo nacional). Así mismo, garantizar que la ficha técnica del producto describa el material reciclable del producto. | Soportes: Ficha técnica del elemento utilizado para el empaque o embalaje y facturas de compra. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato para la presentación de informe de ejecución del segundo pago y en caso de cambio de empaque. |

Ficha técnica



# OBLIGACIONES AMBIENTALES

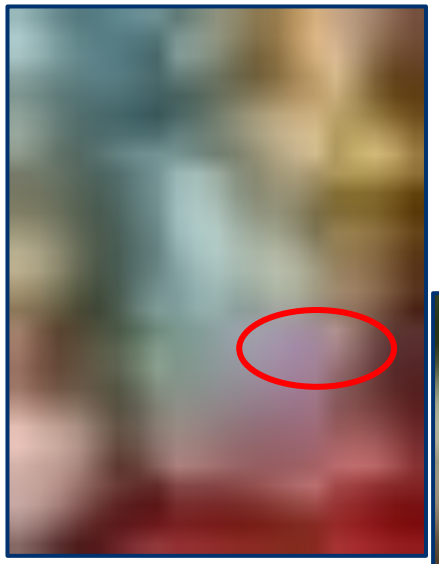
## OBLIGACIÓN 9

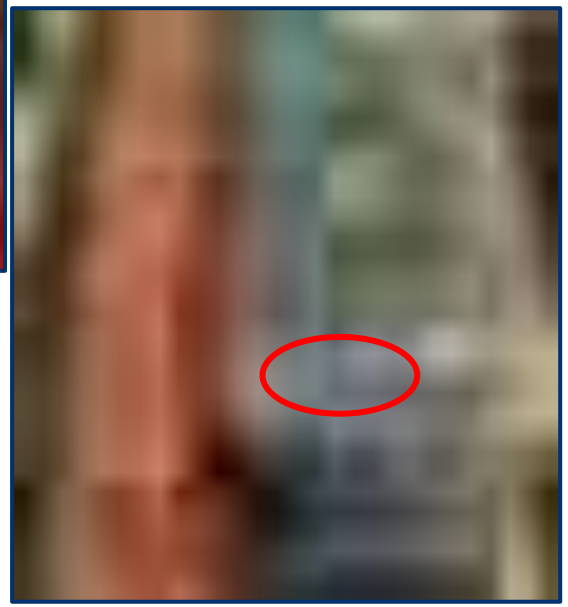
| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
| --- | --- |
| Garantizar el **no uso de empaques plásticos primarios**, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, **plátanos, papa, yuca**, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre otros. | Soporte:Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso primarios y secundarios innecesarios, y se observe el tipo de material reciclable utilizado para el empaque y embalaje de los elementos.<br><br>Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.<br><br>La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 9

**No uso de empaques plásticos primarios en alimentos perecederos**











# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 10

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica. | Soportes: Acta(s) de supervisión con fotografía(s) fechada(s) tomada por el profesional de apoyo a la supervisión con participación de un representante del cabildo en la que conste la implementación de sistemas de iluminación de alta eficiencia. En caso de que se realice la sustitución alguno de los sistemas de iluminación, se deberá notificar durante la visita de supervisión asegurando la adecuada disposición de estos elementos. Este soporte se presente de manera mensual. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 11

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del firmado electrónicamente con el contrato y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación. | Soportes: Informe(s) generados en la ejecución del contrato. Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. |

# OBLIGACIONES AMBIENTALES

## OBLIGACIÓN 12

| OBLIGACIÓN | SOPORTE |
|---|---|
| Ubicar un pendón en el lugar donde se desarrolle la actividad de entrega de canastas alimentarias (casas de cabildo indígena), el cual cuente con medidas mínimas de 1 m x 1.5 m donde se comunique acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante la entrega y cercano a la ubicación del punto ecológico. | Soportes: Fotografía(s) fechadas que evidencien la publicación del pendón en la actividad de entrega de canastas alimentarias. |

# PREGUNTAS

# Evaluación



https://forms.office.com/r/3p5y3SR59n?origin=lpr
Link



# GRACIAS

| 1. Resumen | |
|---|---|
| **Título de la reunión** | Cualificación Lineamientos Ambientales |
| **Participantes que asistieron** | 17 |
| **Hora de inicio** | 11/27/25, 3:57:56 PM |
| **Hora de finalización** | 11/28/25, 12:28:22 AM |
| **Tiempo medio de asistencia** | 1 h 26 min 56 s |

| 2. Participantes | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Primera entrada** | **Última salida** | **Duración** |
| Sandra Milena Yopasa Cardona | 11/27/25, 3:58:48 PM | 11/27/25, 5:11:24 PM | 1 h 12 min 36 s |
| Ginneth Marcela Peña Casallas | 11/27/25, 3:58:32 PM | 11/27/25, 5:12:54 PM | 1 h 14 min 21 s |
| Yubileynaya Carvajal Martin | 11/27/25, 3:58:51 PM | 11/27/25, 5:11:32 PM | 1 h 12 min 40 s |
| Emilce Basto Almanza | 11/27/25, 3:59:09 PM | 11/27/25, 5:11:33 PM | 1 h 8 min 42 s |
| Angie Alejandra Cespedes Jimenez | 11/27/25, 4:00:39 PM | 11/27/25, 5:11:36 PM | 1 h 10 min 56 s |
| florentino tandioy | 11/27/25, 4:00:49 PM | 11/28/25, 12:28:22 AM | 8 h 27 min 32 s |
| PATRICIA RONCANCIO (No comprobado | 11/27/25, 4:03:58 PM | 11/27/25, 5:14:18 PM | 1 h 10 min 19 s |
| Leidy Viviana Lozada Collo | 11/27/25, 4:05:53 PM | 11/27/25, 5:12:06 PM | 1 h 6 min 12 s |
| BSIHG: ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIV | 11/27/25, 4:06:29 PM | 11/27/25, 5:16:20 PM | 1 h 9 min 50 s |
| RIKSY SAMAY CONEJO PORTILLA (Extern | 11/27/25, 4:10:56 PM | 11/27/25, 5:15:53 PM | 1 h 4 min 57 s |
| Bcht (No comprobado) | 11/27/25, 4:12:19 PM | 11/27/25, 4:19:22 PM | 7 min 3 s |
| fabian andres tunjo cobos (No comprob | 11/27/25, 4:14:29 PM | 11/27/25, 5:12:14 PM | 57 min 44 s |
| Julieth Andrea Tapiero (No comprobado | 11/27/25, 4:18:43 PM | 11/27/25, 5:11:34 PM | 52 min 50 s |
| Bcht (No comprobado) | 11/27/25, 4:19:53 PM | 11/27/25, 5:17:33 PM | 57 min 39 s |
| Ernesto Conejo (No comprobado) | 11/27/25, 4:21:09 PM | 11/27/25, 5:25:59 PM | 1 h 4 min 49 s |
| Componente Alimentación y nutrición | 11/27/25, 4:21:55 PM | 11/27/25, 5:11:53 PM | 49 min 57 s |
| Alvaro Hernan Conejo Tuntaquimba | 11/27/25, 4:22:37 PM | 11/27/25, 5:12:25 PM | 49 min 48 s |