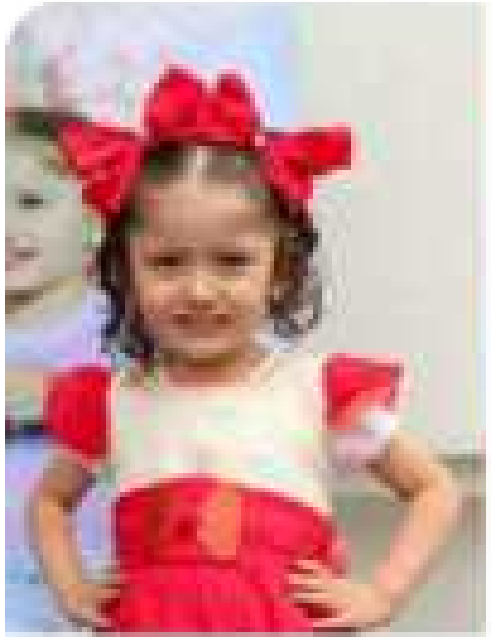
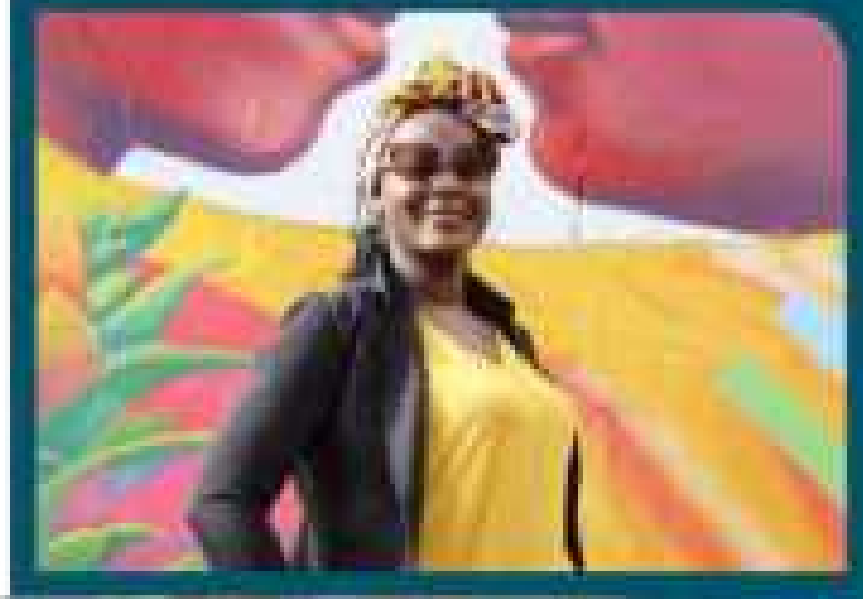








Divulgación Obligaciones Ambientales – PIGA Noviembre 2025

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



Política Ambiental de la SDIS

¿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.

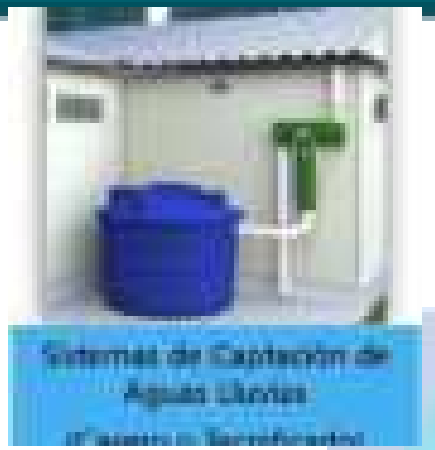
A través de

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:

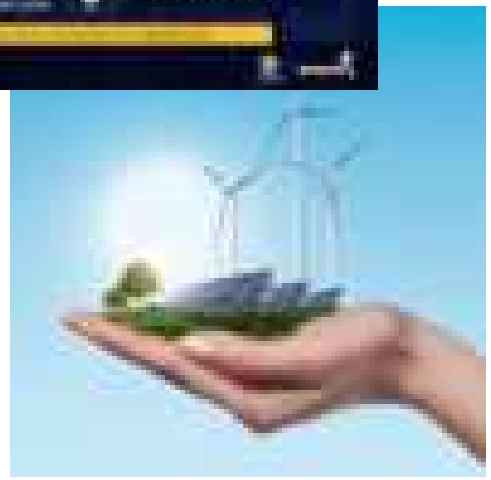
Metas y Actividades:

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.

Plasticos de un solo uso

LEY 2232 DEL 2022

POR LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS TENDIENTES A LA REDUCCIÓN GRADUAL DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE CIERTOS PRODUCTOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

RESOLUCIÓN 0803 DEL 2024

Por la cual se desarrollan parcialmente las disposiciones de la Ley 2232 de 2022, sobre la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso, el artículo 2.2.7.5.7 del Decreto 1076 de 2015 que establece medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos plásticos de un solo uso y se adoptan otras disposiciones

¿Por qué se aprobó esta ley?

- Los plásticos de un solo uso tienen una vida útil muy corta y suelen ser difíciles de reciclar o reutilizar. Eso implica que una gran parte se desecha rápidamente.
- Los plásticos de un solo uso tienen una vida útil muy corta y suelen ser difíciles de reciclar o reutilizar. Eso implica que una gran parte se desecha rápidamente.
- Su producción y uso masivo contribuyen a la generación de residuos plásticos persistentes en el ambiente, lo que representa un problema ambiental y de salud.
- La norma busca impulsar un modelo más sostenible: promover alternativas reutilizables o biodegradables, fomentar el reciclaje y avanzar hacia una economía circular donde los materiales se reutilicen o reciclen en lugar de desecharse inmediatamente.



Plasticos de un solo uso

QUE PLASTICOS NO SE DEBEN USAR?







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 CO_2 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 CO_2 Eq cuatrienio actual – Emisiones de CO_2 Eq linea base del cuatrienio anterior
Emisiones de CO_2 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.

$$\frac{\text{Número de colaboradores con puntaje igual o superior al 70\% en las evaluaciones en el cuatrienio}}{\text{Número total de colaboradores evaluados en el cuatrienio}}$$

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

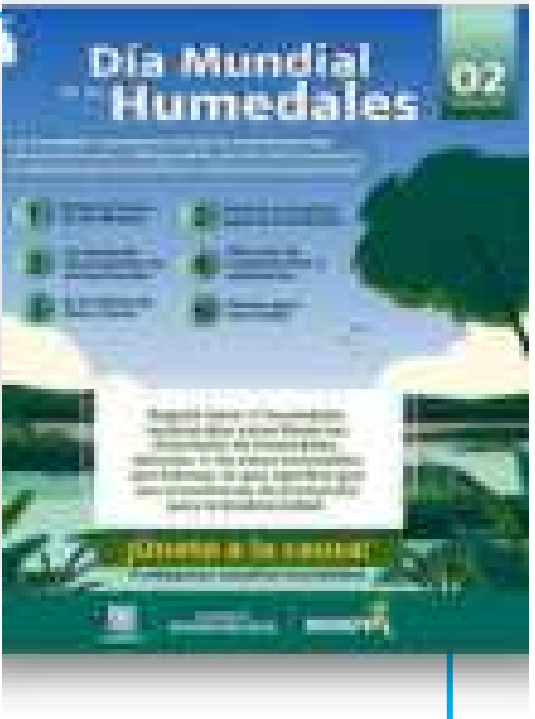
5. Programa Comunicación, Formación y Sensibilización

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)







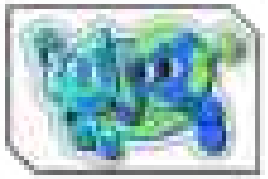
CAPACITACIONES:

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

CAMPAÑA:

- Día Mundial del Agua. (21/03/2025)





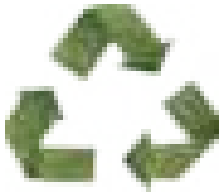
6. CONSUMO SOSTENIBLE

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



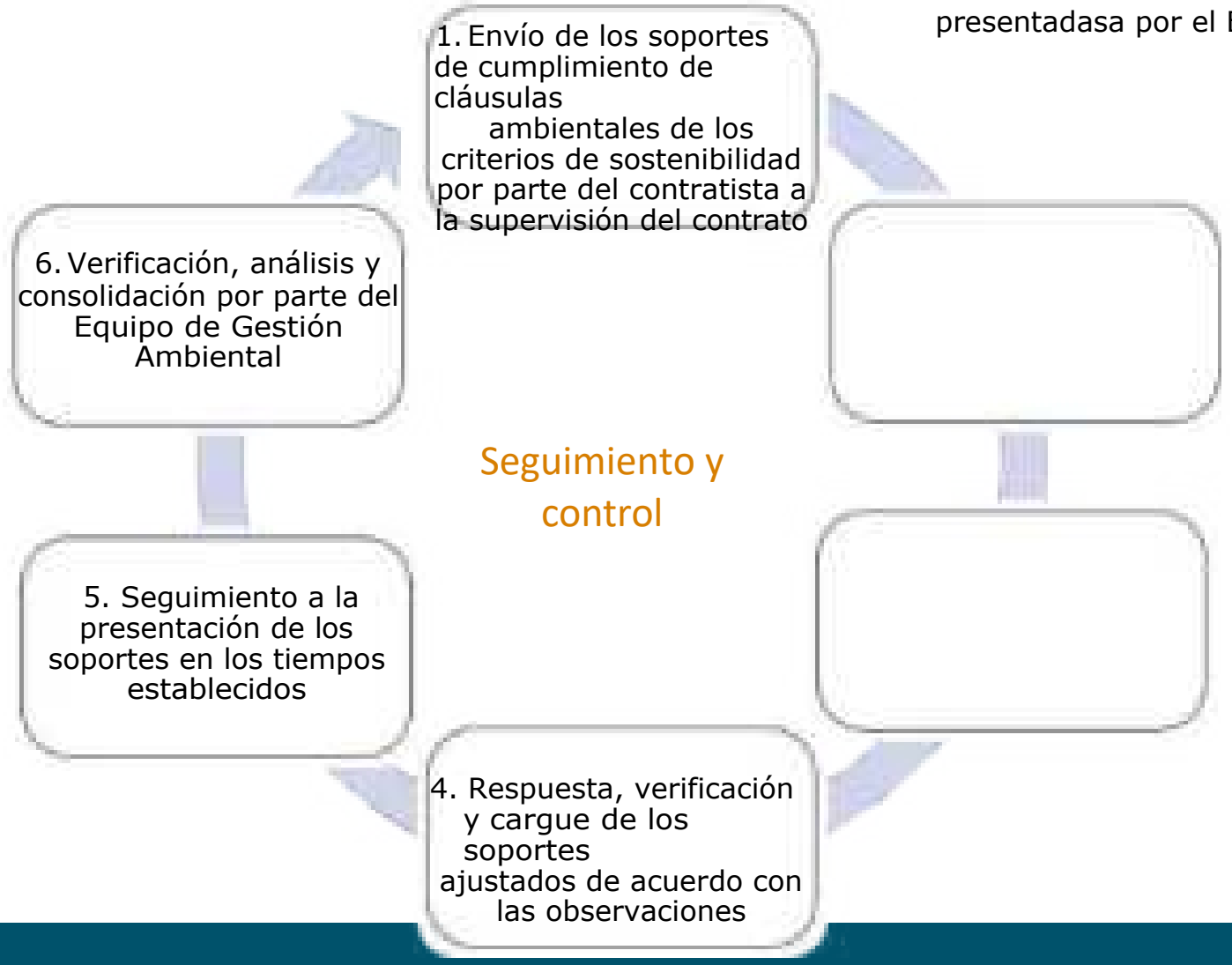
- Prestación de servicios profesionales talento humano
- Prestación de servicios sociales Tercerizados
- Suministro y adquisición de bienes
- Adquisición de servicios

Manual de Compras Verdes

Manual de Compras Verdes

Seguimiento al cumplimiento

presentadasa por el Equipo de Gestión Ambiental



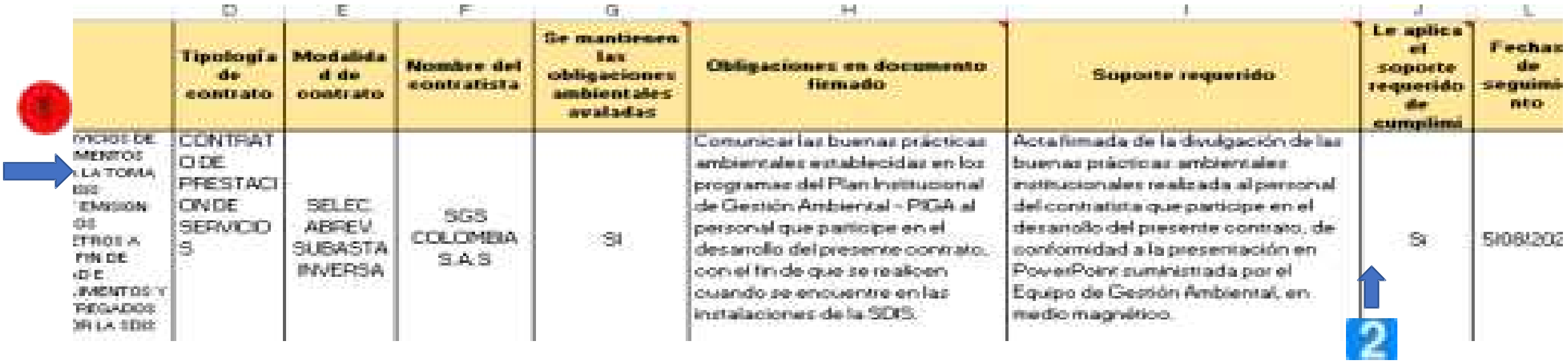
2. Verificación y cargue de los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad en el medio ofimático establecido por el Equipo de Gestión Ambiental

3. Análisis y presentación de observaciones de los soportes suministrados por la dependencia a cargo del contrato

Manual de Compras Verdes

Cargue de Evidencias

Matriz seguimiento MCV-DNA



	D	E	F	G	H	I	J	L
	Tipología de contrato	Modalidad de contrato	Nombre del contratista	Se mantienen las obligaciones ambientales avaladas	Obligaciones en documento firmado	Soporte requerido	Le aplica el soporte requerido de cumplimi	Fechas de seguimiento
INICIO DE MENTOS LA TOMA DE EMISION DE ETROS A FIN DE DE MENTOS Y PEGADOS R LA SDS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SELEC ABREV SUBASTA INVERSA	SGS COLOMBIA S.A.S	SI	Comunicar 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, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en PowerPoint suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Si	5/08/202

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/EU8KrCqEE91Muc3NjbKGvf0BWhWIRr5iuryhDI33qR88tA?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

de obligaciones ambientales	obligaciones ambientales	personas que participa	remitidos	obligaciones ambientales	seguimiento de obligaciones	Observaciones
SI	15/05/2024	3	Acta, listado de asistencia y presentación de la	Si	28/05/2024	Ninguna

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 cuenta que esta información es necesaria para el reporte de metas del

en

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

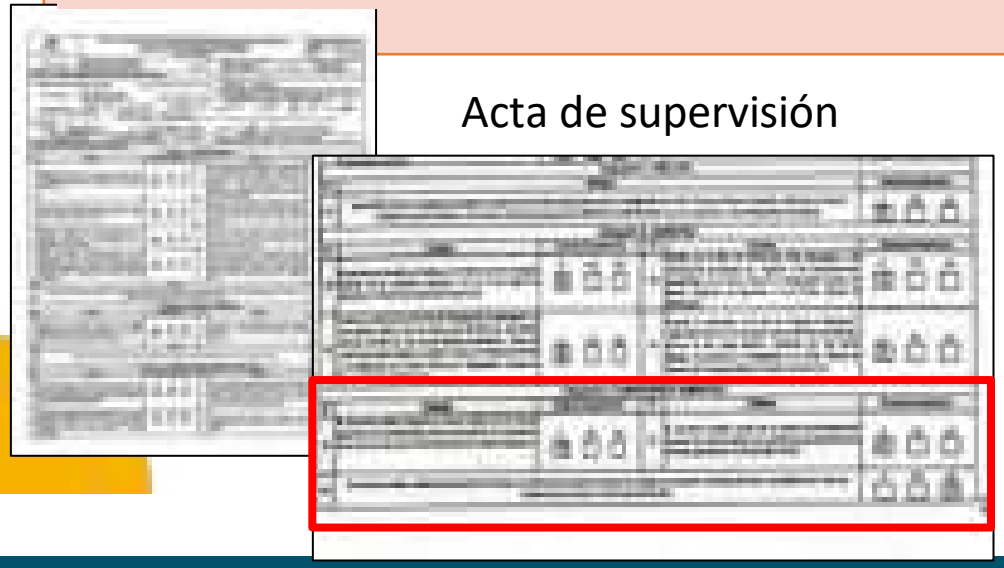
OBLIGACIÓN	SOPORTE
Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0603 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos 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. Estos soportes se presentan cada vez que se convoque la participación del contratista en las actividades mencionadas. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. **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

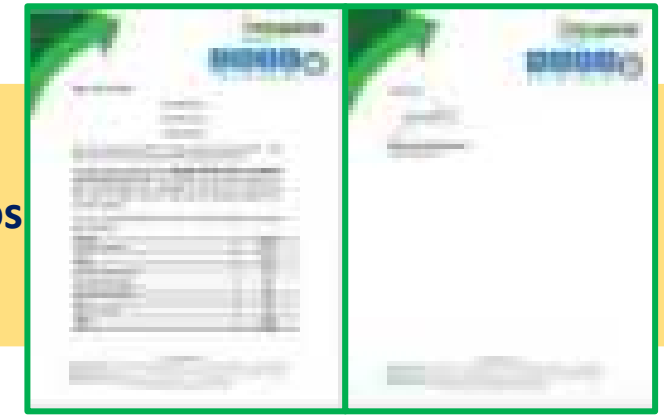


OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

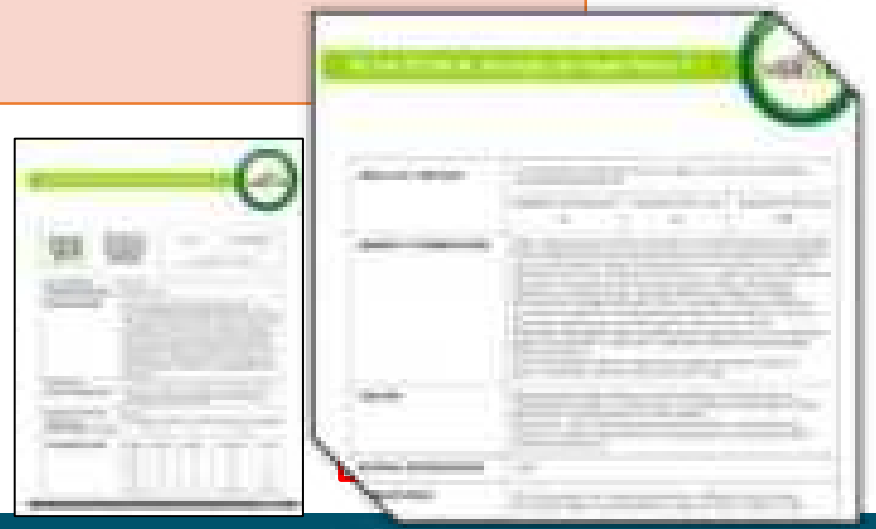


OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

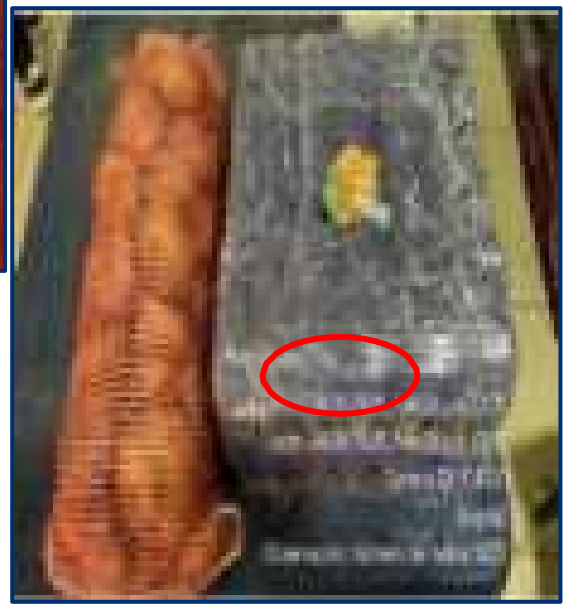
OBLIGACIÓN	SOPORTE
Garantizar el **no uso de empaques plásticos primarios**, en aquellos alimentos perecederos que por sus características no lo requieran, por ejemplo, **plátanos, papa, yuca**, etc, y empaques de plásticos secundarios como en jugos de caja, mercados que traen un empaque primario, entre 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. Este soporte se presenta cada vez que se realice la entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato. La entrega de estos documentos será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

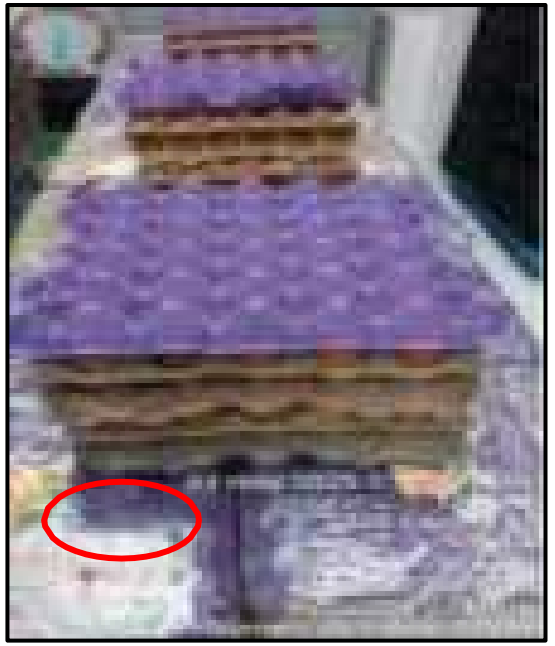
OBLIGACIÓN 9

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

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BOGOTÁ

Lugar	*Cabildo Indígena Kichwa Camainkibo*
Fecha	*19/03/2026*
Tema	**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA**
Desarrollo	**1. OBJETIVO** Fortalecer las competencias ambientales del talento humano respecto a la implementación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA en el cabildo indígena Kichwa Camainkibo **2. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN** Durante la socialización de la estructura y lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA se desarrollan los siguientes puntos con el talento humano: 1.**Politica ambiental**: Compromiso que adquiere la secretaria de integración social **SDIS** con el medio ambiente, para la mitigación, prevención y disminución de los impactos ambientales, por medio de los planes, programas y estrategias, con el fin de brindar cumplimiento a la normatividad y a los objetivos de desarrollo sostenible. **2.Que es 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.). **3.Objetivo General del PIGA:** 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.

	4.Estructura Ambiental **PIGA 2024-2028**. Se menciona los seis (6) programas y se realiza una explicación de cada uno de ellos: **Programa Uso Eficiente del Agua**: Busca establecer e implementar estrategias, dirigidas a optimizar el uso del agua y a la conservación del recurso, mediante instalación de sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del cabildo indígena Kichwa Camainkibo **Programa Uso Eficiente de la Energía**: Su objetivo es establecer e implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante la instalación de sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del cabildo indígena Kichwa Camainkibo • **Programa Gestión Integral de los Residuos:** El cual tiene relación con la gestión de residuos ordinarios, residuos aprovechables, residuos peligrosos, residuos especiales, reducción de emisiones atmosféricas y gestión de vertimientos. Estos lineamientos están diseñados para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, transporte y disposición de residuos, procesos de control y reducción de emisiones y procesos de generación, tratamiento y disposición de vertimientos; se realicen de manera responsable y en conformidad con la normativa vigente. Teniendo en cuenta la expedición de la **Resolución 2184 del 2019** y la respuesta dada por el ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a la Secretaría Distrital de Ambiente, se realizará un proceso de transición para la puesta en marcha de los requerimientos de unificación del código de colores para la separación y presentación de residuos, las unidades operativas deben identificar de acuerdo a los contenedores con los que se cuenten, que fase de este documento que deben implementar. • **FASE I:** Unidades Operativas que cuenten con los contenedores según la siguiente descripción: los contenedores donde se depositan los residuos recuperables, es decir, los de color amarillo, azul y tendrán bolsas de color amarillo y azul, los contenedores donde se depositan los residuos no recuperables, es decir los verdes tendrán bolsa de color negra y en las unidades operativas donde se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos contaran con un contenedor verde y bolsa verde (esta fase tendrá vigencia hasta que la unidad operativa garantice el cambio en un 100% de sus contenedores de color verde (residuos no recuperables) a negro de conformidad a sus obligaciones

	ambientales contractuales o en su defecto al presupuesto con el que la entidad cuente para la compra de estas). • **FASE II**: en esta fase los contenedores donde se depositan los residuos recuperables serán de color blanco y tendrán bolsas de color blanca, los contenedores donde se depositan los residuos no recuperables, serán de color negro y tendrán bolsa de color negra y en las unidades operativas donde se realiza aprovechamiento de residuos orgánicos contaran con un contenedor verde y bolsa verde (esta es la fase ideal a la cual las unidades operativas deberán llegar en el menor tiempo posible). • **FASE III:** Está fase fue eliminada según el nuevo Plan Institucional de Gestión Ambiental- **PIGA 2024-2028.** **Separación en la fuente:** Separar en la fuente consiste en la clasificación primaria de los residuos sólidos por parte del generador, con el fin de seleccionarlos y disponerlos en los contenedores establecidos para tal fin; con esta actividad los funcionarios, contratistas, participantes y partes interesadas de los servicios de la Entidad, comienzan una cadena productiva de actividades de reciclaje, cuya eficacia dependerá de la correcta clasificación inicial de los residuos. Para la correcta segregación de los residuos todas las Unidades Operativas pertenecientes a la Entidad (propias y tercerizadas), se deben adecuar contenedores de acuerdo con las necesidades de cada área (pasillos, cocina, baños, salas de cambio de pañales, entre otras) que cumplan con el código de colores institucional. Su correcta implementación no solo contribuye a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomenta una cultura de responsabilidad ambiental en el talento humano vinculado a la operación del cabildo indígena Escriba el nombre del cabildo, asegurando un manejo adecuado de estos residuos, promoviendo prácticas que minimicen su generación. **Almacenamiento temporal de residuos:** La identificación de los residuos y sus condiciones de manejo son fundamentales para la separación en la fuente, a continuación, se realiza una descripción de cada tipo de residuo y las características que debe presentar para su eficiente recuperación de acuerdo con lo establecido por la UAESP en los lineamientos de aplicación del presente documento. **Contenedor Blanco y Bolsa Blanca**

Residuos aprovechables Papel y cartón

- El papel y el cartón recuperado debe estar libre de grasas y parafinas, no debe contener materiales orgánicos o cuerpos extraños tales como: colillas de cigarrillo, ganchos, arenas y entre otros

Plástico

- Retirar las tapas y etiquetas de los empaques y envases (estos materiales también son aprovechables).
- Vaciar completamente los empaques para disminuir su grado de contaminación.
- Compactar los residuos plásticos para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

Metales

- Si son envases de bebidas o alimentos, deben vaciarse en su totalidad.
- Se deben compactar para optimizar el espacio en los contenedores de almacenamiento temporal.

Vidrio

- Si son envases de bebidas o alimentos deben vaciarse en su totalidad.
- Retirar las tapas y etiquetas de los envases (estos materiales también son aprovechables), deposite este tipo de materiales en los contenedores de color blanco.

Contenedor Negro y Bolsa Negra

Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo.
Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final en relleno sanitario.

Contenedor Verde y Bolsa Verde Residuos orgánicos aprovechables

Son residuos naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. Entre estos se encuentran: restos de residuos vegetales y residuos del prealistamiento de alimentos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica. Es importante resaltar que esta separación de residuos solo aplica para las unidades operativas que realizan procesos de compostaje y la ubicación de este contenedor debe ser en la cocina.

-**PLÁSTICOS DE UN SOLO USO**: 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.

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.

- **Programa de Adaptación al Cambio Climático:** Busca establecer e implementar estrategias encaminadas al cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático, adoptando una cultura ambiental protectora del ambiente, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales, mejorando las condiciones ambientales internas.

- **Programa de Consumo Sostenible:** Tiene como objeto establecer e implementar estrategias para promover y acompañar el cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social y la normatividad ambiental vigente, por medio de la inclusión de obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos.

- **Programa de Comunicación, formación y sensibilización:** Busca fortalecer la educación ambiental mediante las divulgaciones que se realizan, la celebración y conmemoración de los días y campañas ambientales entre otros.

3. REGISTRO FOTOGRÁFICO (FECHADO)







4. METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La metodología de la capacitación se realizó de manera presencial, en la cual se transmitieron conocimiento y habilidades al talento humano de manera directa y personalizada.

5. CANTIDAD DE PARTICIPANTES

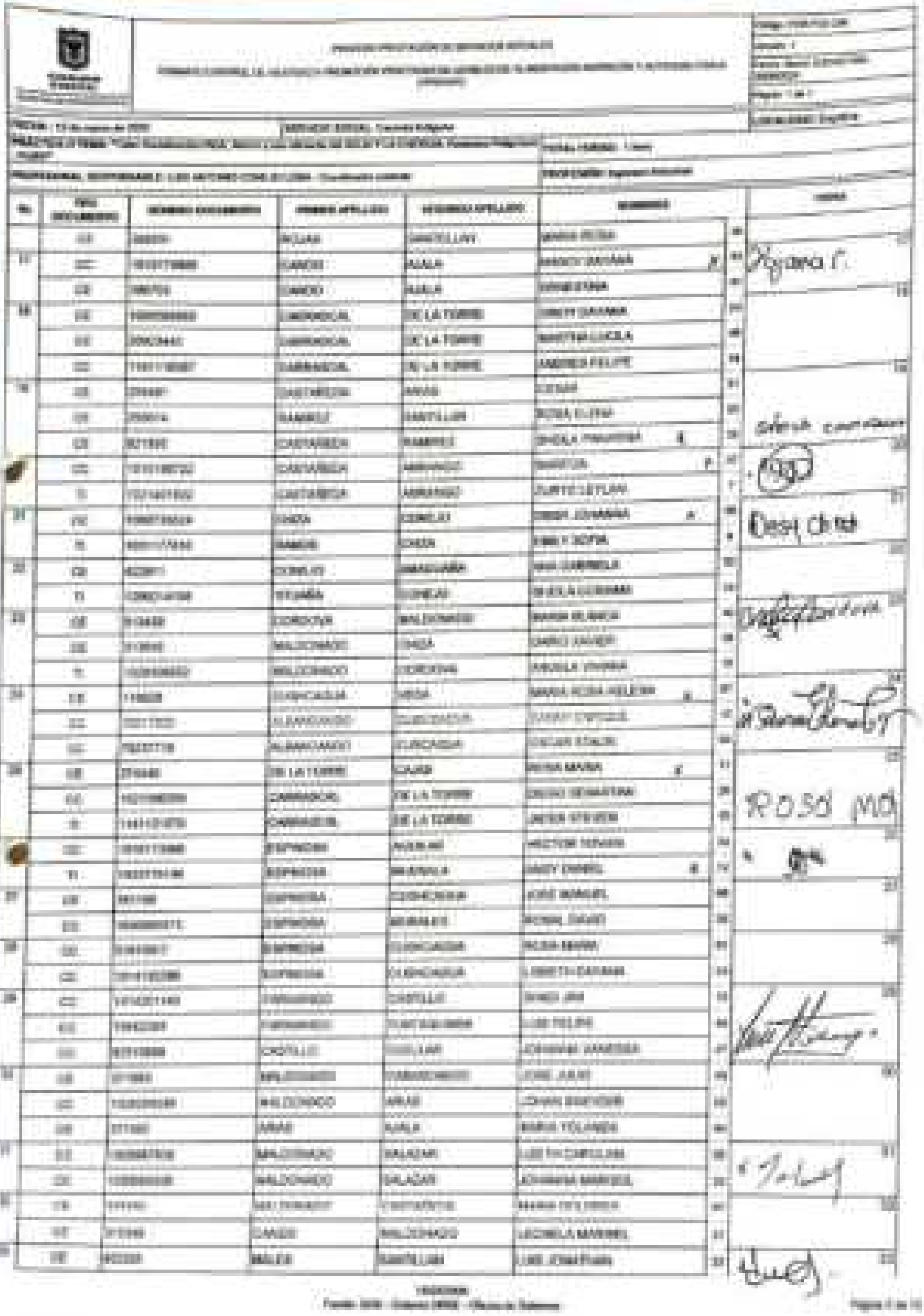
A la fecha de realización de esta socialización, la unidad operativa cuenta con un total de (8) personas de talento humano, de los cuales participaron: (8)

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	*Se adjunta listado de asistencia*	*Familias Beneficiarias del servicio y Personal Administrativo.*	*Comunidad Indígena Kichwa Camainkibo- Familias Beneficiarias del servicio y Personal Administrativo.*

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*Apagado de luces y equipos eléctricos cuando no se encuentran en uso.*	*Familias participantes del servicio y Personal Administrativo.*	*Durante la ejecución del contrato.*
	Uso racional del papel	*Familias participantes del servicio y Personal Administrativo.*	*Durante la ejecución del contrato.*
	Promover la adecuada separación de los residuos	*Familias participantes del servicio y Personal Administrativo.*	*Durante la ejecución del contrato.*
	Uso de la luz natural	*Familias participantes del servicio y Personal Administrativo.*	*Durante la ejecución del contrato.*
	Mantener áreas de trabajo en adecuadas condiciones de orden y limpieza.	*Familias participantes del servicio y Personal Administrativo.*	*Durante la ejecución del contrato.*

Próxima reunión	
Elaboró	Luis Antonio Conejo Lema

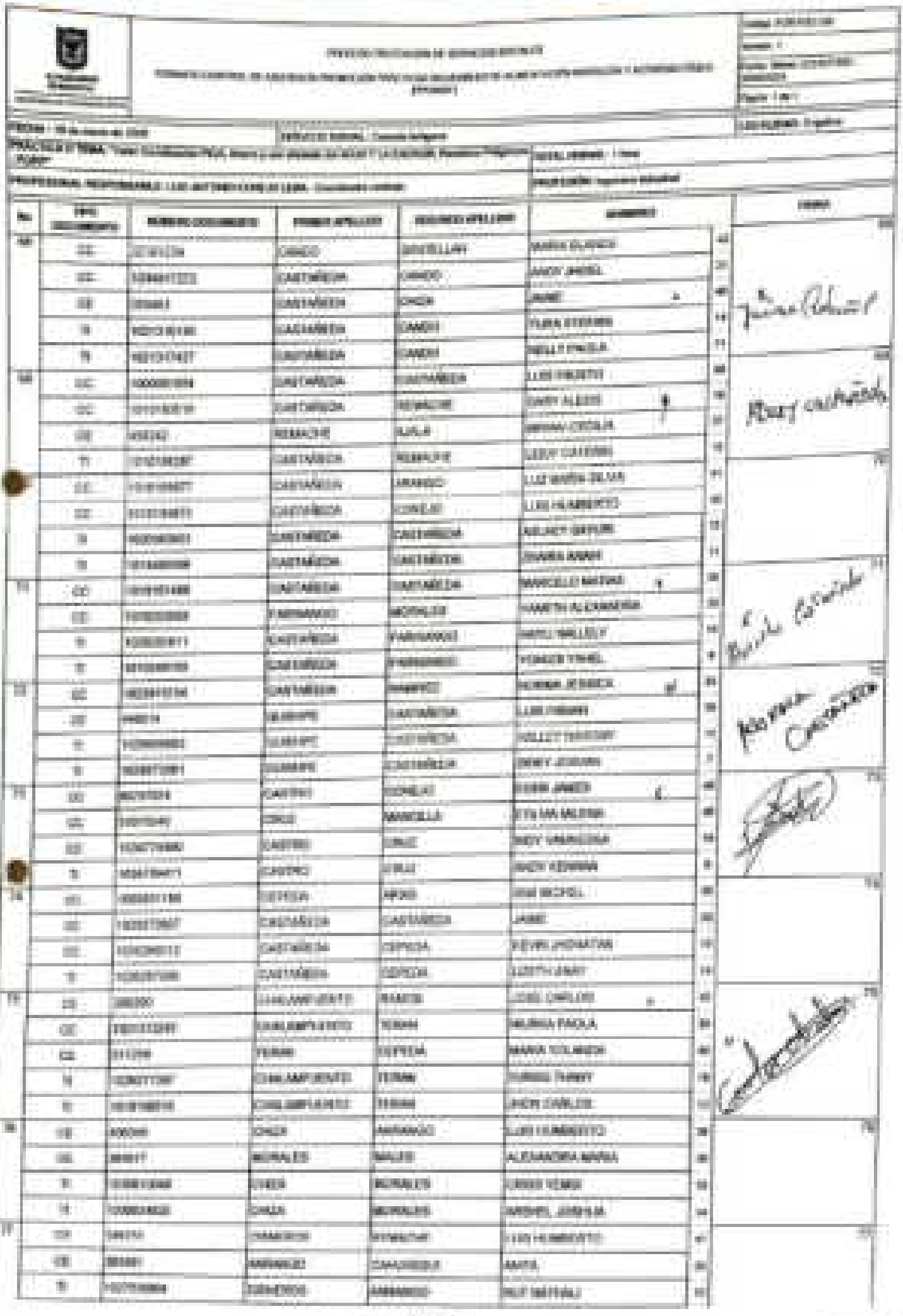
No.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		FIRMA
1	CE	331799	ALALA	LLANGUIMACO	JOSE ALCIDES	1	
	CC	1124017830	ALALA	TITIANA	BRAYAN DAVID		
	CE	330599	TITIANA	DAZA	EDILDREY		
2	CC	1013885000	ALALA	MEDINA	LEIDI PAOLA		
	CC	1088013497	MALES	BALES	DIEGO ARMANDO	4	
	TI	1013884501	MALES	ALALA	DIEGO YAIRETH		
3	CE	446373	ALALA	MORALES	MILED VINICIO		
	RC	1013444654	ALALA	MEJIA	MAYARI ISABEL		
4	CE	119375	ALBARCARIEU	QUINCHE	JOSE LUIS TARQUINO		
	CC	30178376	ALBARCARIEU	TUNTAQUIMBA	DIANA PATRICIA		
	CE	370507	TUNTAQUIMBA	QUINCHE	NELCY EVA		
5	CE	1030810	ALBARCARIEU	CUDUMAJOA	GRACE SOLANGE		
	CE	30119247	VALENCIA	ARGOTY	ARGOTY	3	
	CC	1233550160	ALBARCARIEU	VALENCIA	JHEFRY MELINA		
6	CC	30172216	AMAGUAÑA	NARBELA	HECTOR DAVID		
	CE	1032827780	AMAGUAÑA	LASCHE	JESSICA ANDRES	2	
	CC	1077533481	AMAGUAÑA	LASCHE	KAREN VALENTINA		
7	CC	1061888327	AMAGUAÑA	NARBELA	JHAIR HUMBERTO		
	CC	31181164	SANCHEZ	SEVILLANO	MARIA STELLA		
	CC	1061324180	AMAGUAÑA	SANCHEZ	BRITNY CATHERINE	5	
8	CC	30327841	AMAGUAÑA	MALDONADO	MILTON ALEXANDER		
	CC	30116482	AMAGUAÑA	BALDONADO	JOSE ARTEMIO	6	
	CE	370361	MALDONADO	MORANO	MARIA MATILDE		
9	CC	1002437558	ANDRADE	CUITACAZA	LIZETH JANETH		
	CC	1002803344	ANDRADE	CUITACAZA	BRYAN SEBASTIAN		
10	CE	370371	ANDRADE	MELAGUERO	ROSA ELENA		
	CE	370363	DAZA	MARIANO	JOSE ENRIQUE		
	CE	370372	DAZA	MEDRANO	ELSA VERONICA	7	
11	CC	1002462869	ARIAS	CASTAÑEDA	ELSA RAFAELA		
	RC	1074428373	ARIAS	CASTAÑEDA	JADE JAVIN		
12	CE	1030731483	ARIAS	CORDOBA	QUEVEDO DAVID		
	TI	1002437131	ARIAS	LOPE	DAVID SANTI		
	TI	1023453159	ARIAS	LOPEZ	JOHN JAIRO		
13	CC	1002837850	ARIAS	CORDOBA	KAROL SHOANA		
	TI	1021442761	CASTAÑEDA	ARIAS	EMILY MAYERLY		
14	CC	1088338868	DECANTA		DIEGO ARMANDO	4	
	CE	446371	DECANTA	CALVACANTI	MARIA JOSEFA		
15	CE	1030830819	DECANTA	CASTAÑEDA	MARIA GUILEYDA		
	TI	1088371411	DIANA	ASCANIO	LUNA MARICEL	8	
16	CE	370170	DURAN	CUESTA	LUIS ERNESTO		
	CC	1013421157	DURAN	ROJAS	DUALY STEVE		
	CE	338031	DUVAN	SANTILLAN	MARIA ROSA		

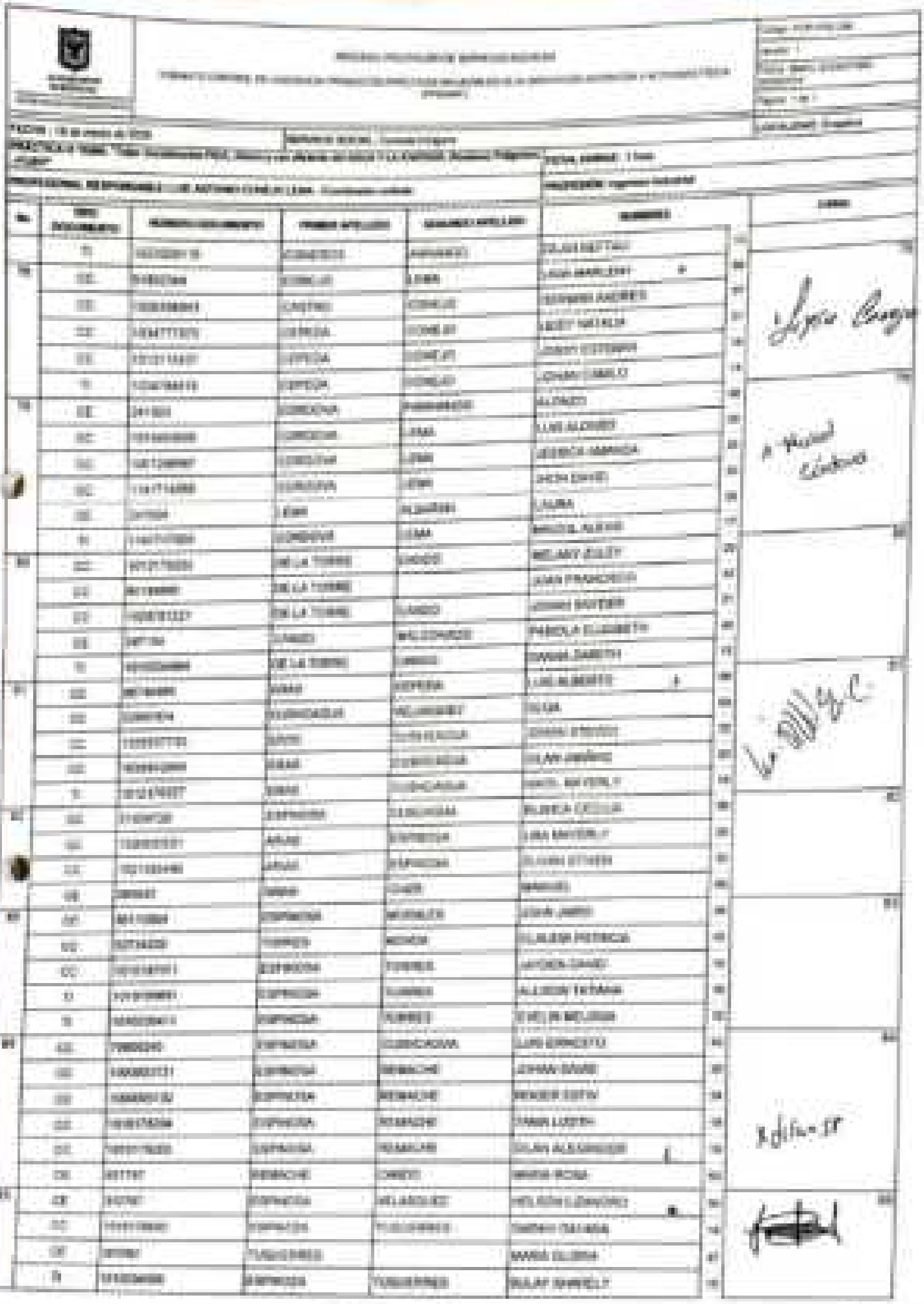


No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FIRMA
	CC		GUTIERREZ	LOPEZ	JEIMY YETHAN	
	TI		MALES	GUTIERREZ	ISAAC JOSHUA	
34	CC		RIVERA	HERNANDEZ	JHON EDISON	34
	CC		PEREZ	ARIAS	LEIDY NAYIBE	Jhon Ch.
	TI		MARIN	PEREZA	JACKSON BRYN	
35	CC		MORALES	MALES	FERNANDO	35
	CE		AMBRASIO	CHAYARCHA	ROCIO MARGARITA	
	TI		MORALES	[illegible]	SARA VALENTINA	
36	CC		MORALES	MARRUGO	NANCY LOURDES	36
	RC		ESPINOSA	MORALES	LIAM ZAID	Laurdes M
37	CC		PADILLA	ARGUDSA	ERIK ALEXANDER	37
	CC		PADILLA	ARGUDSA	LADY JOHANA	
	TI		PADILLA	ARGUDSA	DILLIAM STIVEN	
38	CC		PADILLA	ARAUJO	LUIS ENRIQUE	38
	CC		PADILLA	SUAS	MIKAEL ALEXANDER	
	CE		SUAS	ACOSTA	MARIA MERCEDES	
39	CC		QUEVEDA	TIRADO	JHON JEFFERSON	39
	CE		PALES	CAMAYO	MELISA LAURA	
	RC		QUEVEDA	PALES	STELLA YURI	
40	CC		QUINCHOQUINDO	[illegible]	[illegible]	40
	TI		RAMOS	PALES	MILLY JACQUELINE	
41	CC		RAMOS	CAMARGANO	JOSE ANTONIO	41
	CC		RAMOS	MORALES	MARIA LUCILA	
42	CE		SANTILLAN	CACHOLARGO	SEGUNDO	42
	CC		SANTILLAN	MARQUINA	JHON KEVIN	
	CE		MARQUINA	RUALSALU	ROBERTHA	
43	CC		SANCHEZ	CASTAÑEDA	KEVIS JAZMIN	43
	TI		SANCHEZ	CASTAÑEDA	YUIA KAMY	
44	CE		TUNTAQUIMBA	SETIA	MARIA ISABEL	44
	TI		CONEJO	TUNTAQUIMBA	ELLARY ISABEL	
45	CC		VEGA	YAMBASILA	MARIA DELSY	45
	TI		RIVER	VEGA	YERLY YANEDI	
	TI		SILVA	VEGA	HEIDI NICOL	
46	CE		VEGA	VIVANCO	MARIA CECILIA	46
	CC		MIRANDA	BALLES	CARLOS JAVIER	
47	CC		VEGA	VIVANCO	MARIA CRISTINA	47
	CC		NICHOLLS	VEGA	CRISTIAN ALEXANDER	
	CC		NICHOLLS	VEGA	MARIA JOHANA	Karen Nicholls
48	CC		WILLIAMSON		JENNY FABIAN	48
	CC		CORDOVA	LEMA	CLAUDIA	Claudia Cordova
	TI		VIVANCO	CORDOVA	DAVID SANTIAGO	

No.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	
01	CC	3[illegible]37	[illegible]	[illegible]	[illegible]	01
	CC	5[illegible]89	[illegible]		[illegible]	02
	CC	1[illegible]9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	03
02	CC	1[illegible]16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	04
	CE	6[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	05
	TI	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	06
	TI	1[illegible]44	[illegible]	[illegible]	[illegible]	07
03	CE	3[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	08
	CC	1[illegible]77	[illegible]	[illegible]	[illegible]	09
	CE	6[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10
	TI	1[illegible]3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	11
	TI	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	12
04	CE	3[illegible]3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	13
	CE	1[illegible]2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	14
	TI	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	15
	TI	1[illegible]9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	16
	TI	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	17
05	CE	3[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	18
	CE	3[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19
	TI	1[illegible]67	[illegible]	[illegible]	[illegible]	20
	TI	1[illegible]58	[illegible]	[illegible]	[illegible]	21
	RC	1[illegible]13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22
06	CE	3[illegible]97	[illegible]	[illegible]	[illegible]	23
	CC	1[illegible]24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	24
	CC	1[illegible]30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25
	R	1[illegible]70	[illegible]	[illegible]	[illegible]	26
07	CC	1[illegible]61	[illegible]	[illegible]	[illegible]	27
	CE	9[illegible]4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	28
	R	1[illegible]17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	29
	R	1[illegible]19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30
08	CE	1[illegible]16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	31
	CC	1[illegible]15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	32
	CE	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	33
	TI	1[illegible]9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	34
09	CE	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	35
	CC	1[illegible]3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	36
	TI	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	37
10	CE	3[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	38
	CE	4[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	39
	R	1[illegible]8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	40

No.	Tipo Documento	Número Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Firma
	RC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
38	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
39	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
40	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
41	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
42	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
43	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
44	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
45	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
46	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	







No.	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FIRMA
	CE	274592	AVENDAÑO	CHAPETON	MARIA YOLANDA	
90	CC	1003703808	MALES	URIBE	LINDA ELIZE	
	CC	1006703969	MALES	URIBE	DIANO ERNESTO	
	CE	291421	URIBE	VELASQUEZ	LUZ MARIA	
	CE	311736	MALES	VELASQUEZ	EDWIN	
91	CE	462234	MENDOZA	TABARES	WILSON	
	TI	1126775111	MENDOZA	GUTIERREZ	MICHAEL STIVEN	
	TI	1113883577	MENDOZA	GUTIERREZ	SANDY YURANI	
	RC	1123852181	MENDOZA	GUTIERREZ	THIAGO DYLAN	
	RC	1123852239	MENDOZA	GUTIERREZ	SYLVAIN EMILIO	
98	CC	1020528539	MORALES	RUBIANO	DIANA CAROLINA	
	TI	1026388775	LANDA	MORALES	YEIDY MAYE	
	TI	1038871672	LANDA	MORALES	DAYA LUCETH	
	TI	1026888888	LANDA	MORALES	JANDY TAPIA	
99	CE	316339	MORALES	LANDA	AYDE	
	CC	1006817553	MORALES	VEGA	YANDY DEGARBY	
	CC	1013537340	MORALES	LAGOS	RICHARD HERNAN	
	CE	317364	VEGA	TARRAGO	JUD	
100	CE	315291	MORALES	BALLES	LEIDY JULIE	
	CC	1143118524	MORALES	BALLES	CESAR	
	CE	784749	BALLES	MORALES	LUZ MARIA	
	TI	1030867340	MORALES	BALLES	ERICK ENRIQUE	
101	CC	79855237	MORALES	ARIAS	SEGUNDO	
	CC	1020817787	MORALES	TOVAR	JOHANA KATERINE	
	CE	1102851440	MORALES	TOVAR	DANIELES	
	CE	1021533330	MORALES	TOVAR	NORI DAYAN	
	CE	335487	TOVAR	CORTES	MARIA ELENA	
102	CC	52213849	MORENO		CRISTINA	
	CC	1030717180	LOPEZ	MORENO	DIOS ALEXANDER	
	CC	961295	LOPEZ	MARCIALIANI	OLGER RAIMUNDO	
	TI	1032439384	LOPEZ	MORENO	MARLON	
103	CC	51844855	MUÑOZ	ORTIZ	MANUEL ANTONIO	
	CE	314851	VASQUEZ	MAGALHAES	MARIA JOSUA	
	CE	335471	CLARO MEDINA	HIGUERA	SERENA MARIELA	
	TI	1143124377	MALES	VASQUEZ	JHENNY SEBASTIAN	
104	CC	1026292111	CHAMPAGNE	ARIAS	CRISTIAN ANDRES	
	CC	1052861992	CARDONA	SIERRA	LUZ MIRELL	
	TI	1206231283	MONTAGUT	CARDON	ANDRES MORENO	
	TI	1026736424	MONTAGUT	CARTAN	YUMEIRY ANTONIA	
105	CC	1002483307	PADILLA	MALDONADO	JOHN JAIRO	
	CC	1006809843	PADILLA	OTAGALO	MARIA LIZETH	

No.	Tipo Documento	Número Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Firma
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	11	
106	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	12	106
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	13	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	14	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	15	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	16	
	RC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	17	
107	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	18	107
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	20	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	21	
108	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22	108
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	23	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	24	
	CE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25	
109	CE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	26	109
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	27	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	28	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	29	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30	
110	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	31	110
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	32	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	33	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	34	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	35	
111	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	36	111
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	37	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	38	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	39	
112	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	40	112
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	41	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	42	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	43	
113	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	44	113
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45	
	CE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	46	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	47	
114	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	48	114
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	49	

No.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FIRMA
	CC	[illegible]	RAMOS	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	RAMOS	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	RAMOS	[illegible]	[illegible]	
115	TI	[illegible]	RAMOS	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	ROMANCHE	RAMOS	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	RAMOS	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	RAMOS	[illegible]	
	TI	[illegible]	ROMANCHE	RAMOS	[illegible]	
116	CC	[illegible]	ROMANCHE	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	GUALAMPARIO	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	GUALAMPARIO	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	GUALAMPARIO	[illegible]	
	CC	[illegible]	GUALAMPARIO	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	ROMANCHE	GUALAMPARIO	[illegible]	
117	CC	[illegible]	ROMANCHE	CANO	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	ROMANCHE	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMANCHE	FLOREZ	[illegible]	
	TI	[illegible]	ROMANCHE	ROMANCHE	[illegible]	
118	CC	[illegible]	SANTILLAN	RAMOS	[illegible]	
	CC	[illegible]	GUERRERO	SANTILLAN	[illegible]	
	TI	[illegible]	GUARDIA	SANTILLAN	[illegible]	
	TI	[illegible]	MALDONADO	SANTILLAN	[illegible]	
119	CC	[illegible]	SANCHEZ	CONTRERAS	[illegible]	
	CC	[illegible]	ROMERO	LAMO	[illegible]	
	CC	[illegible]	CANO	VASQUEZ	[illegible]	
	TI	[illegible]	ROMERO	CANO	[illegible]	
120	CC	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	
	CC	[illegible]	TORAL		[illegible]	
	CC	[illegible]	TORAL		[illegible]	
	TI	[illegible]	ARGUELLO	TORAL	[illegible]	
121	CC	[illegible]	TORAL	CACHIGUANGO	[illegible]	
	CC	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	
	CC	[illegible]	RAMIREZ	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	
	CC	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	
122	TI	[illegible]	MENDOZA	TORAL	[illegible]	
	TI	[illegible]	MENDOZA	TORAL	[illegible]	
	TI	[illegible]	MENDOZA	TORAL	[illegible]	
	TI	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	
123	CC	[illegible]	RAMIREZ	RUIZ	[illegible]	
	CC	[illegible]	TORAL	RAMIREZ	[illegible]	



No.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	FIRMA
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
124	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
125	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	CC	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	TI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	