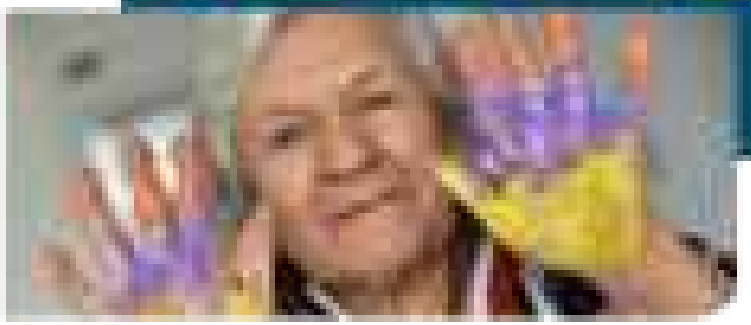








Divulgación Obligaciones Ambientales – PIGA Noviembre 2025

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

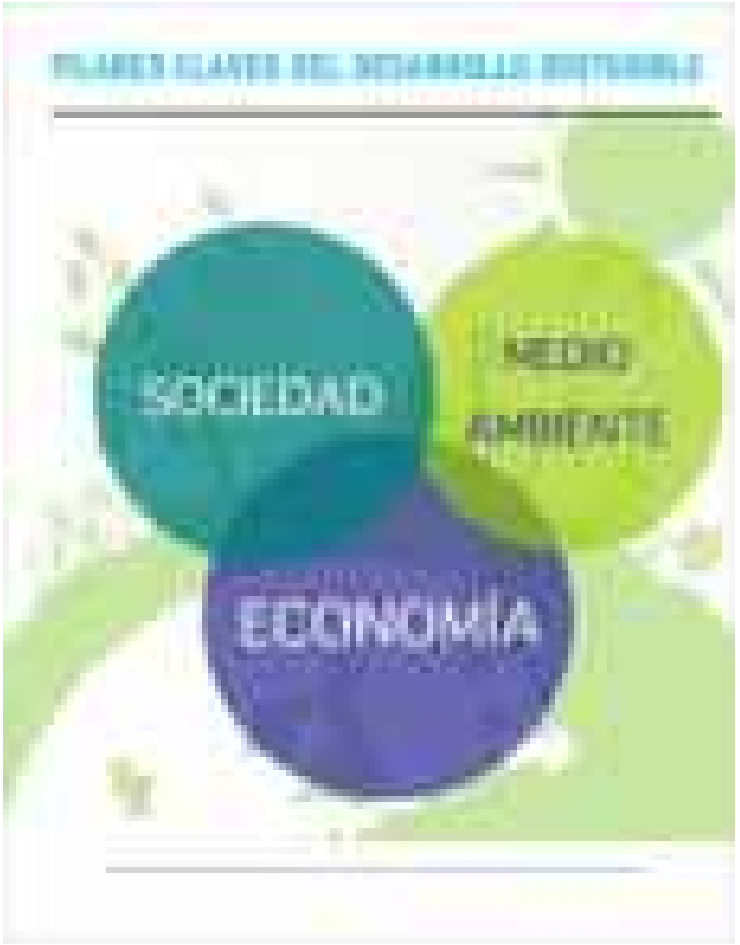
El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA): Es el instrumento de planeación ambiental en el que las Entidades Distritales, realizan el análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de orientar los procesos de gestión y la implementación de estrategias para la prevención, corrección 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:

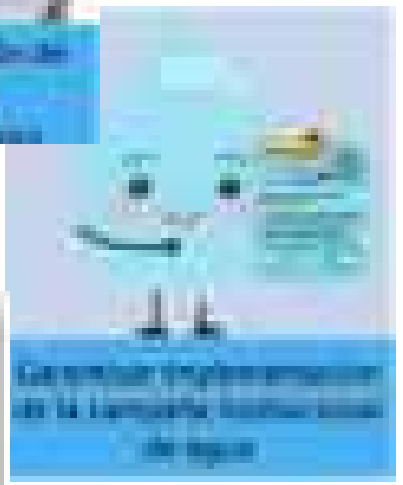
1. Seguimiento a la gestión de daños y/o fugas.
2. Análisis comparativo de consumo de agua percapita de la vigencia. correspondiente.
3. Seguimiento a los sistemas de captación de aguas lluvias.
4. Instalación y sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores po ahorradores.

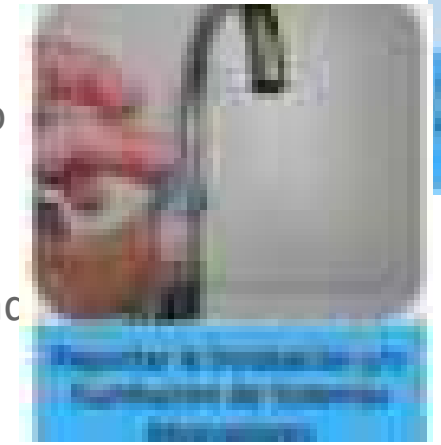
1. Programa Uso Eficiente del Agua

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:

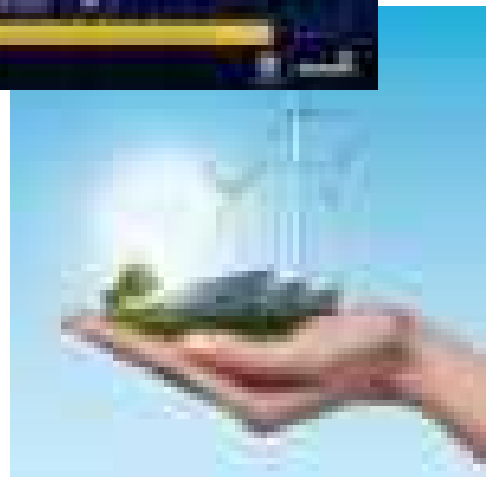
Metas y Actividades:

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:

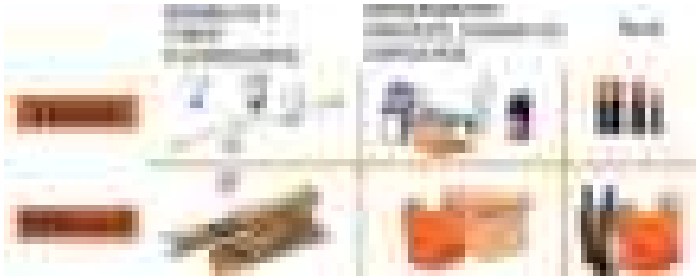
Metas y Actividades:

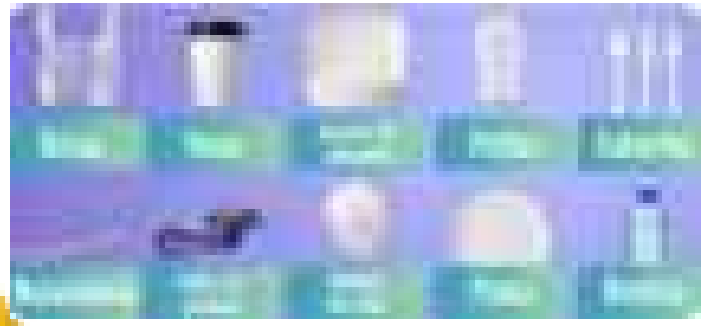
1. Entregar el 100% de los residuos aprovechables generados en el año.
2. Garantizar que el 100% de las unidades operativas, cuenten con acuerdo de corresponsabilidad
3. Entregar el 100% de los residuos peligrosos y hospitalarios generados en el año
4. Gestión de residuos de construcción y demolición 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.

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 0363 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 artículos plásticos de un solo uso, el artículo 2.2.1.7.2.1 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 PLÁSTICOS 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.

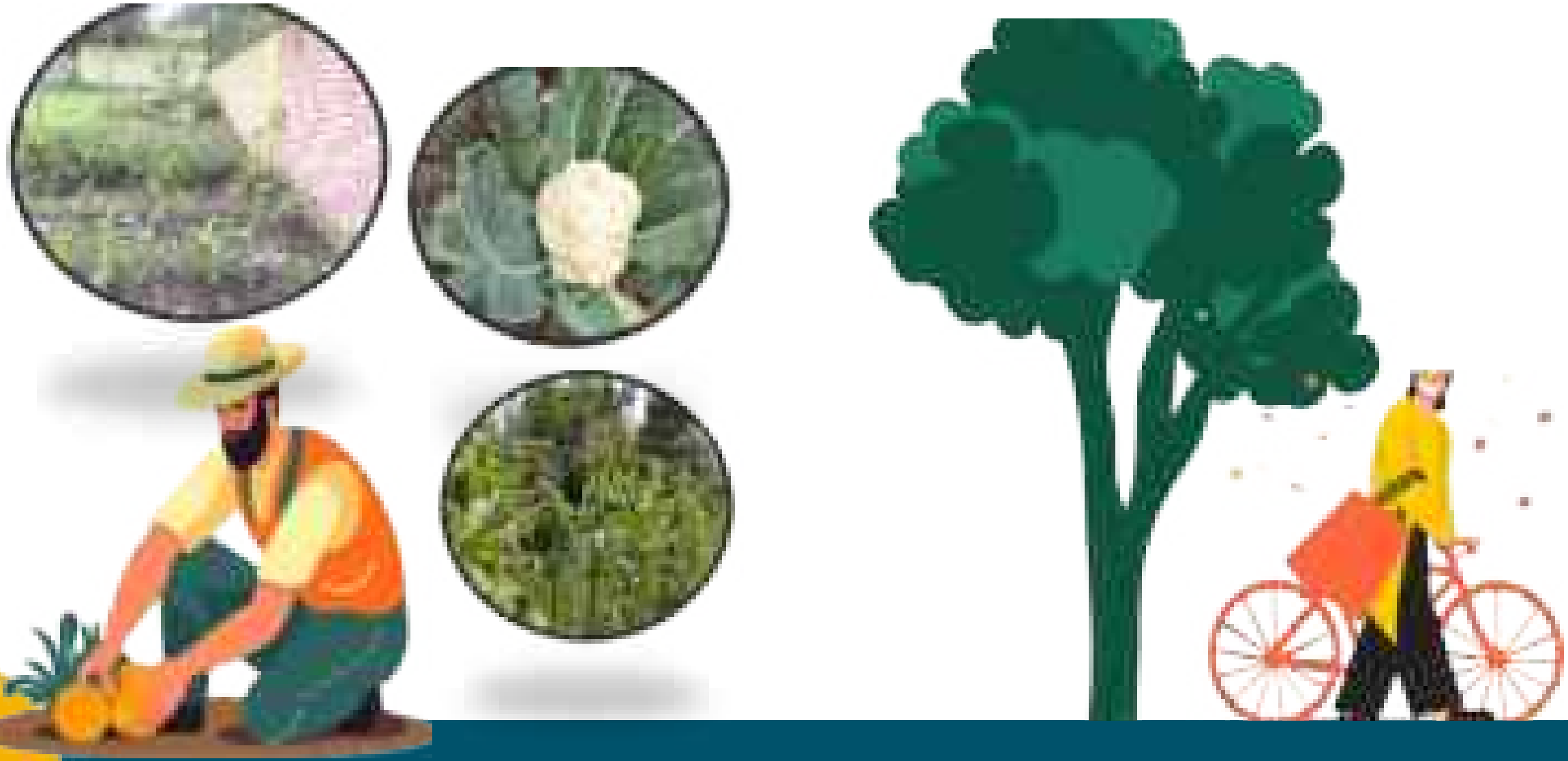
INDICADOR: Número de acciones ejecutadas de la línea de Infraestructura Sostenible en el cuatrenio
Número de acciones programadas de la línea de Infraestructura Sostenible en el cuatrienio

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)



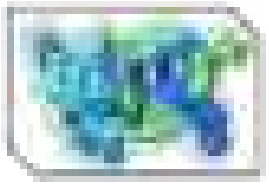




CAPACITACIONES:

- 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

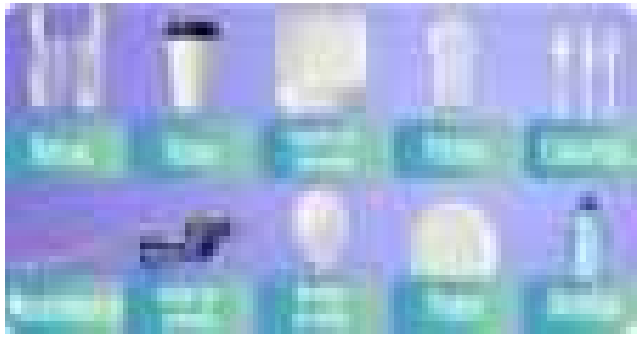
OBJETIVO: Implementar estrategias para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normatividad ambiental vigente y las directrices ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social**, mediante la incorporación de criterios de sostenibilidad** en los procesos 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





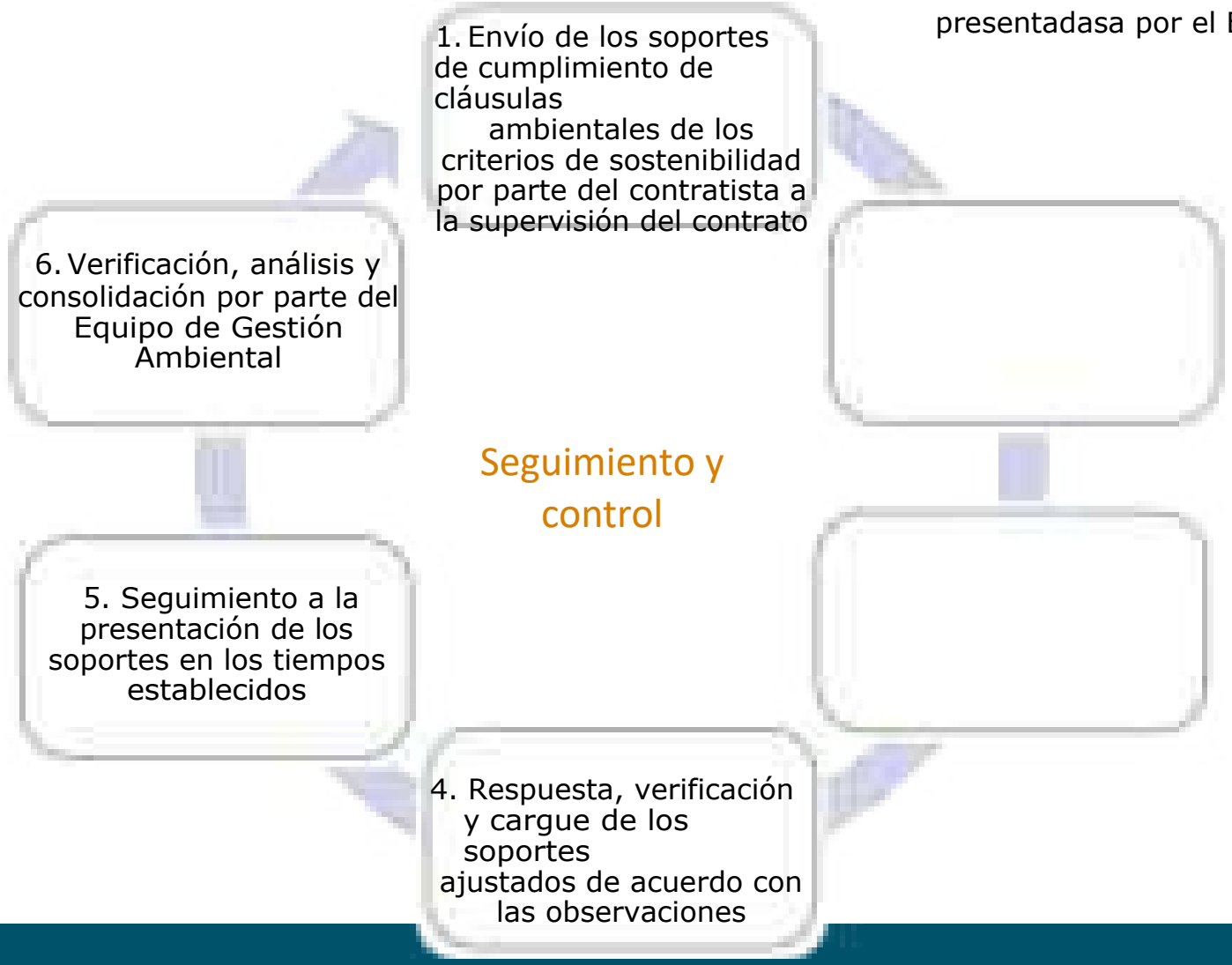
- Prestación de servicios profesionales talento humano
- Prestación de servicios sociales Tercerizados
- Suministro y adquisición de bienes
- Adquisición de servicios

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

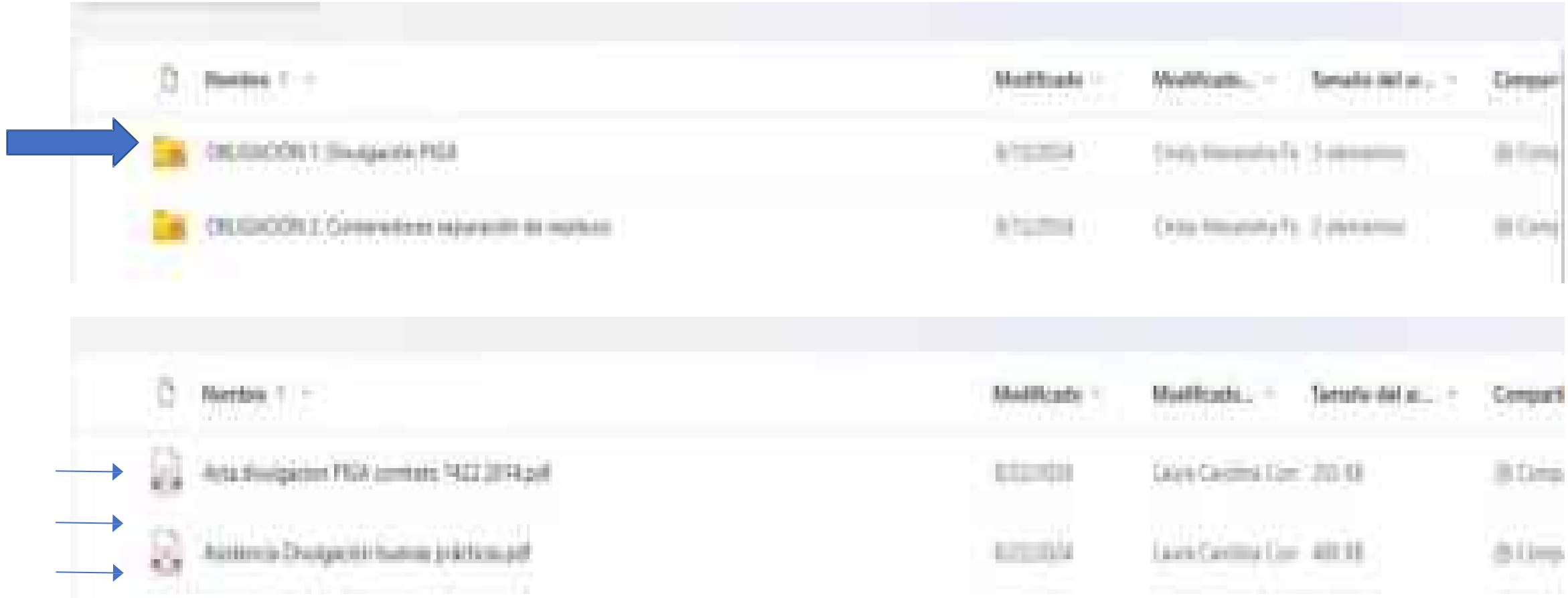


1- Datos del contrato diligenciados los cuales no se pueden modificar
2- Enlace de carpeta que dirige a los soportes de cumplimiento, los cuales deben ser cargados por el supervisor asignado del contrato: Ejemplo obligación 1 https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/procesosgambiental_sdis_gov_co/EU8KrCqEE91Muc3NjbKGvf0BWhWIRr5iuryhDI33qR88tA?CID=73a91113-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	resultados	obligaciones ambientales	seguimiento de obligaciones	Observaciones
5	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

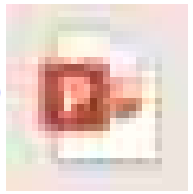
OBLIGACIONES AMBIENTALES.

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

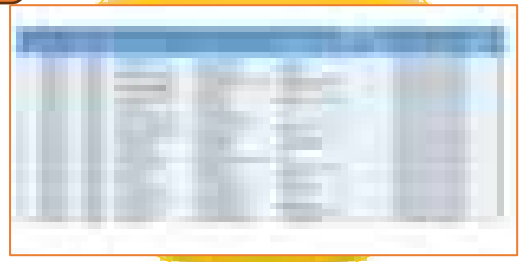
OBLIGACIÓN	SOPORTE
Divulgar las estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la entrega del beneficio una vez durante la ejecución del contrato. De conformidad a la presentación suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.	Soportes: 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

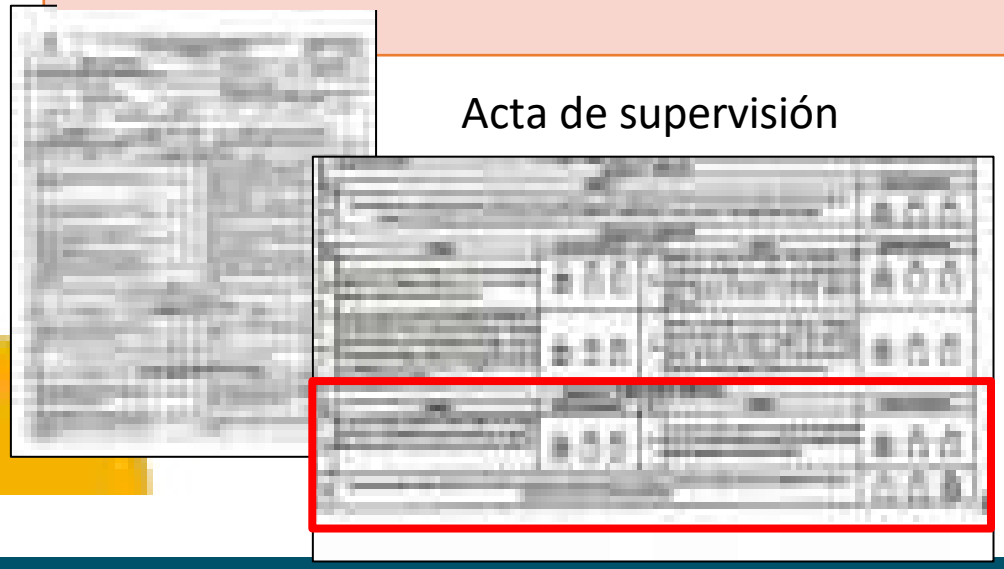
OBLIGACIÓN	SOPORTE
Con el fin de garantizar el cumplimiento a la Resolución 0603 de 2024, el talento humano del contratista deberá asistir al 100% de las sensibilizaciones, socializaciones, capacitaciones y/o campañas lideradas por la SDIS que correspondan a temas relacionados con Elementos Plásticos 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

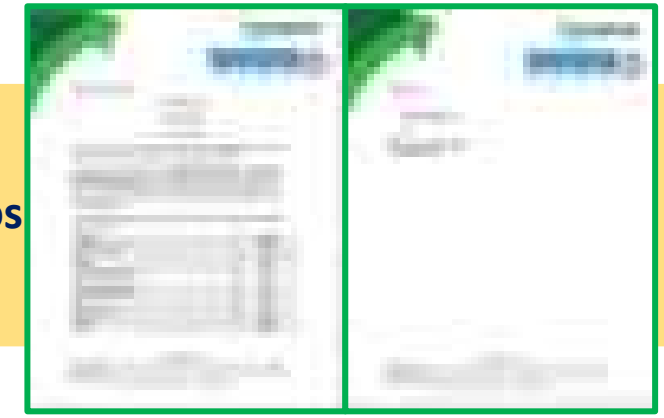


OBLIGACIONES AMBIENTALES

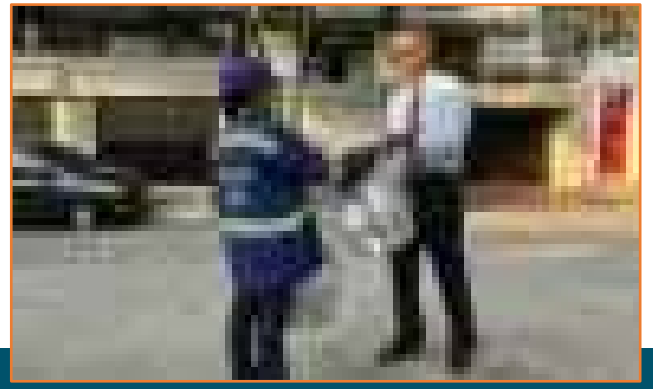
OBLIGACIÓN 7

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

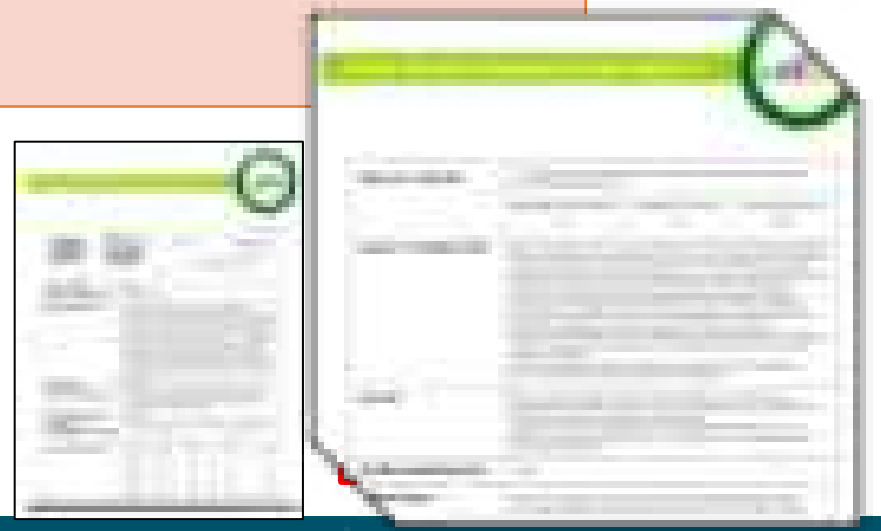


OBLIGACIONES AMBIENTALES

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

Lugar	*Cabildo Indígena Kichwa Camainkibo*
Fecha	*19/03/2026*
Tema	**PLAN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS – PGIRP – RESIDUOS DE CONTRUCCIÓN Y DEMOLICION RCD Y VOLUMINOSOS**
Desarrollo	**1. OBJETIVO** Fortalecer las competencias ambientales del talento humano respecto a la implementación del Plan de gestión Integral de Gestión de Residuos Peligrosos-RESPEL, Residuos de construcción y demolición RCD y Voluminosos en el cabildo indígena Kichwa Camainkibo, de acuerdo a los establecido en el Plan institucional de Gestión Ambiental. **2. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN** Un **Residuo Peligroso – RESPEL** es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. **Los residuos peligrosos** que genere las unidades operativas deberán garantizar el empaque y embalaje de los mismos teniendo en cuenta las características de los residuos generados y a su vez tendrán que rotularlos usando el formato Rótulo residuos peligrosos. Una vez se cuente con el residuo peligroso rotulado y se quiera movilizar en la ciudad, la unidad operativa deberá diligenciar el Formato plan de transporte. Como evidencia de la entrega de estos residuos, la unidad operativa deberá guardar de manera digital una copia del Rótulo residuos peligrosos y del Formato plan de transporte. Las áreas de almacenamiento punto RESPEL cuentan con cinco contenedores, entre ellos: 1. Contenedor de tubos fluorescentes cortos (60 cm). 2. Contenedor de tubos fluorescentes largos (120 cm). 3. Contenedor de pilas. 4. Contenedor de bombillos incandescentes y/o ahorradores. 5. Contenedores aceites vegetales usados A.V.U (encapsulados en botellas totalmente cerradas Es las áreas de recepción temporal de residuos peligrosos (bombillos, tubos fluorescentes y pilas), podrán ser utilizadas por las unidades operativas propias y por la comunidad.

El empaque y embalaje se debe realizar de acuerdo al tipo de residuo a entregas. Las luminarias (bombillos y tubos fluorescentes) se pueden embalar en la caja original o en papel Kraft, si por algún motivo se quebraran las luminarias, se debe realizar la recolección de todas las partes, las cuales se deben disponer en una caja y posteriormente sellarla de tal forma que no se salga ningún residuo. Para el embalaje de pilas se deberá utilizar un recipiente plástico que facilite su movilización.

De acuerdo al desarrollo misional de la entidad, se genera otra gama de residuos peligrosos como lo son:

- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEEs.
- Cartucho de Tóner descargado o desechado.
- Envases de aseo impregnadas con sustancias tóxicas.
- Desechos resultantes de contenedores presurizados.

Los anteriores residuos, deben ser entregados a un gestor autorizado por la **UAESP** o la **secretaria distrital de ambiente** que generen certificado de disposición y el **costo** deberá ser asumido por el contratista

Los **residuos de construcción y demolición RCD y residuos voluminosos**, se refiere a lo que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo o de adecuación, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos:

- Productos de excavación, nivelaciones y sobrantes de la adecuación del terreno: tierras y materiales pétreos no contaminados productos de la excavación, entre otros.
- Productos usados para cimentaciones y pilotajes: arcillas, bentonitas y demás.
- Pétreos: hormigón, arenas, gravas, gravillas, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos, entre otros.
- No pétreos: vidrios, aceros, hierros, madera, plásticos, metales, cartones, yesos, dry wall, entre otros.

Residuos voluminosos

- Muebles
- Escritorios
- Colchones
- Madera
- Sillas
- Organizadores
- Tejas

Disposición pequeños generadores de residuos **RCD y Voluminosos:**

Los pequeños volúmenes son equivalentes a la generación mensual igual o inferior a **5m**, en cuanto a las unidades operativas tercerizadas estas deberán adelantar la gestión de los **RCD** y **voluminosos** generados, siguiendo los procedimientos de manera directa con la empresa de aseo de la zona o con quien corresponda, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable para el tema.

Para realizar el proceso de recolección con la empresa de aseo de la zona, los escombros deben estar en lonas y debidamente embalados, marcándolas según el tipo de residuo (clasificados y rotulado por tipo de residuos, es decir, escombros, madera, metales, peligrosos, entre otros).

Los grandes generadores de residuos **RCD** y **Voluminosos** provenientes de proyectos de mantenimiento o reparaciones locativas realizados por contratistas o terceros, que generen **6 m3** o más de RCD deben ser inscritos ante la SDA (secretaria distrital de ambiente) y generar el pin de inscripción; así mismo contar con un plan de gestión de RCD y realizar reportes mensuales de generación de RCD y el costo será asumido por el contratista

Para realizar la entrega de los residuos originados en la obra se debe contactar con un sitio autorizado por la SDA (secretaria distrital de ambiente) para disposición final, con un transportador y empresas comercializadoras de RCD igualmente autorizados por dicha entidad. La base de datos y listados pueden encontrar en la página web: http://www.ambientebogota.gov.co; se debe seleccionar la pestaña “Ambiente por temas” y escoger del menú desplegable la opción “Residuos de Construcción y Demolición- RCD”

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 capacitación, la unidad operativa cuenta con un total de (8) personas de talento humano, de los cuales participaron: (8).

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



