Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 1 de 47

Contenido

1. INSUMOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL 2
2. COMPONENTE DE GESTION AMBIENTAL 4
2.1. JUSTIFICACIÓN 4
3. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 36
4.1. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 38
4.2. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES 39
4.5. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN 40
4.6. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL 41
4.7. INVENTARIO DOCUMENTAL 41
4.8. CIERRE DEL EXPEDIENTE 42
4.9. ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS 42

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 2 de 47

1.1 INSUMOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 1. Elementos de insumos gestión documental

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD AL MES
TINTA PARA IMPRESORA	Tinta para impresora por litro color negro. Nota: Estable que garantice la preservación del contenido de los documentos de archivo en el tiempo.	Se requiere un consumo mensual de un Tóner, lo que equivale a un total de 12 tóner al año.
CAJAS DE ALMACENAMIENTO	Dimensione s internas: ancho: 20 cm x alto: 285 cm x largo: 39 cm Dimensiones externas: A, 3 pór mesncho: 21 cm x alto: 30 cm x largo: 40 cm La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social	Se requiere un consumo al año de 36 cajas, 3 por mes.
CARPETA EN CARTÓN YUTE 600 GR	Dimensiones: Ancho de cartulina: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm Diseño y material: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de yute de 600 gramos, con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta Cada carátula debe presentar pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y	Se requiere un consumo mensual de 30 carpetas, lo que equivale a un total de 360 al año.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 3 de 47

	a su vez los folios Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho	
GANCHO LEGAJADOR	Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 200 folios.	Se requiere un consumo mensual de 30 ganchos de legajar, lo que equivale a un total de 360 al año.
LÁPIZ MINA NEGRA H2	Lápiz , mina negra H.2. caja x 12	Se requiere un consumo mensual de 24 lápices, lo que equivale a un total de 2 cajas por mes, (es para uso de las diferentes áreas del talento humano del servicio) .
BORRADOR PARA LÁPIZ,	Borrador Para Lápiz, Nata, Tamaño 5.5 Cm X 2cm. Caja de 24 unidades	Se requiere un consumo mensual de 2 borradores, lo que equivale a un total de 288 unidades al año. (es para uso de las diferentes áreas del talento humano del servicio)
RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Resmas de papel tamaño carta x 500 Hojas	Se requiere un consumo mensual de 5 resmas, lo que equivale a un total de 60 unidades al año.
BOLIGRAFO NEGRO	BOLÍGRAFO NEGRO Diámetro de punta 1mm y cuerpo octogonal UNIDAD	Se requiere un consumo mensual de 4 cajas. lo que equivale a un total de 48 por mes, 48 cajas al año.
PERFORADORA	Perforadora Industrial Promedio de Folios De 100	Se requiere 1 al año.
COSEDORA DE OFICINA	Promedio de folios 20	Se requiere 1 al año.
SACA GANCHOS	Saca ganchos metálicos	Se requiere 2 al año

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 4 de 47

Nota: Para la estimación de los valores correspondientes, se tomaron como referencia los lineamientos y precios establecidos en el Memorando I2026002833 del 02 de febrero de 2026, emitido por la Subdirección para la Adultez. Así mismo, para el componente de tinta para impresora, los valores fueron indexados con base en lo dispuesto en el Memorando I2025004349 del 10 de febrero de 2025, expedido por la Subdirección para la Vejez.

1. COMPONENTE DE GESTION AMBIENTAL

1.1. JUSTIFICACIÓN

El presente Anexo Ambiental se formula con el propósito de asegurar la correcta implementación del Componente de Gestión Ambiental en las unidades operativas, en concordancia con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). A través de este documento se definen las obligaciones, programas, actividades y mecanismos de seguimiento necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales asociados a la prestación de los servicios contratados.
Asimismo, el anexo orienta la adopción de buenas prácticas ambientales relacionadas con el uso eficiente del agua y la energía, la gestión integral de residuos, el consumo sostenible, la mitigación del cambio climático y los procesos de comunicación, formación y sensibilización ambiental. Su aplicación permite fortalecer la cultura de responsabilidad ambiental al interior de las unidades operativas, garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales y contribuir al desarrollo de una gestión institucional sostenible, alineada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y los principios de mejora continua y protección del entorno.

Este componente tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental en todos sus aspectos, y su implementación se establece a través de los lineamientos ambientales adoptados dentro de la Entidad. Así mismo, se busca diseñar acciones orientadas a la prevención de impactos, integrando las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de los servicios prestados, sustentado en los siguientes principios[1].

- Optimización del uso de los recursos
- Prevención de los impactos ambientales
- Control de la capacidad de absorción del medio de los impactos, es decir el control de la resistencia del sistema.
- Ordenación del territorio.

Las unidades operativas tercerizadas, adscritas a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), deben cumplir con los lineamientos ambientales de la Entidad y con la normativa ambiental vigente que regula las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales. Estos lineamientos han sido adoptados por la Entidad en el marco del Sistema de Gestión "Componente de Gestión Ambiental" a través de resoluciones, circulares, directivas y memorandos. Para implementar este componente, se deberán adoptar y aplicar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Uso eficiente del agua.

[1] Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 5 de 47

- Uso eficiente de la energía.
- Gestion integral de residuos.
- Consumo sostenible.
- Gestión del cambio climatico.
- Comunicación, formación y sensibilización.

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

a) Contar con un correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de este equipo, el cual cumplirá con los siguientes parámetros:
   - ✓ Tener en cuenta las características y directrices que establece el Plan de Intervención de la Entidad.
   - ✓ Crearse bajo el dominio de Gmail con la articulación del referente ambiental técnico de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
   - ✓ El nombre del correo debe comenzar con las letras iniciales del servicio prestado (ej. Centro Integrarte = CI), seguido del nombre de la unidad y de la sigla sga.
   - ✓ Contar con tres carpetas ambientales: una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental, en las cuales se consignen todas las fuentes de verificación planteadas en este componente (socializaciones, desarrollo de campañas, desarrollo de actividades, etc.). Así mismo realizar el cargue de los respectivos soportes resultantes de la implementación de los lineamientos ambientales una vez sean generados.
   - ✓ Entregar una copia actualizada del Drive ambiental (con la información magnética) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días hábiles antes de finalizar la ejecución contractual.
   - ✓ Presentar a la supervisión ocho (8) días hábiles antes de finalizar la ejecución contractual, informe de intervención inicial, informe de seguimiento y un informe final donde se evidencie el cumplimiento de las necesidades y compromisos que le apliquen generados durante las visitas de intervención. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

b) Implementar los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos asociados al Componente Ambiental durante toda la ejecución contractual. No obstante, estos pueden añadirse, actualizarse o eliminarse según lo establecido por la SDIS. En este sentido, siempre debe implementarse la documentación vigente.

c) Garantizar que el diligenciamiento de los formatos, reportes y demás información resultante de la implementación del Componente Ambiental cumple con criterios de calidad del dato tales como precisión, completitud, coherencia, confiabilidad y accesibilidad; actividad que es competencia del responsable ambiental de la Unidad Operativa (Responsable del servicio).

d) El proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el Referente Técnico Ambiental, quien es el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 6 de 47

A continuación, se presentan las directrices de obligatorio cumplimiento, diseñadas para asegurar la correcta implementación y el desarrollo efectivo de las estrategias establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas directrices instauran los lineamientos y procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos ambientales de la Entidad, promoviendo una gestión sostenible en cada uno de los procesos y actividades operativas. Asimismo, se busca garantizar que cada unidad operativa aplique las mejores prácticas ambientales, minimizando los impactos negativos sobre el entorno y cumpliendo con la normativa vigente[1] .[23]

Programa de ahorro y uso eficiente del agua

Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de sistemas ahorradores de agua en la unidad operativa durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

2. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados durante la ejecución del contrato o convenio.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía diligenciado, suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

3. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de agua en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

1. Las directrices se formulan en cumplimiento de la normativa ambiental vigente, en especial la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 (Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible), el Decreto Distrital 456 de 2008 (Plan de Gestión Ambiental), el Decreto 815 de 2017 (instrumentos de planeación ambiental – PIGA) y la Resolución 03179 de 2023, que establece los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y control del PIGA.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 7 de 47

Copia legible de la factura de consumo de agua.	A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual

4. Implementar el Instructivo para la Identificación de Fugas Ocultas en la unidad operativa, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Identificación fugas ocultas en la unidad operativa, diligenciado. Soportes de la gestión y subsanación de fugas identificadas durante la ejecución del contrato (Cuando aplique). Correo electrónico del Referente Ambiental Técnico en donde se informe la realización del Reporte identificación fugas ocultas dentro de los tiempos establecidos y con calidad del dato.	De acuerdo a los tiempos establecidos por la entidad.

5. Implementar o mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), según aplique durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Programa de ahorro y uso eficiente de la energía

Durante la ejecución contractual, se deberán implementar las estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de luz, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano de la unidad operativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 8 de 47

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

2. Contar y mantener en correcto funcionamiento el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, con sistemas de alta eficiencia durante la ejecución contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

3. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico, las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del contrato o convenio.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato de sustitución e instalación de sistemas ahorradores de agua y energía diligenciado, suministrados por el Equipo de Gestión Ambiental.	A los diez (10) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

4. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia legible de la factura de consumo de energía y gas o recibos de compra del Gas Licuado de Petróleo (GLP), bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación para que este a su vez diligencie la base de consumo de energía en el formato suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia legible de las facturas de consumo de energía y gas.	A los diez (10) días calendario de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual

5. Realizar el reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya, de acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Reporte de aparatos eléctricos restringidos o aquel que lo sustituya diligenciado.	De acuerdo con los tiempos establecidos por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-572671148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 9 de 47

6. Participar en el apagón ambiental de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Soporte de registro de la actividad en la bitácora de Vigilancia.	El registro en la bitácora se realiza el día 08 de cada mes.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

1.1.1. Programa de gestión integral de residuos

A continuación, se presentan los lineamientos ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos ordinarios, 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 conforme a la normativa vigente.

Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomenta la cultura de responsabilidad ambiental en el talento humano vinculado a la operación de las unidades operativas, asegurando un manejo adecuado de los residuos y promoviendo prácticas que minimicen la generación de desechos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Residuos Ordinarios

1. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos y garantizar su ubicación, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS: – Cocina o cafetería: Caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos). – Cocina o cafetería: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. – Descomide: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético para realizar el proceso de descomide, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. – Punto ecológico: Una caneca y bolsa de color blanco, unida a una caneca y bolsa de color negro, ambas con tapas que cuenten con orificio superior, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la Entidad. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio y las directrices

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13 20:57:16-05:00 - Pagina 10 de 47

establecidas en el Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS).

- Cuarto de almacenamiento de residuos: Canecas de color blanco, negro y verde (Esta última solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos), con cierre hermético; el tamaño de las mismas se determinará teniendo en cuenta la generación de residuos, las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte. Deben estar rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad.
- Baños: Caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El número de canecas dependerá de la cantidad de sanitarios con los que cuente la unidad operativa.
- Organizador de papel: Contenedor o elemento para organizar el papel utilizado por una sola cara, que pueda ser reutilizado en cada punto de impresión y fotocopiado; compuesto por tres gavetas, cada una con un logo diseñado por la SDIS en la parte frontal, las cuales tienen las siguientes funciones: Gavetas 1 y 2 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño carta impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas) y gaveta 3 (De arriba hacia abajo). Se dispondrá en ésta el papel tamaño oficio impreso por una sola cara, estas hojas no deben contener grasas ni ningún residuo de comida o parafinas).
- Pañales: Caneca y bolsa color negro, con cierre hermético, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida, de acuerdo con la prestación de servicio.
- Zona de servicios: Caneca y bolsa color negro hermética con pedal, rotulada con los logos diseñados por la Entidad. El uso de esta caneca dependerá de la necesidad requerida de acuerdo a la prestación de servicio, esta caneca estará ubicada en áreas de primeros auxilios – sala amiga o materna.
- Durakart: Contenedor hermético con ruedas y capacidad para transportar internamente los residuos generados, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la Entidad. (Solo en caso de que la unidad operativa cuente con espacio suficiente para su ubicación, rampas y pasillos con suficiente amplitud para su movilización y que permitan el funcionamiento seguro y fluido de su operación). Este contenedor no debe ser de color rojo.

NOTA: El tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos, se determinará teniendo en cuenta la generación de estos en la unidad operativa. Adicionalmente, los rótulos que incluyan los logos diseñados por la SDIS y que se deben implementar en cada contenedor deben estar elaborados en materiales resistentes, de fácil limpieza y desinfección, de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, ubicadas en los	Permanente.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 11 de 47

espacios y con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

2. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos institucionales, resaltando las siguientes especificaciones.

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

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios con las especificaciones técnicas señaladas en el lineamiento.	Permanente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

3. Contar con la ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada por el Referente Ambiental Técnico, que cubra la totalidad de la unidad operativa, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el Plan de Saneamiento.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 12 de 47

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de conformidad con lo establecido en el Plan de Saneamiento. **Nota:** El Formato de ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) debe ser anexo al Plan de Saneamiento.	Quince (15) días hábiles después del inicio del contrato o convenio y cada vez que se realicé modificación de la misma.

4. Garantizar la firma del acuerdo de corresponsabilidad, acta de inclusión al acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, según lo establecido en el proceso de selección establecido en el PAIPAERS, para entrega de residuos aprovechables.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acuerdo de Corresponsabilidad, acta de inclusión firmada o acción afirmativa, con sus anexos y vigente (según aplique).	Quince (15) días hábiles después del inicio del contrato o convenio y cada vez que se adelante un nuevo proceso de selección de organizaciones recuperadoras de residuos aprovechables.

5. Realizar la entrega de los residuos sólidos aprovechables exclusivamente al recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para la certificación de entrega de residuos sólidos generados diligenciado. Cargar los certificados de aprovechamiento de residuos emitidos por el recuperador de oficio o la organización de recicladores con quien firmó el acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas.

6. Contar con una balanza o dinamómetro con certificado de calibración, para realizar exclusivamente el pesaje del material reciclable y no reciclable, con capacidad de medición de acuerdo a la generación de residuos en la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 13 de 47

Certificado de calibración de la balanza o dinamómetro.	Una vez durante la ejecución contractual.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una vez durante la ejecución contractual.

7. Diligenciar el formato para el registro, medición y control de los residuos entregados, de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para el registro, medición y control de residuos entregados diligenciado. **Nota:** Para las celdas correspondientes a domingos, festivos, sábado de semana santa y meses anteriores o posteriores a la fecha de inicio del convenio; debe trazarse línea diagonal.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas.

8. Diligenciar el formato para la certificación de la recolección de residuos sólidos y seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o acción afirmativa, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo, de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para la certificación de entrega de residuos sólidos generados diligenciado. **Nota:** Debe imprimirse a doble cara.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas.

9. Diligenciar el formato para el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y seguimiento a cláusulas de acuerdos y acciones, de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico por parte del Referente Ambiental Técnico en donde conste la aprobación en los tiempos establecidos y con calidad del dato del reporte trimestral de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas realizado por la unidad operativa.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte de residuos aprovechables y seguimiento a clausulas. **Nota:** En caso de que el convenio finalice previo al tiempo de reporte de residuos, se debe presentar soporte del

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 14 de 47

	diligenciamiento del formulario con corte a la fecha de terminación.

10. Realizar la separación de los residuos ordinarios de conformidad con lo establecido en el PAIPAERS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses. Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

11. Certificar mediante acta firmada por el responsable ambiental o responsable del servicio y el recuperador de oficio o el representante legal de la organización de recuperadores, que no se han solicitado ni entregado beneficios económicos, en especie o similares por la entrega de los residuos generados en la unidad operativa	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta anticorrupción totalmente diligenciada, firmada y con calidad del dato.	Los primeros tres (3) días hábiles del mes de octubre y previo a la finalización del convenio.

12. Fomentar y/o realizar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del contractual. Si aplica.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una vez durante la ejecución del contractual.

Tabla Especificaciones de canecas y/o contenedores (bienes NO CONSUMIBLES)

OBSERVACIÓN	TIPO DE CONTENEDOR	PARA 50 CUPOS	PARA 100 CUPOS
Caneca negra por cada batería sanitaria*	Contenedor Tipo 1 Caneca rectangular con pedal, tapa plana sin orificio y doble		

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 15 de 47

	compartimiento (balde en su interior), volumen de 10 litros. Medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - profundidad 30 cm - alto 37,5 cm - ancho 18,8 cm. Con 1 sticker según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: -sticker 1: 7,5 cm x 12 cm.	5	10
Caneca negra para el servicio de alimentos*	Contenedor Tipo 4 Caneca rectangular color negro, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 50 litros, medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 37,5 cm - alto 70 cm - profundidad 33,5 cm. Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: - sticker 1: 18 cm x 13 cm - sticker 2: 22 cm X 28 cm	1	1
Caneca blanca para el servicio de alimentos*	Contenedor tipo 4 y 5 Caneca rectangular color blanco, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 50 litros, medidas aproximadas aun cm por encima o por debajo: - ancho 37,5 cm - alto 70 cm - profundidad 33,5 cm. Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: - sticker 1: 18 cm x 13 cm – sticker 2: 22 cm X 28 cm	1	1

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 16 de 47

Caneca negra para descomide*	Contenedor tipo 4 Caneca para el Descomide rectangular, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 50 litros, medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 37,5 cm - alto 70 cm - profundidad 33,5 cm. Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: sticker 1: 18 cm x 13 cm - sticker2: 22 cm X 28 cm	1	1
Por cada veinte (20) participantes con dependencia severa*	Contenedor tipo 4 Caneca para los Pañales rectangular, con tapa plana sin orificio, asegurada con atacable, volumen 50 litros medidas aproximadas a un cm por encima o por debajo: - ancho 37,5 cm - alto 70 cm - profundidad 33,5 cm. Con 2 stickers informativos según diseño proporcionado por la entidad, ubicados según indicación, con medidas así: - sticker 1: 18 cm x 13 cm - sticker 2: 22 cm X 28 cm	2	5
Caneca blanca (Por cada punto ecológico) *	Caneca para punto ecológico Una (1) caneca tipo vaivén para punto ecológico - Blanco - Capacidad 35-40 litros.	4	4
Caneca negra (Por cada punto ecológico) *	Caneca para punto ecológico	4	4

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 17 de 47

	Una (1) caneca tipo vaivén para punto ecológico - negro - Capacidad 40 litros.		
Canecas Blancas para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Blanco - Capacidad 208 litros	1	2
Canecas Negras para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Negro - Capacidad 208 litros	1	2
Canecas Verdes** para el cuarto de almacenamiento*	Canecas con tapa para el Cuarto de Almacenamiento Una (1) caneca con tapa - Color Verde - Capacidad 208 litros	1	2
Contenedor Gris Durakart*	Durakart Color gris – capacidad 208 litros	1	1
Organizador*	Carro organizador de papel compuesto por tres gavetas plástico.	1	1

Los contenedores para residuos sólidos deberán estar fabricados en polietileno de alta densidad (PEAD/HDPE), debidamente identificado con el símbolo de resina plástica correspondiente (triángulo de reciclaje con el número 2 y la sigla HDPE).

Las medidas de los contenedores para residuos sólidos pueden ser aproximadas, manteniéndose la capacidad en el volumen y el tipo de accionamiento para apertura y cierre.

El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de participantes y visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.

El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS.

* Se aclara que estas cantidades son aproximadas y pueden variar dependiendo del volumen de generación de los residuos y de las condiciones de las unidades operativas.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 18 de 47

** Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos. Nota: En caso de modificaciones en la normatividad ambiental vigente, la SDIS se reserva el derecho de modificar las condiciones previstas anteriormente y el asociado debe realizar los ajustes necesarios para cumplir con dichos cambios.

Fuente: Elaboración Subdirección para la Adultez

b) Residuos Peligrosos

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos peligrosos. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de recolección, almacenamiento, transporte y disposición de estos residuos se realicen de manera responsable y conforme a la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los residuos peligrosos y promoviendo prácticas que minimicen los riesgos asociados, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad que cumpla con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Fichas técnicas y hojas de seguridad bajo el Sistema Globalmente Armonizado emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa.	Diez (10) días hábiles después del inicio del proceso contractual.

2. Realizar el empacado, embalado y rotulado con el formato establecido por la Entidad para la entrega de los residuos peligrosos que se generen en la unidad operativa, de acuerdo con lo establecido en el Plan Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) de la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Rótulo de residuos peligrosos diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Formato Plan de Transporte de Residuos Peligrosos diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.

3. Garantizar que durante la ejecución del proceso contractual no se almacenen residuos peligrosos al interior de la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 19 de 47

Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una vez durante la ejecución contractual.

4. Disponer con gestores ambientales autorizados por la autoridad ambiental competente los residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato o convenio.

NOTA: Los residuos peligrosos de posconsumo (pilas, luminarias, bombillos y medicamentos vencidos, parcialmente consumidos y sus empaques) pueden ser entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

NOTA: Para el diligenciamiento de la bitácora de generación de residuos peligrosos, solamente se deben tener en cuenta aquellos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Plan de transporte en el formato establecido en el PGIRP de la SDIS.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Lista de chequeo de verificación externa.	Una vez durante la ejecución contractual.
Lista de verificación al transportador de RESPEL.	Cada vez que realice entrega de los residuos peligrosos.
Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento.	Cada vez que se realice la entrega de residuos peligrosos.
Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.	A más tardar a los 60 días después de realizada la entrega de residuos peligrosos.

c) Residuos Especiales

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de residuos especiales. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos disposición de estos residuos se realicen de manera responsable y en conformidad con la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los residuos especiales y promoviendo prácticas que minimicen su generación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición (RCD) por medio de la empresa de aseo en caso de que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m^3 durante la ejecución del contrato o convenio.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 20 de 47

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico al Referente Ambiental Técnico con la copia del certificado de disposición final. En caso de no generar RCD, se deberá remitir correo electrónico informando la no generación de RCD.	Cuando se generen residuos de construcción y demolición. A los diez (10) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

2. Asegurar que en el desarrollo del objeto contractual no se adelante ningún proceso de almacenamiento, acopio, aprovechamiento y uso de llantas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una vez durante la ejecución contractual.

d) Emisiones

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas para la reducción de emisiones atmosféricas. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de control y reducción de emisiones se realicen de manera responsable y conforme a la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la disminución del impacto ambiental, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de las emisiones y promoviendo prácticas que minimicen su generación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Realizar el mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas, calderines, equipo menor (según aplique), entre otros.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Correo electrónico notificando de la realización de mantenimientos a los equipos que generan emisiones atmosféricas.	Cada vez que se realicen mantenimientos a los equipos que generen emisiones atmosféricas.
Copia de los soportes de mantenimiento de los equipos que generan emisiones atmosféricas.	Cada vez que se realicen mantenimientos a los equipos que generen emisiones atmosféricas.
En caso que durante los mantenimientos se generen residuos peligrosos, se deberá entregar los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 21 de 47

En caso que durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar el Registro de Acopiador Primario de Aceites Usados, expedido por la autoridad ambiental, que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados.	Máximo a los diez (15) días contados a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
En caso que durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar el Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental).	Máximo a los diez (15) días contados a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.
En caso que durante los mantenimientos de equipos se generen aceites usados, se deberá entregar los manifiestos de entrega y certificados de disposición final de los mismos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen aceites usados y los certificados de disposición final a más tardar a los 60 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato.

e) Vertimientos

A continuación, se presentan las obligaciones ambientales específicas que deben ser adoptadas en relación con la gestión de vertimientos. Estas obligaciones están diseñadas para garantizar que los procesos de generación, tratamiento y disposición de vertimientos se realicen de manera responsable y en conformidad con la normativa vigente. Su correcta implementación no solo contribuirá a la reducción del impacto ambiental en cuerpos de agua y sistemas de drenaje, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad ambiental entre el personal, asegurando un manejo adecuado de los vertimientos y promoviendo prácticas que minimicen su impacto, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Disponer de un recipiente herméticamente sellado, y un embudo con filtro, , con el respectivo rótulo diseñado por la SDIS elaborado en material resistente, de fácil limpieza y desinfección de tipo adhesivo para garantizar su durabilidad; que permita encapsular el Aceite Vegetal Usado (AVU). Este recipiente debe ser transparente o traslucido en material resistente, con una capacidad adecuada a la cantidad de residuo generado en la unidad operativa, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. Su ubicación debe ser alejada de fuentes de calor y zonas de tránsito de personas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 22 de 47

2. Contar con el registro de generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) ante la autoridad ambiental competente, realizar la entrega a un gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento de este residuo generado en la unidad operativa y remitir los informes de generación al ente de control ambiental competente. En caso de que el aceite sea entregado a la Entidad, la unidad operativa deberá disponer de una copia del registro como generador otorgado a la SDIS y los documentos que soporten la gestión integral de este residuo por parte de la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia del registro como generador de Aceite Vegetal Usado (AVU) emitido por la autoridad ambiental competente.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual.
Copia del documento firmado por el representante legal con el gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado (AVU).	A los cinco (5) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual.
Formato Verificación Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (AVU) diligenciado.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.
Formato Verificación de Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado (AVU) diligenciado.	Cada vez que se realice la entrega del mismo, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.
Certificado de recolección y de aprovechamiento de los AVU generados expedido por la empresa transportadora y gestora.	Máximo sesenta (60) días calendario después de entregado el residuo al transportador y gestor.
Informe trimestral de generación de Aceite Vegetal Usado (AVU) y soporte de la presentación del informe ante el ente de control ambiental competente.	En los tiempos establecidos en por el ente de control ambiental competente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

3. Diligenciar trimestralmente o cada vez que realice entrega de Aceite Vegetal Usado (AVU) al gestor autorizado, el Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados en todas sus secciones o de acuerdo con las directrices del Referente Ambiental Técnico.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados.	Durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. o cada vez que realice entrega de

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 23 de 47

	Aceite Vegetal Usado (AVU) al gestor autorizado.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

4. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el formato para el registro y control de la limpieza /mantenimiento de trampa de grasas, cuando aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Copia del Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique.	Cada vez que se realice la limpieza y mantenimiento de trampa de grasas.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

5. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución contractual, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sea clasificado como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Fichas técnicas y hojas de seguridad que cumplan con la clasificación y etiquetado del Sistema Globalmente Armonizado, emitidas por el productor o distribuidor de las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades de la unidad operativa. **Nota:** En caso que las fichas técnicas y/o hojas de datos de seguridad no indiquen el porcentaje de biodegradabilidad, debe solicitarse un certificado de biodegradabilidad del producto al proveedor o distribuidor.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual. Cada vez que se suministren nuevos productos.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 24 de 47

6. Garantizar que todos los envases de los productos de aseo utilizados en la ejecución del convenio ya sean re envasados o en su empaque original, estén rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado, contando mínimo con la siguiente información: Nombre del producto, palabra de advertencia, indicaciones de peligro, pictograma, consejos de prudencia e información del proveedor.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Registro Fotográfico de los envases de los productos de aseo rotulados y etiquetados según el Sistema Globalmente Armonizado.	A los quince (15) días calendario tras el inicio de la ejecución contractual. Cada vez que se suministren nuevos productos.

7. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Programa Consumo sostenible

El Programa de Consumo Sostenible tiene como objetivo la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la Entidad. Para realizar este proceso, se cuenta con un Manual de Compras Verdes, el cual es el instrumento técnico mediante el que se incluyen criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los contratos y convenios de la Entidad, a partir del análisis del objeto, alcance y ciclo de vida de los bienes o servicios a contratar; con el fin de promover el uso eficiente de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

1. Garantizar la no utilización de elementos catalogados como plásticos de un solo uso por la normatividad vigente, durante el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización del convenio.
Documentación que demuestre la adquisición de materiales alternativos a los plásticos de un solo uso.	A los quince (15) días calendario de los meses de junio y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 25 de 47

Informe de visitas de supervisión en el que se verifique la no adquisición de elementos catalogados como plásticos de un solo uso.	Mensual.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

2. Dar cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política Cero Papel, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Pieza comunicativa dirigida a la implementación de la Política Cero Papel, publicada en la cartelera ambiental de la unidad operativa. **Nota:** Solo se debe realizar impresión de los documentos señalados en el presente anexo técnico, garantizando que esta sea a doble cara o haciendo uso del testigo documental según se requiera.	Desde diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y con publicación permanente.
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

1.2. Programa gestión del cambio climático

Durante la ejecución contractual, se busca promover y avanzar en la implementación de acciones que compensen los impactos ambientales causados por la emisión de gases de efecto invernadero, contribuyendo tanto a la adaptación como a la mitigación del cambio climático, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, y reportarlas en los días de movilidad sostenible.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificado de participación en el día de la movilidad sostenible remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Mensualmente el primer jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 26 de 47

2. Asegurar que el personal que utilice la bicicleta, caminata o demás medios de transporte alternativos (bicicleta eléctrica, scooters eléctricos, monopatines eléctricos, patinetas, monociclos eléctricos, entre otros) para su movilización a la unidad operativa, registre de manera diaria sus llegadas de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Mensualmente el primer jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.

3. Atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Referente Ambiental Técnico, así como suministrar los insumos requeridos (Computador, carpeta física, entre otros) y los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Documentos de intervención ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Referente Ambiental Técnico.
Soportes de solicitudes realizadas y soportes de respuesta con documentación requerida durante la ejecución contractual.	De acuerdo a los tiempos establecidos para las solicitudes realizadas por parte del Referente Ambiental Técnico.

4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable para la instalación, desmonte y/o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique, aportando los conceptos monetarios sin que se genere un costo adicional para la Entidad (para aquellos elementos con un área mayor a 8 m^2).	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.
Solicitud o registro de Publicidad Exterior Visual (PEV), según aplique.	Una vez se realice la solicitud o registro (Cuando aplique).

5. Implementar y/o fomentar buenas prácticas para la instalación y mantenimiento de jardines verticales, muros verdes y/o huertas urbanas.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 27 de 47

Acta de reunión con registro fotográfico en el que se describa la implementación, mantenimiento y/o fomento de buenas prácticas.	Durante los meses de julo y diciembre, según aplique.

6. Diligenciar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato huella de carbono junto con la copia de las ordenes de servicio, facturas, entre otros que den soporte a lo diligenciado en el formato.	A los quince (15) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y diciembre, o antes de la finalización de la ejecución contractual.

7. Habilitar estacionamientos para bicicletas en áreas que no se obstaculicen la prestación del servicio, en las cantidades establecidas en la normatividad ambiental vigente y en caso de que el talento humano de la unidad operativa se movilice en este medio de transporte.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.

Programa de comunicación, formación y sensibilización

Durante la ejecución contractual, se deberán cumplir con los compromisos, obligaciones y actividades establecidos en este subcomponente. La supervisión de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) será responsable de verificar que dichas actividades se implementen de manera adecuada, asegurando el cumplimiento de los objetivos del programa de comunicación, formación y sensibilización, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la Entidad en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. NOTAS: - En caso de que no se presente cambio de responsable ambiental durante la ejecución contractual, se deberá mantener el formato firmado previamente. - En el momento que se presente el retiro de alguno de los responsables ambientales designados, se debe notificar vía correo electrónico al referente ambiental técnico informando el nombre de la persona designada de acuerdo con

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 28 de 47

los tiempos de entrega de este lineamiento.

- Los responsables ambientales designados deben garantizar la implementación de los lineamientos ambientales dentro de la unidad operativa dando cumplimiento al Decreto 456 de 2008 en el artículo 3 donde establece los deberes, derechos, competencias y demás actividades para la conservación de un ambiente sano y propiciar el desarrollo sostenible; los cuales se encuentran inmersos en el formato de Designación de Responsable Ambiental.
- Para dar cumplimiento al programa de Comunicación, Formación y Sensibilización, se precisa que las capacitaciones enmarcadas dentro del mismo, deberán ser evaluadas al talento humano a quien se dirige la jornada.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Responsable ambiental por unidad operativa diligenciado. Correo electrónico remitido por el responsable de la unidad operativa al Referente Ambiental Técnico con el formato de designación adjunto.	A más tardar cinco (5) días hábiles tras haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.

2. Garantizar que el responsable ambiental participe en el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, por parte del referente técnico ambiental de la SDIS.

NOTA: Siempre que se designe un nuevo responsable ambiental, se deberá garantizar que reciba la inducción sobre los lineamientos ambientales y sus documentos asociados, por parte del Referente Técnico Ambiental dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a su designación.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato acta de reunión diligenciado y planilla de asistencia de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales y sus documentos asociados en donde se evidencie la participación del responsable ambiental de la unidad operativa.	Dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la designación del responsable ambiental.

3. Realizar la divulgación de los lineamientos ambientales enfocados en las buenas prácticas establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), al talento humano de la unidad operativa de acuerdo al rol desempeñado en el servicio, de la siguiente manera.

Lineamiento Ambiental	Divulgación	Divulgación

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 29 de 47

	Talento Humano	Responsable Ambiental y Responsable del Servicio
Política ambiental de la entidad	X	X
Lineamiento cero papel. -LIN-GA-004	X	X
Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024-2028.	X	X
Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. -PLA-GA-003.	X	X
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios*	X	X
Plan de movilidad sostenible 2025-2027. - PLA-GA-006.	X	X
Plan de gestión integral de residuos peligrosos. - PLA-GA-004.	X	X
Matriz de aspectos e impactos ambientales.	X	X
Matriz de riesgos ambientales. -Documento no controlado.	X	X
Matriz Normativa. -Documento no controlado.	X	X
Plan estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS (2023-2024). -PLA-GA-007.	X	X
Plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas. - PLA-GA-005.	X	X
Normograma Ambiental.		X
Instructivo disposiciones técnicas para elementos de publicidad exterior visual-PEV de la SDIS. -INS-GA-008.		X
Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales de la SDIS. -Documento no controlado.		X
Instructivo Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y		X

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 30 de 47

seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		
Instructivo aprovechamiento de los residuos orgánicos. -INS-GA-012.		X
Instructivo reporte planilla movilidad sostenible. -INS-GA-009.		X
Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. -INS-GA-004.		X
Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas. -INS-GA-006.		X
Instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición. - NS-GA-005.		X
Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas. - INS-GA-010.		X
Instructivo de aprovechamiento y reutilización de agua.		X
Herramienta Aparatos eléctricos y electrónicos restringidos		X
Manual de compras verdes. -MNL-GA-001		X
Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua y la energía. -PCD-GA-002.		X
Formato responsable ambiental por Unidad Operativa. -FOR-GA-001		X
Formato matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio. - FOR-GA-040.		X
Formato reporte planilla movilidad sostenible. -FOR-GA-043.		X
Formato reporte fomento movilidad sostenible. -FOR-GA-039.		X
Formato Ruta de recolección interna de residuos sólidos-		X

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 31 de 47

RRIRS por fases (I y II), este registro debe ser cargado en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa. -FOR-GA-005.		
Formato acuerdo de corresponsabilidad. - FOR-GA-008.		X
Formato registro, medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables. -FOR-GA-009.		X
Formato certificado recolección residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad. -FOR-GA-010.		X
Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos. -FOR-GA-048.		X
Formato Rotulo Residuos Peligrosos. -FOR-GA-012.		X
Formato lista de chequeo verificación externa. -FOR-GA-014.		X
Formato lista de chequeo verificación al transportador de RESPEL. -FOR-GA-015		X
Formato Plan de Transporte. -FOR-GA-018.		X
Formato bitácora de residuos peligrosos. - FOR-GA-049.		X
Formato medición, registro y reporte de aceites vegetales usados – AVU. -FOR- GA-030.		X
Formato registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasas y SCALL. -FOR-GA- 031.		X
Formato Reporte identificación fugas ocultas. - FOR-GA-044.		X

*Solo en caso de que se presente generación de estos residuos en la unidad operativa.

No. Solicitud: número del proceso

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 32 de 47

NOTAS:

- Las divulgaciones de los lineamientos ambientales tendrán una vigencia doce (12) meses. Por lo tanto, si el plazo de ejecución del proceso contractual excede los doce (12) meses, será necesario llevar a cabo nuevamente el proceso de divulgación, con el respectivo soporte del formulario de apropiación del conocimiento realizado por el 100% del talento humano.
- Todos los soportes de las divulgaciones de los lineamientos deben coincidir con las fechas en la que se realiza la actividad.
- El resultado o puntaje de la evaluación de apropiación de conocimientos de cada lineamiento ambiental desarrollado por el talento humano de la unidad operativa, será aprobado a partir del puntaje asignado por el proceso de gestión ambiental.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato acta de reunión diligenciado, el cual debe contener: ✓ Desarrollo del lineamiento. ✓ Registro fotográfico fechado y geolocalizado (se debe evidenciar claramente el 100% del talento humano en la fotografía). ✓ Formulario de la evaluación de apropiación del conocimiento de los lineamientos ambientales por cada uno de las personas del talento humano. Planillas de asistencia de las divulgaciones de los lineamientos ambientales en donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la Unidad Operativa.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Responsable Ambiental y el Responsable del servicio, teniendo en cuenta la vigencia de la divulgación.

4. Difundir e implementar en las unidades operativas las estrategias definidas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS en el marco de las campañas ambientales, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos de acta de reunión diligenciados, con las campañas ambientales realizadas, en las que se evidencie la participación de la Unidad Operativa.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 33 de 47

Nota: La acta de reunión debe ser diligenciada de acuerdo a los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	

5. Participar en las actividades programadas en el marco de las semanas de carácter ambiental (Semana de la Bicicleta y Semana del Medio Ambiente, entre otras), según la normatividad vigente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos de acta de reunión diligenciados, con las actividades realizadas en el marco de las semanas de carácter ambiental, en las que se evidencie la participación de la Unidad Operativa. **Nota:** La acta de reunión debe ser diligenciada de acuerdo a los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

6. Comunicar y sensibilizar al personal de la unidad operativa sobre los días de celebración de las fechas ambientales que sean comunicados por la Entidad.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Soporte de comunicación y sensibilización de los días de celebración de fechas ambientales.	Cada vez que se requiera por parte del Referente Ambiental Técnico.

7. Contar con una cartelera ambiental, ubicada en un lugar visible de la Unidad Operativa, para publicación de la política ambiental, piezas comunicativas y demás información de interés acerca de la implementación del componente.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Cartelera ambiental instalada en la Unidad Operativa.	Permanente.

2. Actividades trasversales componente ambiental subdirección para la Adultez

En el marco de la trasformación de servicios y del fortalecimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA en la subdirección para la Adultez, se relacionan en el presente anexo las siguientes actividades transversales enfocadas a la participación, inclusión y liderazgo de las participantes de los servicios tercerizados.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 34 de 47

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Apoyos intermitentes y limitados – Vida autónoma e independiente con apoyos esporádicos (6%-40%).	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo con la temática establecida por el equipo de gestión ambiental.	Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Trimestral de acuerdo con la temática de la campaña en curso.
	Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental.	Cronograma de los meses en los cuales se realizará las articulaciones. Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.
Apoyos limitados y extensos– Vida autónoma e independiente y prevención del deterioro con apoyos frecuentes (41%-70%)	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades adicionales a las solicitadas en la campaña trimestrales de acuerdo con la temática establecida por el equipo de gestión ambiental.	Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	Trimestral de acuerdo con la temática de la campaña en curso.
	Mínimo 3 vinculaciones durante la vigencia del	Cronograma de los meses en los cuales	Remitir cronograma un

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 35 de 47

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
	convenio con entidades distritales o privadas para el fortalecimiento del componente ambiental.	se realizará las articulaciones. Ayudas de memoria con las actividades realizadas y nombre de los participantes que apoyaron la actividad.	mes después del inicio del convenio.
Apoyos extensos y generalizados– Mantenimiento de habilidades y retraso del deterioro asociado a su condición (71%-94%).	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flota.	Cronograma de actividades y acta de reunión.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.
Apoyos extensos y generalizados– Asistencia total para el cuidado (95%-100%)	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del grupo y temática a libre elección).	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes, nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar.	Un mes después del inicio del convenio.
	Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flora.	Cronograma de actividades y acta de reunión.	Remitir cronograma un mes después del inicio del convenio.

Durante la ejecución contractual, se deberá remitir copia de los soportes de cumplimiento del presente Componente Ambiental en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación, el Programa de Consumo Sostenible y el Manual de Compras Verdes, en los tiempos establecidos para cada uno de los criterios, según solicitud de la supervisión del proceso contractual. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 36 de 47

suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

Nota 1: Es importante tener en cuenta que todos los formatos o formularios se deben diligenciar en los tiempos establecidos en cada uno de los procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Dado el caso que se realice alguna reubicación de la unidad operativa o se realice algún reforzamiento estructural a la infraestructura existente se deberán actualizar todos los formatos.

Nota 2: Los lineamientos y formatos mencionados anteriormente son los que se encuentran vigentes a la fecha y deben ser implementados, durante la ejecución contractual, no obstante, pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad.

Nota: En el marco de la estructuración del servicio del Centro de Acogida, se tomarán como base el valor previamente avalado en el memorando de viabilidad correspondiente a ambiental. Este memorando contiene el análisis técnico realizado por la DADE y evidencia la validación de las condiciones requeridas para garantizar la adecuada operación del servicio. En consecuencia, dicho documento se constituye en el principal referente para la definición de los valores aplicables al proceso, asegurando coherencia con los criterios técnicos, operativos y normativos que rigen la prestación del servicio. A partir de este soporte, se busca mantener la consistencia entre la viabilidad evaluada y la proyección de los costos asociados.

Aval Ambiental: memorando I2026002284 de 2026/01/27

1.2 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación en cualquier forma o soporte, actualizada, organizada, disponible y acorde con la normatividad respectiva, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo, administración y conservación vigentes.

Para efectos de lo anterior, el contratista deberá cumplir las obligaciones enseguida descritas.

2.1. OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor de este.

2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el Referente Documental de la Subdirección Adultez o por el supervisor designado por parte de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 37 de 47

3. Dejar como evidencia ayuda de memoria y planilla de asistencia primando el uso de este formato en soporte electrónico, de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.

4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia a la subdirección administrativa y financiera sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia y las acciones emprendidas para la subsanación de las mismas.

5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, deberá aplicar los lineamientos establecidos en el procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001. La reconstrucción de los expedientes debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS.

5. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental, Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia que serán entregada en la primera reunión del inicio de ejecución del contrato.

6. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que garanticen la integridad física y técnica de los expedientes a su cargo.

7. Disponer del personal necesario que atienda a los servidores de la entidad que harán la verificación durante la ejecución del contrato de la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos a la documentación bajo la responsabilidad del contratista, verificaciones que tiene como finalidad recibir de manera adecuada la información para el momento en que se realice la finalización, terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato.

8. Remitir a la supervisión la ayuda de memoria de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, con su respectivo Inventario Documental elaborado en el formato establecido por la entidad con el último informe de ejecución del contrato.

Nota 1: La documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.

3. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo pertinentes a la administración de toda la producción documental generada durante la ejecución

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 38 de 47

del convenio. Para el efecto se deberá atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley General de Archivos 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.

Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al referente técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la Subdirección Administrativo y Financiera, la socialización correspondiente a gestión documental, y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.

La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS, de manera que se permita a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional. El contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

3.1. CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

El designado o la designada documental por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de expedientes de historias sociales. Éstos comprenden la totalidad de la documentación generada o recibida en la prestación del servicio social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la SDIS.

Se precisa contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, y actualizarse y custodiarse de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. El acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, para los servicios encaminados a la prevención y atención del fenómeno de habitabilidad en calle o cualquier otra área de la entidad que brinde sus servicios, así como para el o la participante y para entes de control o autoridades competentes, en los casos previstos por la ley.

Las historias sociales deben mantenerse organizadas dentro de los expedientes correspondientes durante la prestación del servicio, con la documentación actualizada oportunamente. En aras de asegurar su adecuada organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control (FOR-GD-013), donde se registran uno a uno los tipos documentales que lo conforman. Para garantizar los diferentes niveles de responsabilidad en la construcción y administración de los expedientes, la hoja de control debe contar con los datos de quien la elabora (designado o designada documental), quien la revisa y quien la aprueba (coordinadora o coordinador del servicio). Todas las unidades de conservación generales y específicas deben identificarse mediante el rótulo respectivo; y así mismo, todas las

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 39 de 47

historias sociales deben inventariarse en el formato suministrado por la SDIS (formato único de inventario documental – FUID, FOR-GD-017).

Para garantizar la calidad del dato, las y los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos en los formatos, tales como números de cédula, tarjetas de identidad, fechas de diligenciamiento, entre otros. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la subdirección respectiva, que evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

Para efectos de desplazamientos, debe garantizarse la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación disponible, lo mismo que el mantenimiento de su confidencialidad y custodia. También se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

3.2. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes, se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

i) El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites. El documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

ii) Los documentos deben estar ordenados cronológicamente en el expediente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo, la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no se ordenan cronológicamente, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

3.3. COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN

En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.

Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada. La perforación de documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio, con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

3.4. FOLIACIÓN

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 40 de 47

Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente, se debe numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman, y los documentos al interior deben ubicarse respetando el orden original. La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio, en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras, de manera legible, y sin repetir numeración.

La foliación inicia con el número 1, y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales.

3.5. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se dispone la utilización de carpetas y cajas de cartón con las especificaciones enseguida descritas:
Carpetas de Yute (Tapas)
Diseño: el diseño de las carpetas debe estar acorde con el volumen y las dimensiones de los documentos. Se debe evitar el uso de adhesivos y armellas para sostener bandas elásticas para el cierre y que estén en contacto con los documentos ya que estos elementos pueden deteriorar el material que se almacena.

- Dimensiones: carpeta en cartón yute 600 gramos: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de YUTE de 600 gramos, con refuerzo en tela coleta, que debe incluir refuerzo para gancho por dentro. Tela coleta, color café oscuro.
- Tapa anterior: o Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo de la Tapa: 37,0 cm
- Tapa posterior: o Ancho: desde el grafado de la aleta sin la aleta grafada 24,0 cm desde el grafado de la aleta con la aleta grafada 26, 5 cm o Largo: sin pestaña inferior 37,0 cm con pestaña inferior 39,0 cm
- Aleta grafada: o Tapa anterior y posterior Largo 37,0 cm Ancho 2,5 cm Grafado 0,3 cm
- Ganchos: deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.
- La unidad de almacenamiento de las cajas de archivo debe de tener las siguientes características:
- Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm.
- Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.
- Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr, espesor de 4.1 milímetros aproximadamente, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el doblez del cartón a 90°.
- La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso.

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57267148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 41 de 47

Resistencia: el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.
10.

3.6. REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

Para tener control de las existencias de cada uno de los documentos, se debe diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013), el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales. En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, su descripción, y su rango de folios dentro del expediente. La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental.

Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, sino que relacionan los documentos que deben formar parte del mismo. Para el caso de las historias sociales, cada uno de los participantes del servicio operado por el contratista debe contar con una carpeta que incluya los documentos correspondientes al tipo de servicio implementado, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la SDIS. Estos documentos deben corresponder con los criterios de atención definidos para el servicio por la entidad.

La hoja de control deberá actualizarse a medida que se incorporen nuevos documentos al expediente, para garantizar el seguimiento al contenido de éste. Por su parte, el contratista podrá utilizar ayudas ofimáticas para el diligenciamiento e imprimir el formato en cuestión, siempre que se de cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.
- Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.
- Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios).
- Cuando los expedientes sean solicitados por entes de control internos o externos.
- Cuando se finalice el contrato.

Al momento de transferir los expedientes, la hoja de control siempre deberá imprimirse e incluirse en la unidad de conservación correspondiente.

3.7. INVENTARIO DOCUMENTAL

La Ley 1712 de 2014, la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, por el cual demandan transparencia en el manejo de los documentos de la nación y de sus sistemas informativos. Recalcan la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Los documentos de la administración pública, como establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 42 de 47

informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".

Con el fin de tener control de existencias y efectuar transferencias primarias, el contratista a cargo del servicio y su equipo de trabajo deben llevar registro de todos los expedientes que administran, utilizando para ello el formato único de inventario documental (FOR-GD-017). La alimentación de éste, a realizar de acuerdo con su instructivo, debe darse en la medida en que se produzcan y actualicen los expedientes.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección, siguiendo la organización de las agrupaciones documentales. Sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social, y determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

La documentación en formato digital debe almacenarse en dispositivos USB con su respectivo contenedor e incorporarse al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta (por cada dispositivo un empaque y folio independiente). Esta documentación hará parte integral del expediente y será objeto de foliación en su funda, con bolígrafo de tinta negra; información que a su vez deberá verse reflejada en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

1.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos conforme a los criterios de aplicación de los periodos de retención, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015). Esto siempre que se cumpla con los criterios de egreso de las y los participantes del servicio.

La entrega de los expedientes por parte del contratista deberá realizarse al supervisor con el cumplimiento de todo lo indicado en este ítem y con el inventario documental, previamente a la terminación y liquidación del contrato. Deberá relacionarse cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización del archivo, el contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez se apruebe la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de los mismos mediante el diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

3.8. ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

4.9.1 Entrega de documentos generados en el servicio

A fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en la prestación del servicio, cada vez que se genere un nuevo documento por parte del equipo que atiende a las y los ciudadanos participantes, se hará registro del mismo en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016).

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 43 de 47

A través de este instrumento, se dará cuenta del ingreso del documento generado al expediente correspondiente. La entrega deberá efectuarse conforme a la metodología acordada con el supervisor del contrato, respetando los tiempos establecidos, y sin que éstos se extiendan en todo caso a más de un mes desde la fecha de elaboración del documento.

El formato de entrega de documentos deberá mantenerse durante el desarrollo del contrato y entregarse al supervisor de este al cierre del plazo de ejecución, en formato digital. Esto toda vez que se trata de un documento de apoyo que da cuenta de la documentación ingresada a los expedientes.

a. Traslado de expedientes

Cada vez que un beneficiario o participante se reubique en una unidad operativa diferente, se dará traslado a su expediente, cumpliendo con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario) de acuerdo con los parámetros establecidos y las indicaciones dadas por el referente documental y/o el supervisor de la SDIS. Para el efecto, deberá presentarse un memorando firmado por el supervisor del contrato, adjuntando el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016), sin que el movimiento implique cambio de la unidad de conservación (carpeta). Así mismo, la unidad operativa que entrega el expediente dejará constancia del traslado en la columna de notas del formato único de inventario documental (FOR-GD-017).

b. Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de historias sociales, y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en los instrumentos de la SDIS, se debe aplicar el Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-GD-001 con miras a la reconstrucción de expedientes.

Conforme a lo anterior el contratista responsable de la ejecución del contrato, dará el informe correspondiente al jefe de la dependencia o al supervisor del contrato por parte de la SDIS, quien indicará la ruta a seguir para instaurar el denuncio del caso ante la autoridad competente. El incidente se notificará por escrito al director del programa o servicio y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. A su vez, deberá iniciarse el proceso de reconstrucción del expediente aplicando los lineamientos contenidos en el procedimiento mencionando en párrafo anterior.

c. Radicación de informes de ejecución

La carpeta en la que se entrega la documentación para la gestión y radicación de informes y cuentas de cobro, debe ser carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS. Toda la documentación en ella incluida debe organizarse cronológicamente, de lo más antiguo a lo más reciente. La perforación de los documentos del expediente debe realizarse a tamaño oficio, de modo que los folios queden alineados en la parte superior de la carpeta. No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentren dentro del

Firmado Electronicamente con AZ Sign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 44 de 47

expediente, ni usar cintas o adhesivos sobre los documentos, ni subrayar o hacer anotaciones en éstos.

La información digital que se presente como parte de los informes, deberá almacenarse y relacionarse en un repositorio digital. Éstos se ubicarán dentro de un sobre de manila o de papel bond blanco, el cual se considerará como un folio de la carpeta, y deberá incluir los siguientes datos: asociado/operador del contrato, número de contrato, vigencia y periodo de informe. Los documentos escaneados deberán ser legibles y estar completamente diligenciados y debidamente identificados. A su vez, las firmas deberán hacerse con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro, ya que las demás tintas no son capturadas en procesos de digitalización o microfilmación (lo que conllevaría desmejoras o distorsiones en la presentación de los documentos).

Los informes mensuales y sus evidencias o soportes deben entregarse para custodia de la Subdirección de Contratación sin incluir foliación, y realizando el conteo de folios de cada carpeta mediante numeración en la parte inferior derecha de cada página, en el sentido de lectura del documento, de manera consecutiva. La numeración se realizará con lápiz de mina negra tipo HB o B, en forma suave pero legible. Las carpetas se perforarán a tamaño oficio e incluirán aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios cada una (nunca cantidades mayores), previniendo la fragmentación de los expedientes.

La información registrada en papel químico tendrá que radicarse en fotocopia, ya que no se aceptarán documentos en papel químico. La impresión de formatos del Sistema de Gestión de la entidad podrá realizarse en papel tamaño carta u oficio, según el caso, aunque sin modificar nunca sus contenidos o estructura. Si en el diligenciamiento de los formatos se encuentran campos en los que no se requiere incluir información, deberá escribirse el término “no aplica”.

Cada informe mensual y sus evidencias se presentarán detalladamente en un oficio independiente, que incorporará los siguientes datos: asociado u operador del contrato, número de contrato, vigencia, periodo de informe y número de folios que se entregan. El oficio de presentación, el informe y sus soportes, se radicarán en la oficina de correspondencia de la SDIS para efectos de pago. Por su parte, la entidad surtirá el procedimiento interno establecido para la revisión y aprobación de informes.

Antes de entregar la documentación de sus informes, el contratista deberá cerciorarse de escanearla a fin de tenerla disponible para consulta, en caso de llegar a necesitarla.

d. Acceso a la documentación oficial de la entidad

A continuación, se indican las rutas de acceso a los documentos referidos como parte del componente de gestión documental:

- Página web www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Gestión Documental / Documentos asociados
- Página web www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Prestación de servicios sociales / Subdirección para la Adultez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 45 de 47

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo 3 de 5 Ambientes Adecuados Centro de Acogida_31032026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148

Creación: 2026-04-13 16:54:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-13 20:57:12

Escanee el código para verificación

Revisión: contratista direccion de poblacional

Jaime Forero
80111022
jdforeroa@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: contratista direccion de poblacional

Wendy Dariyanny Prieto Ladino
1022328210
wprieto@sdis.gov.co

Elaboración: contratista subdireccion para la adultez

Carol Figueroa Cortes
1013600961
cfigueroa@sdis.gov.co
Líder Equipo Técnico

Elaboración: contratista subdireccion para la adultez

Nilson Isnaldy Gutierrez Medellín
80098355
ngutierrezm@sdis.gov.co
Profesional
Equipo Fortalecimiento Técnico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 46 de 47

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo 3 de 5 Ambientes Adecuados Centro de Acogida_31032026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148

Creación: 2026-04-13 16:54:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-13 20:57:12

Escanee el código para verificación

Firma: subdirectora para la adultez

VERONICA CASTRO MURILLO
52.657.281
vcastrom@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
2026-04-13T20:57:16-05:00 - Pagina 47 de 47

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo 3 de 5 Ambientes Adecuados Centro de Acogida_31032026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260413-165424-790c11-57287148
Creación: 2026-04-13 16:54:24
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-04-13 20:57:12

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nilson Isnaldy Gutiérrez Medellín ngutierrezm@sdis.gov.co Profesional Equipo Fortalecimiento Técnico	Aprobado	Env.: 2026-04-13 16:54:29 Lec.: 2026-04-13 17:00:21 Res.: 2026-04-13 17:00:31 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Elaboración	Carol Figueroa Cortes cfigueroa@sdis.gov.co Líder Equipo Técnico	Aprobado	Env.: 2026-04-13 17:00:31 Lec.: 2026-04-13 17:00:48 Res.: 2026-04-13 17:01:01 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Wendy Danyanny Prieto Ladino wprieto@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-04-13 17:01:01 Lec.: 2026-04-13 20:35:54 Res.: 2026-04-13 20:36:00 IP Res.: 201.244.250.54 Canal: Email
Revisión	Jaime Forero jdforeroa@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-13 20:36:00 Lec.: 2026-04-13 20:38:28 Res.: 2026-04-13 20:38:36 IP Res.: 186.102.48.52 Canal: Email
Firma	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-13 20:38:36 Lec.: 2026-04-13 20:57:10 Res.: 2026-04-13 20:57:12 IP Res.: 186.86.110.171 Canal: Email