COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

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 os siguientes programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA en las unidades operativas:

- Programa uso eficiente de agua.
- Programa uso eficiente de energía.
- Programa gestion integral de residuos.
- Programa consumo sostenible
- Programa gestión del cambio climatico.
- Programa comunicación, formación y sensibilización.

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

1. 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.

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

- ✓ 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.

2. Implementar los lineamientos, formatos, formularios y demás documentos asociados al Componente Ambiental durante toda la ejecución contractual. Sin embargo, es importante señalar que estos pueden añadirse, actualizarse o eliminarse según lo establecido por la Entidad, y siempre deberá aplicarse la versión más reciente.
3. 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).
4. 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.

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.

PROGRAMA 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 a 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 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. 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
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 dentro de la vigencia 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 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 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.

PROGRAMA 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 a los siguientes criterios:

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

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 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. 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.

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 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.

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

A continuación, se presentan las obligaciones 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. Estas obligaciones están diseñadas 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 la unidad operativa, asegurando un manejo adecuado de los residuos y promoviendo prácticas que minimicen la generación de desechos, de acuerdo a los siguientes criterios:

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 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 a 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 los mismos en la unidad operativa. Adicionalmente, los rótulos que incluyan los logos diseñados por la SDIS, deben encontrarse en buen estado y de manera permanente en cada contenedor según corresponda.

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.

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
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.

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 vigente, 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
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 (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.

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.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte de residuos

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.	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 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.	
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.

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 a 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 contados a partir de la fecha de inicio del convenio.

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
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.

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.

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 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.	
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 los mismos.	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 (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.

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.
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.

Residuos Hospitalarios

Los residuos hospitalarios y similares son las sustancias, materiales o subproductos sólidos, líquidos o gaseosos, generados por una tarea productiva resultante de la actividad ejercida por el generador. La unidad operativa deberá garantizar la gestión integral de los Residuos Hospitalarios y Similares generados durante la prestación del servicio, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Adoptar el Plan de gestión integral de residuos hospitalarios (PGIRH) y similares, asegurando el diligenciamiento de la declaración de compromiso.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Modelo del Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares (FOR-GA-025). Declaración de compromiso para el PGIRH.	A los dos (2) días hábiles tras el inicio de la ejecución contractual.

2. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares de conformidad con el PGIRH. Lista de chequeo de la intervención ambiental donde se evidencie el cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Una (1) vez durante la ejecución del contractual.

3. Diligenciar todos los campos del Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios de manera diaria.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formato para el registro de la clasificación de los residuos hospitalarios diligenciado de manera diaria.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares.

4. Realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta de reunión del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	Mensual.

6. Diligenciar el formulario reporte trimestral de residuos hospitalarios.	
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 hospitalarios.	Trimestralmente de conformidad a los tiempos de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares.

7. Realizar mensualmente una reunión para verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios, la cual será liderada por el Grupo Administrativo Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Acta de reunión del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS).	Mensual.

8. Entregar los residuos hospitalarios y similares a gestores autorizados por los entes de control en cumplimiento de la normatividad vigente.

MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento.	Mensual.
Certificados de disposición final de los residuos hospitalarios y similares, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).	A más tardar a los sesenta (60) días de la entrega de los residuos hospitalarios y similares, o antes de finalizar la ejecución contractual.
Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares.	Dos (2) veces al año.
Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares.	Una (1) vez al año.
Lista de Chequeo de Verificación al Transportador.	Cada tres (3) meses.

9. Contar con contenedores y bolsas para el manejo de los residuos hospitalarios y similares que cumplan con las condiciones establecidas en el PGIRH.	
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.
Ficha técnica de las bolsas para el manejo de los residuos hospitalarios y similares.	A los cinco (5) días hábiles después del inicio del contrato

10. Contar con una zona para el almacenamiento de Residuos Hospitalarios y Similares, cuyo tamaño obedezca a las cantidades generadas en el predio y este debe estar localizado al interior del mismo, contar con un área de uso exclusivo para almacenar residuos hospitalarios debidamente señalizada, contar con sistemas de iluminación y ventilación, disponer de espacios para cada tipo de residuos de acuerdo a su clasificación (Peligrosos y no peligrosos), las paredes deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y desinfección, disponer de una báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, contar con un extintor tipo ABC, los pisos deben tener una pendiente al interior, acometida de agua, drenajes para lavado y el mismo debe evitar la proliferación de vectores.	
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.

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.	

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)	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 a 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 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 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.

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.	Una (1) vez durante la ejecución contractual.
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.

5. Garantizar que mínimo un elemento de aseo utilizado 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 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.

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	Una (1) vez durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es inferior a 6 meses.

cumplimiento del 100% de la obligación ambiental.	Dos (2) veces durante la ejecución contractual si la ejecución del convenio es superior a 6 meses.

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 (Ley 2232 de 2022), 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.
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 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. Dar cumplimiento a las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Pieza comunicativa dirigida a la implementación del Lineamiento Política Cero Papel, publicada en la cartelera ambiental de la unidad operativa.	Desde diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de inicio del convenio y con publicación permanente.

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.	
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.

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 a 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 día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental

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 día 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
Acta 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 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.

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 a 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 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 ayuda de memoria 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 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 Talento Humano**	**Divulgación 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 seguimiento al cumplimiento de cláusulas de acciones y acuerdos. -INS-GA-001.		X
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
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- RRIRS por fases (I y II), este registro debe ser cargado en el Plan de Saneamiento de la Unidad Operativa. -FOR-GA-005.		X
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 grasa. -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.

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 ayuda de memoria diligenciado, el cual debe contener:	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Responsable

✓ 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.	Ambiental Técnico, 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 en el marco de las campañas ambientales, según aplique.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos de ayuda de memoria diligenciados, con las campañas ambientales realizadas, en las que se evidencie la participación de la Unidad Operativa. Nota: La ayuda de memoria debe ser diligenciada de acuerdo a los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	Cada vez que se requiera por parte de los Referentes Ambientales Técnicos de la SDIS.

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).	
MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Formatos de ayuda de memoria 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 ayuda de memoria debe ser diligenciada de acuerdo a los lineamientos suministrados por el equipo de gestión ambiental.	Cada vez que se requiera por parte de los Referentes Ambientales Técnicos.

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 de los Referentes Ambientales Técnicos.

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.

Actividades trasversales Componente ambiental Subdirección para la Discapacidad

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

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 a 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 a la temática de la campaña en curso

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
	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 a 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 a 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 extensos y generalizados– Mantenimiento de habilidades y retraso del deterioro	Creación de Grupos focales como iniciativa para la educación ambiental no asociadas obligatoriamente a temáticas PIGA (Nombre del	Acta de designación del grupo focal, la misma debe contener los nombres de los participantes,	Un mes después del inicio del convenio

GRUPO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
asociado a su condición (71%-94%)	grupo y temática a libre elección)	nombre del grupo y actividades y cronograma a desarrollar	
	Actividades entorno a la ecología sensorial como por ejemplo estaciones de observaciones de fauna y flota	Cronograma de actividades y ayuda de memoria	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 flota	Cronograma de actividades y ayuda de memoria	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 suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

NOTA: 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: 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.