

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 12

Lugar	Reunión Virtual- Plataforma Microsoft Teams.
	https://teams.microsoft.com/meet/263301928668406?p=76FKLroEm54sSYKovV
Fecha	22/07/2026
Tema	Socialización de los Lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 2068-2026.
Desarrollo	<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política Ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS. 2. Mapa de procesos de la SDIS. 3. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024- 2028 de la SDIS. 4. Programas del PIGA 2024- 2028 de la SDIS. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Programa de Uso Eficiente del Agua. 4.2. Programa de Uso Eficiente de la Energía. 4.3. Programa de Gestión Integral de Residuos. 4.4. Programa de Consumo Sostenible. 4.5. Programa de Gestión del Cambio Climático. 4.6. Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización. 5. Socialización de las obligaciones ambientales del Contrato 2068-2026. 6. Evaluación y aclaración de dudas e inquietudes por parte de los participantes. <p>DESARROLLO:</p> <p>El día 22 de julio de 2026, siendo las 08:00 a.m. se da inicio a la jornada de socialización de los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la Secretaría Distrital de Integración Social, y las obligaciones ambientales del Contrato 2068-2026, que tiene por objeto “PRESTAR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) Y DE MANEJO DIFERENCIADO GENERADOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA ENTIDAD.”</p> <p>Dicha socialización se realizó de manera virtual, a través de la Plataforma Microsoft Teams, por la profesional Glitza Johanna Vega, Líder del Equipo de Gestión Ambiental de la entidad.</p> <p>Inicialmente, se informa a los participantes que la Secretaría Distrital de Integración Social, desde la Dirección de Gestión Corporativa cuenta con la adopción del proceso de gestión ambiental bajo su sistema de gestión, donde se encuentran los diferentes lineamientos ambientales (caracterización de procesos, procedimientos, planes, manuales, instructivos, formatos, indicadores, riegos, entre otros), cuyos documentos suministran las directrices a implementar en el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.</p> <p>1. Política Ambiental:</p> <p>Se divulga la política ambiental de la SDIS, resaltándose la importancia de la protección del ambiente y su compromiso en la implementación de herramientas estratégicas de planeación ambiental que promuevan</p>

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 12

la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente; asegurar el cumplimiento normativo; y la mejora continua en hábitos de cuidado, bienestar, adaptación al cambio climático y mejoramiento del desempeño energético de la entidad.

2. Mapa de Procesos:

Se presenta el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Ambiental, en el cual se integran los instructivos, procedimientos y lineamientos que orientan la implementación del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental). Asimismo, se indica la ruta adecuada para la localización y consulta de estos documentos, los cuales se encuentran disponibles de manera libre y accesible, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Ambiental.

3. Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2024- 2028 de la SDIS:

Se expresa que el Plan Institucional de Gestión Ambiental corresponde a un documento de planeación ambiental, elaborado por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de realizar un diagnóstico de la situación ambiental, identificar aspectos e impactos ambientales, e implementar estrategias de prevención, mitigación, y minimización a estos, por medio de programas ambientales.

De igual manera, se comunica que el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2024–2028 de la Entidad fue aprobado y concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente al 31 de diciembre de 2024, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Resolución 3179 de 2023, “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”.

En este sentido, se socializan los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA 2024-2028, conforme a lo estipulado por la Resolución 3179 de 2023.

4. Programas del PIGA 2024- 2028 de la SDIS:

Se presenta la estructuración detallada de los programas ambientales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2024-2028 de la Secretaría Distrital de Integración Social, el cual contempla seis (06) programas concertados (Uso Eficiente del Agua; Uso Eficiente de la Energía; Gestión Integral de Residuos; Consumo Sostenible; Gestión del Cambio Climático; Comunicación, Formación y Sensibilización).

La presentación incluye una descripción exhaustiva de cada programa, las actividades específicas que serán implementadas y las metas anuales que se deben alcanzar en el marco de la gestión ambiental institucional para la vigencia 2026.

4.1. Programa de Uso Eficiente del Agua:

Se socializan las cuatro (4) actividades del programa de Uso Eficiente del Agua, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 1. Actividades y Metas Programa Uso Eficiente del Agua

ACTIVIDADES Y METAS USO EFICIENTE DEL AGUA

Programa	Actividad	Meta de la actividad
USO EFICIENTE DEL AGUA	A1: Realizar seguimiento a la gestión de los daños y/o fugas que han sido comunicadas al área responsable de la SDIS.	Realizar Un (1) Seguimiento trimestral
	A2: Socializar con las dependencias locales y técnicas, el análisis del consumo de agua per cápita de la vigencia actual.	Realizar Una (1) Divulgación semestral
	A3: Realizar un diagnóstico de la necesidad de instalación de nuevos sistemas de captación de aguas lluvias – SCALL, en unidades operativas y/o administrativas propias de la entidad.	Realizar (1) Informe de diagnóstico al año
	A4: Instalar y/o sustituir sistemas hidrosanitarios o ahorradores de agua por sistemas hidrosanitarios ahorradores, en las unidades operativas y administrativas propias, que ingresen en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral, de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Instalar y/o sustituir el 100% de los sistemas no ahorradores por sistemas ahorradores de agua



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

4.2. Programa de Uso Eficiente de la Energía:

Se presentan las cinco (5) actividades del programa de Uso Eficiente de la Energía, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 2. Actividades y Metas Programa Uso Eficiente de la Energía

ACTIVIDADES Y METAS USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

Programa	Actividad	Meta de la actividad
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	A1: Realizar seguimiento a la gestión de los daños eléctricos que pueden incidir en el incremento de energía y que han sido comunicados al Área responsable de la SDIS.	Realizar Un (1) Seguimiento trimestral
	A2: Socializar con las dependencias locales y técnicas, el análisis del consumo de energía por cápita de la vigencia actual.	Realizar Una (1) Divulgación semestral
	A3: Realizar inspecciones en las unidades administrativas y operativas propias y alienígenas, para verificar el uso de aparatos eléctricos restringidos (cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, ventiladores portátiles).	Realizar Una (1) Inspección semestral
	A4: Instalar y/o sustituir sistemas luminosos no ahorradores de energía por sistemas luminosos ahorradores, en las unidades operativas y administrativas propias, que ingresen en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Instalar y/o sustituir el 100% de los sistemas no ahorradores por sistemas ahorradores de energía
	A5: Continuar con la realización de auditoría(s) energética(s) a unidades administrativas y/o operativas propias de la SDIS, conforme a los lineamientos de la Resolución 40412 de 2024.	Realizar mínimo Una (1) Auditoría Energética al año



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

4.3. Programa de Gestión Integral de Residuos:

Se realiza la socialización de las ocho (8) actividades del programa de Gestión Integral de Residuos para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, en concordancia con el cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 3. Actividades y Metas Programa Gestión Integral de Residuos

ACTIVIDADES Y METAS GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	A1: Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos – PAIPAERS.	Realizar un seguimiento semestre vencido
	A2: Garantizar la inclusión de Unidades Operativas y administrativas nuevas a los Acuerdos de Corresponsabilidad vigentes con Asociaciones Recicladoras de Oficio (ARO), para la gestión de residuos aprovechables .	Inclusión del 100% de las unidades operativas y administrativas propias y tercerizadas nuevas
	A3: Gestionar la entrega y/o reposición de contenedores en las Unidades Operativas y administrativas propias para la correcta segregación de residuos .	Entregar y/o reponer el 100% de contenedores a las Unidades propias priorizadas para la vigencia
	A4: Mantener alianza(s) estratégica(s) con organizaciones que median la gestión de neutralización y aprovechamiento de lodos plásticos	Mantener mínimo Una (1) alianza estratégica en el año



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

Ilustración 4. Actividades y Metas Programa Gestión Integral de Residuos

ACTIVIDADES Y METAS GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	A5: Garantizar la gestión de los residuos peligrosos y hospitalarios generados en Entidad, mediante gestores autorizados por la autoridad ambiental competente .	Gestionar el 100 % de los residuos generados, a través del contrato suscrito
	A6: Garantizar la gestión de los residuos de Acabte Vegetal Usado generados en la Entidad, mediante gestores autorizados por la autoridad ambiental competente .	Gestionar el 100% de los residuos generados, a través del Acuerdo de Corresponsabilidad suscrito
	A7: Realizar seguimiento a la entrega oportuna de la información relacionada con la gestión integral de residuos de construcción y demolición, a las unidades operativas generadoras de este tipo de residuo.	Realizar Un (1) seguimiento semestral
	A8: Realizar seguimiento al plan piloto de compostaje para el aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en el CDC Galán de la localidad de Antonio Nariño – Puente Aranda	Realizar un (1) seguimiento trimestral



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</p>	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 5 de 12

Adicionalmente, se abordan los siguientes aspectos claves para la implementación efectiva del programa:

- Se socializa el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), describiéndose las dos fases vigentes para la instalación de contenedores y separación en la fuente en las unidades operativas de la SDIS, las cuales consideran el tipo de residuo y el color de bolsa correspondiente, conforme a lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, como se evidencia a continuación:

Ilustración 5. PAIPAERS 2025

PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS – PAIPAERS

Es el plan que define las acciones para realizar la separación en la fuente, recolección, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos, enfocados a realizar de manera eficiente cada una de estas actividades.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

- En aras de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por la entidad, se socializan los residuos peligrosos más representativos de la SDIS, y se describen los procesos de generación, embalaje, etiquetado, manejo y disposición final de los mismos, conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la entidad.

4.4. Programa de Consumo Sostenible:

Se da a conocer que el Programa de Consumo Sostenible tiene como objetivo principal extender el compromiso ambiental de la SDIS a todos sus proveedores de bienes y/o servicios, mediante la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos y convenios suscritos. Esto busca alinear las actividades de adquisición de bienes y/o servicios con prácticas responsables y sostenibles, promoviendo el uso eficiente de los recursos en la entidad.

Así mismo, se comunica de manera general la metodología de inclusión de obligaciones ambientales en los contratos y convenios suscritos por la entidad, conforme al Manual de Compras Verdes, el cual cuenta con siete (07) fichas técnicas de compras verdes que establecen cláusulas ambientales según el tipo de proceso o contrato a celebrar, y a su vez, determina los lineamientos de seguimiento al cumplimiento de obligaciones ambientales.

No obstante, se aclara que el Manual y Fichas Técnicas de Compras Verdes se encuentran en proceso de actualización, mediante el cual se busca facilitar la inclusión de cláusulas ambientales en los diferentes

procesos de contratación.

Por otra parte, se presentan las siete (7) actividades del Programa de Consumo Sostenible, con sus respectivas metas para la vigencia 2026, en el marco del cumplimiento de los objetivos del PIGA.

Ilustración 6. Actividades y Metas Programa Consumo Sostenible

ACTIVIDADES Y METAS CONSUMO SOSTENIBLE

Programa	Actividad	Meta de la actividad
 CONSUMO SOSTENIBLE	A1: Incluir criterios ambientales en los estudios previos de los procesos de contratación, para la selección de oferentes de bienes y servicios de la entidad, que sean solicitados al Equipo de Gestión Ambiental y que les aplique en el proceso precontractual.	Incluir criterios ambientales en el 100% de los estudios previos y/o anexos técnicos que los aplique
	A2: Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos en ejecución que se consideran críticos por su impacto ambiental, tales como: Aseo y Cafetería; Ferretería; Papelería; mantenimiento a calderas, plantas eléctricas y ascensores; transporte de pasajeros y carga; insumos químicos; obras de optimización e infraestructura; fumigación; lavado de tanques de agua potable fotocopiado e impresión; gestión de residuos peligrosos y catering.	Realizar un seguimiento mensual al 100% de los contratos considerados críticos por su impacto ambiental.
	A3: Garantizar la no adquisición en la entidad de elementos plásticos de un solo uso prohibidos mediante la Ley 2232 de 2022.	Garantizar que el 100% de las compras de la entidad, no incluyan plásticos de un solo uso prohibidos en la Ley 2232 de 2022.

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

Ilustración 7. Actividades y Metas Programa Consumo Sostenible

ACTIVIDADES Y METAS CONSUMO SOSTENIBLE

Programa	Actividad	Meta de la actividad
 CONSUMO SOSTENIBLE	A4: Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos en ejecución que pertenecen a las subdirecciones técnicas de la entidad.	Realizar un seguimiento mensual por Subdirección Técnica.
	A5: Sustituir cubiertas y/o materiales con presencia de asbesto en el 25% de los unidades operativas y administrativas propias, que ingresan en procesos de construcción, mantenimiento o mejoramiento integral, de conformidad con la programación establecida por la entidad.	Sustituir el 100% de las cubiertas y/o materiales con presencia de asbesto, según la programación anual de la entidad
	A6: Implementar una estrategia para el fortalecimiento de las compras públicas sostenibles de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Compras Verdes- MNL-GA-C01.	Implementar una (1) estrategia en el año.
	A7: Realizar seguimiento a la etiqueta bajo el Sistema Globalmente Armonizado, de los insumos químicos de limpieza y desinfección usados en actividades de aseo y cafetería, utilizando la herramienta de intervención ambiental.	Realizar cinco (5) reportes al año a gestión logística con los hallazgos encontrados



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

De igual manera, se socializa el Lineamiento Política Cero Papel (LIN-GA-004), cuyo objetivo general es “Definir las estrategias necesarias que permitan reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte para la disminución del impacto negativo de las actividades de la SDIS”.

4.5. Programa de Gestión del Cambio Climático:

Se realiza la divulgación de las siete (7) actividades del Programa de Gestión del Cambio Climático para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, en el marco del compromiso institucional frente a la mitigación y adaptación al cambio climático.

Ilustración 8. Actividades y Metas Programa Gestión del Cambio Climático

ACTIVIDADES Y METAS CAMBIO CLIMÁTICO

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO (Movilidad Urbana Sostenible / Infraestructura Sostenible)	A1: Implementar la estrategias de Movilidad Sostenible concertadas en el Plan Integral de Movilidad Sostenible de año en vigencia.	Implementar el 100% de las estrategias del Plan Integral de Movilidad Sostenible durante el año.
	A2: Gestionar e implementar ciclo parqueaderos que cumplan con las condiciones del sello de calidad oro, en unidades administrativas y operativas propias de la entidad.	Gestionar dos (2) ciclo parqueaderos con sello de calidad de oro en el año.
	A3: Diseñar e implementar estrategias para incentivar el uso de carro compartido.	Implementar mínimo (1) estrategia en promoción al uso de carro compartido.
	A4: Realizar la instalación de Sistemas con Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) en edificaciones propias.	Adquirir en el año mínimo un (1) sistema de energía autónomo que ahorre mínimo 5 kW.
	A5: Mantener la práctica ambiental del “Apagón Ambiental”, como estrategia para mitigar el cambio climático en la ciudad.	Implementar Una (1) vez al mes la práctica de apagón ambiental.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

Ilustración 9. Actividades y Metas Programa Gestión del Cambio Climático

ACTIVIDADES Y METAS CAMBIO CLIMÁTICO

Programa	Actividad	Meta de la actividad
GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO (Movilidad Urbana Sostenible / Infraestructura Sostenible)	A6: Fortalecer la asistencia técnica para el mantenimiento y mejoramiento de las huertas urbanas y jardines verticales implementados en las unidades propias de la entidad.	Realizar diez (10) asistencias técnicas al año a las unidades que cuenten con huerta urbana y/o jardín vertical y/o techo verde.
	A7: Mostrar productividad en las huertas urbanas objeto del GTO 122b-202b (HJ-11): Adquisición de insumos, elementos y equipos agrícolas para garantizar el mantenimiento y sostenimiento a las huertas urbanas de las Unidades Operativas y administrativas propias de la SDIS.	Generar 1kg de producción por Huerta Urbana al año.



Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO AYUDA DE MEMORIA

Código: FOR-GD-040

Versión: 0

Fecha: Memo I2024016440 –
18/06/2024

Página: 8 de 12

4.6. Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización:

Se desarrolla la socialización de las nueve (9) actividades del Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización para la vigencia 2026, junto con sus respectivas metas establecidas, las cuales se encuentran alineadas con los objetivos institucionales de cultura ambiental y sostenibilidad, e incluyen cronogramas, responsables y criterios de evaluación.

Ilustración 10. Actividades y Metas Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

ACTIVIDADES Y METAS COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Programa	Actividad	Meta de la actividad
COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	A1: Elaborar cronograma de formación y toma de conciencia para promover la cultura ambiental institucional	Elaborar Un (1) cronograma al año
	A2: Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del cronograma de formación y toma de conciencia	Realizar Un (1) seguimiento mensual
	A3: Diseñar e implementar estrategias comunicativas para promover la cultura ambiental institucional	Realizar Cinco (5) estrategias anuales
	A4: Realizar campaña en conmemoración del Día Mundial del Agua	Realizar Una (1) campaña al año
	A5: Realizar campaña en conmemoración del Día Mundial del Reciclaje	Realizar Una (1) campaña al año
	A6: Realizar campaña para la concertización del consumo responsable y reducción de plásticos de un solo uso	Realizar Una (1) campaña al año

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

Ilustración 11. Actividades y Metas Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

ACTIVIDADES Y METAS COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Programa	Actividad	Meta de la actividad
COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	A7: Conmemorar mediante piezas comunicativas y/o render las fechas ambientales establecidas en el calendario ambiental	Conmemorar el 100% de las fechas del calendario ambiental
	A8: Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la herramienta virtual de educación ambiental, en concordancia a la Política Pública de Educación Ambiental	Implementar una (1) estrategia anual
	A9: Reconocer la gestión y desempeño ambiental a las Direcciones, y/o Subdirecciones que se destaquen en el cumplimiento de los lineamientos ambientales de la entidad	Realizar Un (1) reconocimiento al año

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental- SDIS, 2026.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 9 de 12

5. Socialización de las obligaciones ambientales del Contrato 2068-2026:

Se realiza la explicación de las obligaciones ambientales del Contrato 2068-2026, con el fin de dar claridad sobre los soportes a entregar para cada una de sus cláusulas ambientales, especificándose las fechas de entrega a la supervisión del contrato y al equipo de gestión ambiental.

OBLIGACIONES AMBIENTALES CONTRATO 2068 DE 2026

OBLIGACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y obligaciones ambientales al personal que participe en el desarrollo del presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.	<p>Ayuda de memoria de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales y las obligaciones ambientales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato, máximo a los treinta (30) días después de iniciada la ejecución del mismo.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Mantener actualizado el Plan de Contingencia.	<p>Plan de contingencia.</p> <p>Este soporte se presenta máximo a los treinta (30) días calendario después de iniciada la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Presentar copia de la tarjeta de propiedad del (los) vehículo(s) que empleará para realizar la recolección de los residuos las unidades operativas. En caso de que la actividad de recolección sea subcontratada, deberá anexar copia del contrato celebrado con el propietario de los vehículos para la ejecución de dicha actividad.	<p>Copia de tarjeta de propiedad de los vehículos.</p> <p>Copia del contrato celebrado con el propietario de los vehículos para la ejecución de dicha actividad. (según aplique).</p> <p>Estos soportes se presentan máximo a los quince (15) días calendario después de iniciada la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Presentar el certificado de revisión técnico mecánica vigente y de emisiones contaminantes del(los) vehículo(s) que se utilice(n) en la ejecución del contrato.	<p>Copia del certificado de revisión técnico-mecánica del o los vehículos(s).</p> <p>Este soporte se presenta máximo a los quince</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 10 de 12

		<p>(15) días calendario después de iniciada la ejecución del contrato.</p> <p>En caso de perder vigencia el certificado de revisión técnico-mecánica del vehículo durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p>
	<p>Aportar la ficha técnica de la báscula (electrónica o digital) con capacidad mínimo de 300 kilos, que utilizará para realizar el pesaje in situ de los residuos peligrosos y de manejo diferenciado recolectados, así mismo, deberá aportar el certificado de calibración de la báscula con vigencia no mayor a un año expedido por organismo acreditado por la ONAC.</p>	<p>Ficha técnica de la báscula.</p> <p>Certificado de calibración de la báscula con vigencia no mayor a un año y certificado por organización acreditada por la ONAC (Organización Nacional de Acreditación en Colombia).</p> <p>Este Este soporte se presenta máximo a los treinta (30) días calendario después de iniciada la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
	<p>Comunicar las técnicas de eco conducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI a el(los) conductor(es) del(los) vehículo(s) que realicen la ejecución del contrato, con el fin de minimizar las emisiones generadas por las actividades propias del contrato.</p>	<p>Listado de asistencia firmado por los participantes que asistieron a la divulgación de las técnicas de eco conducción y los efectos de los Gases de Efecto Invernadero – GEI a el(los) conductor(es) del(los) vehículo(s) que realicen la ejecución del contrato, de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
	<p>Dotar el(los) vehículo(s) que transporte(n) los residuos peligrosos, con los equipos y elementos de protección para la atención de emergencias tales como: extintor de incendios, ropa protectora, botiquín de primeros auxilios, equipo de recolección y limpieza, material absorbente y los demás equipos y dotaciones especiales.</p>	<p>Formato Lista de Chequeo Verificación al Transportador de RESPEL FOR-GA-015 firmado de acuerdo con cada entrega de residuos peligrosos realizada por la Entidad.</p> <p>Formato Lista de Chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares.</p> <p>Este soporte se presentará para cada pago en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
	<p>Identificar el(los) vehículo(s) utilizado(s) para el transporte de los residuos peligrosos, según lo</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie los rótulos de identificación reflectivos y la placa con el</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 11 de 12

	<p><i>establecido en el Decreto 1079 de 2015 artículo 2.2.1.7.8.1.2.</i></p>	<p><i>número de las Naciones Unidas para cada material que se transporte ubicados en el(los) vehículo(s) utilizado(s) para la ejecución del contrato.</i></p> <p><i>Este soporte se presentará para cada pago en la ejecución del contrato.</i></p> <p><i>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</i></p>
	<p><i>Atender las inspecciones ambientales realizadas por la entidad, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.</i></p>	<p><i>Formato FOR-GA-014 diligenciado y registro fotográfico.</i></p> <p><i>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</i></p> <p><i>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</i></p>
	<p><i>Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política cero papeles de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.</i></p>	<p><i>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</i></p> <p><i>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</i></p> <p><i>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</i></p>
<p>6. Evaluación y aclaración de dudas e inquietudes por parte de los participantes:</p> <p><i>Con el objetivo de medir el nivel de comprensión y apropiación del conocimiento impartido durante la jornada de socialización, se aplicó una evaluación compuesta por seis (06) preguntas, formuladas mediante la Plataforma Microsoft Forms, para su diligenciamiento. Dicha evaluación fue diligenciada por 4 participantes tanto de la entidad como de los contratistas, obteniéndose un resultado promedio del 93.4% en los cuestionarios de apropiación del conocimiento de las temáticas tratadas, como se evidencia en los documentos anexos.</i></p> <p><i>Conclusiones:</i></p> <p><i>El promedio general de respuestas correctas fue del 93.4%, lo que indica un adecuado nivel de apropiación del conocimiento por parte del personal participante. Este resultado demuestra el cumplimiento de la meta establecida:</i></p> <p><i>“Garantizar la implementación de instrumentos de evaluación que abarquen un mínimo del 70% de los ejes temáticos contemplados en las capacitaciones”.</i></p> <p><i>Este nivel de aprendizaje evidencia el impacto positivo de la estrategia pedagógica implementada durante la jornada.</i></p>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 12 de 12

	Finalmente, se resuelven las dudas e inquietudes existentes por parte de los participantes de la Socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 2068 – 2026.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa registro de asistencia suministrado por la Plataforma Microsoft Teams.		
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Compartir la ayuda de memoria de la Socialización de los Lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, y las obligaciones ambientales del Contrato 2068 – 2026.	Glitza Johanna Vega	Julio 2026
Próxima reunión	No Aplica.		
Elaboró	Brayan Stick Barbosa Cendales- Profesional Universitario Equipo de Gestión Ambiental.		

Anexos: Presentación Socialización PIGA

ID	Total de puntos	Fecha de la Socialización	Nombre de quien diligencia el formato	Cédula:	Correo Electrónico (Institucional o Personal)	Celular:	Entidad / Empresa:	Cargo / Rol:	Indique el número de contrato suscrito con la entidad:
154	100	7/22/2026	María Camila Díaz Pulido	1022402613	comercial3@sasafitch.com	3112890540	Soluciones Ambientales Safitch	Comercial	Contrato 20 de 2026
158	100	7/22/2026	FABIAN ANDRES GARCIA RUBIO	1015447796	SISTEMASINTEGRADOS@SA SAFITCH.COM	3134278574	SAFITCH	COORDINADO HSEQ	2068
159	100	7/22/2026	LUIS FERNANDO QUINTERO GARCÍA	91236954	comercial4@sasafitch.com	3112902450	SOLUCIONES AMBIENTALES SAFITCH SAS	PROFESIONAL DE LICITACIONES Y NUEVOS PROYECTOS	2068 DE 2026
160	83	7/22/2026	Katherine Montoya	1015478027	carterasas@sasafitch.com	3226514337	SOLUCIONES AMBIENTALES SAFITCH SAS	Coordinadora Administrativa	2068

Información general sobre respuestas Activo

Respuestas

8

Puntuación media

93.4

Tiempo promedio

07:16

1. Fecha de la Socialización: (0 punto)

8

Respuestas

Respuestas más recientes

"2026-07-22"

"2026-07-22"

"2026-07-22"

...

2. Nombre de quien diligencia el formato: (0 punto)

8

Respuestas

Respuestas más recientes

"Katherine Montoya"

"LUIS FERNANDO QUINTERO GARCÍA"

"FABIAN ANDRES GARCIA RUBIO"

...

3. Cédula: (0 punto)

8

Respuestas

Respuestas más recientes

"1015478027"

"91236954"

"1015447796"

...

4. Correo Electrónico (Institucional o Personal): (0 punto)

8

Respuestas

Respuestas más recientes

"carterasas@sasafitch.com"

"comercial4@sasafitch.com"

"SISTEMASINTEGRADOS@SASAFITCH.COM"

...

5. Celular: (0 punto)

8

Respuestas

Respuestas más recientes

"3226514337"

"3112902450"

"3134278574"

...

6. Entidad / Empresa: (0 punto)

8
Respuestas

Respuestas más recientes

"SOLUCIONES AMBIENTALES SAFITCH SAS"

"SOLUCIONES AMBIENTALES SAFITCH SAS"

"SAFITCH"

...

7. Cargo / Rol: (0 punto)

8
Respuestas

Respuestas más recientes

"Coordinadora Administrativa"

"PROFESIONAL DE LICITACIONES Y NUEVOS PROYECTOS"

"COORDINADO HSEQ"

...

8. Indique el número de contrato suscrito con la entidad: (0 punto)

8
Respuestas

Respuestas más recientes

"2068"

"2068 DE 2026"

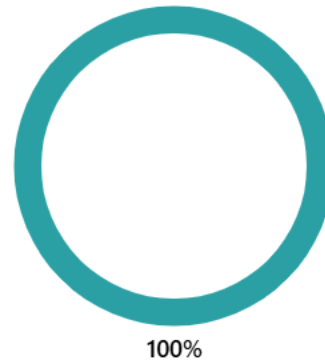
"2068"

...

9. ¿Cuál es la ruta que lo dirige al mapa de procesos de gestión ambiental - SDIS? (17 puntos)

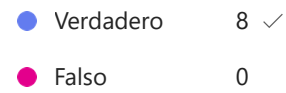
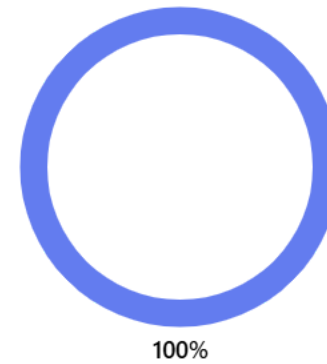
100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

● PDF	0
● Google/Página web de la SDIS	0
● Google/Página web de la SDIS/Mapa de procesos/Gestión Ambiental	8 ✓



10. El Manual de Compras Verdes busca: Impartir las directrices para la inclusión de **criterios ambientales**, en cada uno de los contratos y convenios suscritos en la SDIS.
Seleccione Verdadero o Falso: (13 puntos)

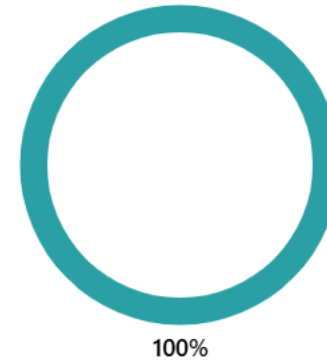
100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.



11. ¿Indique cuantas fichas para Contratación existen? (17 puntos)

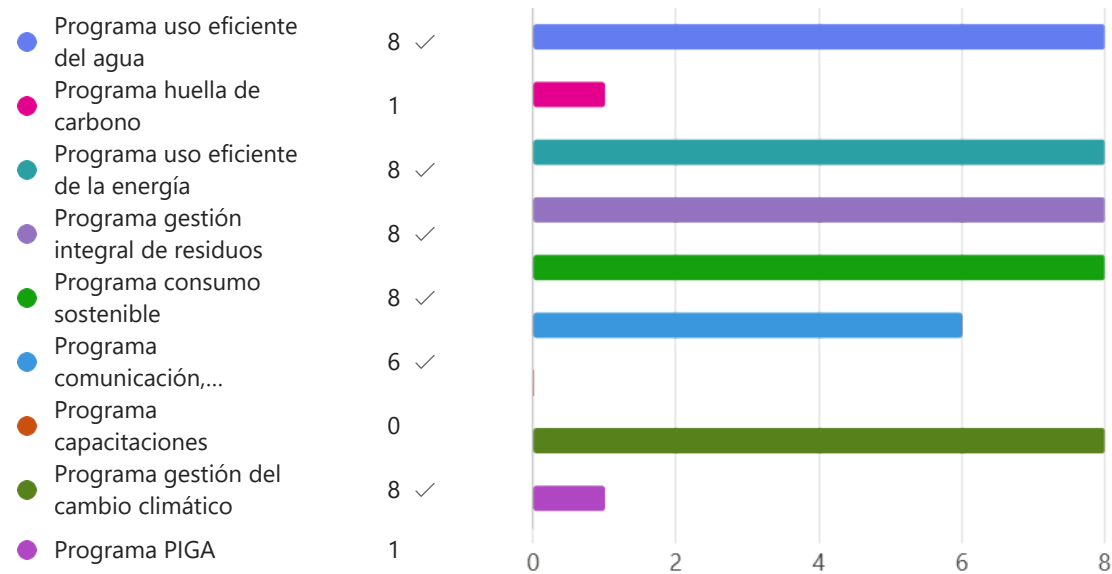
100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

● 2	0
● 15	0
● 7	8 ✓



12. Teniendo en cuenta la inducción PIGA realizada, seleccione a continuación los seis programas que lo conforman: (17 puntos)

75 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

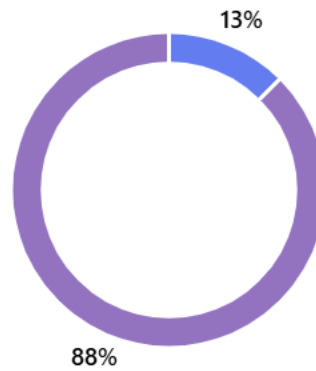


13. ¿Qué menciona la política ambiental de la SDIS?

Seleccione una respuesta: (19 puntos)

88 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- | | |
|--|-----|
| ● Conlleva a la prevención, mitigación y minimización de impactos nocivos al ambiente. | 1 |
| ● Asegura el cumplimiento de las normas y legislación vigente. | 0 |
| ● Permite una mejora continua. | 0 |
| ● Todas las anteriores | 7 ✓ |



14. Según la política cero papel, ¿Qué herramienta se debe priorizar para reducir el uso de papel? **Seleccione una respuesta:** (17 puntos)

100 % de los encuestados respondió correctamente a esta pregunta.

- | | |
|---|-----|
| ● Máquinas de fax. | 0 |
| ● Carteleras físicas en las oficinas. | 0 |
| ● Correo electrónico y plataformas digitales. | 8 ✓ |

