Lugar	**JARDÍN COFINANCIADO HUELLAS Y TALENTOS**
Fecha	*25 DE AGOSTO DEL 2026*
Tema	*SOCIALIZACIONES RESPONSABLE AMBIENTAL Y RESPONSABLE DEL SERVICIO*
Desarrollo	Se socializa con la responsable del servicio Arelis Sáenz y la responsable ambiental Martha Navarrete algunos instructivos y formatos que hacen parte del componente de Gestión ambiental, dentro de los cuales se da a conocer: 1. NSTRUCTIVO DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL – PEV DE LA SDIS El documento establece las disposiciones técnicas y normativas que deben cumplir los elementos de Publicidad Exterior Visual (PEV) utilizados en las unidades operativas, administrativas y vehículos vinculados a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el propósito de prevenir y mitigar los efectos negativos de la contaminación visual. Para ello, define los diferentes tipos de publicidad exterior, como avisos, pendones, pasacalles, vallas, murales y publicidad en vehículos, y establece requisitos relacionados con su ubicación, dimensiones, instalación, autorización, registro y permanencia. Asimismo, determina los lugares donde está prohibida su instalación, las responsabilidades de las áreas, contratistas y terceros encargados de estos elementos, y los procedimientos para solicitar, actualizar o prorrogar los registros correspondientes. En este sentido, el instructivo busca garantizar que la publicidad exterior visual de la SDIS se implemente de manera organizada y responsable, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y contribuyendo a la protección del entorno urbano y la reducción de la contaminación visual. 2. INSTRUCTIVO REPORTE TRIMESTRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS DE ACCIONES Y ACUERDOS El instructivo establece los pasos para realizar de manera correcta el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, para ello se deben diligenciar dos formatos correspondientes al FOR 009 y 010, allí se registra las cantidades de residuos en kilogramos, clasificándolos según el tipo de material (cartón, plásticos, metales, etc.) además des importante adjuntar los certificados de recolección. El reporte debe realizarse durante los primeros cinco días hábiles del trimestre siguiente y permite realizar seguimiento a la gestión de los residuos, las acciones afirmativas y los acuerdos de corresponsabilidad con los recicladores de oficio 3. INSTRUCTIVO REPORTE PLANILLA MOVILIDAD SOSTENIBLE Este instructivo establece la metodología para que funcionarios y contratistas registren sus desplazamientos en medios de transporte sostenibles (caminata, bicicleta o patineta eléctrica). El reporte se realiza individualmente mediante un formulario digital contándose como máximo un registro válido por día. En el formulario se deben ingresar datos básicos como la unidad operativa, el tipo de servicio, la localidad y la identificación personal del colaborador. Asimismo, exige registrar la dirección de origen, el punto de llegada y la duración del viaje en minutos. Esta herramienta permite

medir el impacto ambiental de la entidad en el marco de la normativa vigente de movilidad sostenible.

4. INSTRUCTIVO MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE COLCHONES Y COLCHONETAS

Da a conocer el respectivo procedimiento para la disposición final de las colchonetas, por su tamaño y volumen, los colchones se consideran residuos sólidos especiales cuya recolección debe tramitarse mediante la línea 110 o el área de apoyo logístico con el operador de aseo local. La unidad operativa debe entregar el colchón entero en un lugar de fácil acceso y remitir el soporte de pago junto con el registro fotográfico y el acta correspondiente al equipo ambiental.

5. INSTRUCTIVO GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN – RCD

Fija algunas pautas para la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD) en Bogotá D.C. Establece la diferenciación de trámites según el volumen producido: recolección directa con la empresa de aseo para residuos iguales o inferiores a 5 metros cúbicos.

6. INSTRUCTIVO IDENTIFICACIÓN DE FUGAS OCULTAS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS

Establece la metodología para detectar fugas ocultas de agua mediante la lectura del medidor. El procedimiento exige tomar y registrar los datos del contador al inicio y al final de la jornada durante 3 días específicos, se debe diligenciar el formato FOR-GA-044. En caso de detectar algo inusual se debe repetir el procedimiento y si se vuelve a identificar una falla se debe programa el mantenimiento preventivo o correctivo y se repite la medición tras realizar la reparación. Finalmente, la información se reporta para su posterior análisis, consolidación y seguimiento ambiental a cargo del equipo correspondiente

7. MANUAL DE COMPRAS VERDES

Establece las normas y aspectos importantes para realizar la compra de los elementos a usar dentro de la unidad operativa, estos elementos deben ser amigables con el medio ambiente, aquí se tiene en cuenta la adquisición de jabones líquidos biodegradables, entre otros

8. PROCEDIMIENTO DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA Y ENERGIA

Dentro de la unidad operativa se deben generar acciones que contribuyan al ahorro y uso eficiente del agua y de la energía. Dentro de las estrategias establecidas para el ahorro del agua se tienen en cuenta la recolección de aguas de lluvia, el lavado de paredes con el agua del lavado de las verduras si no está muy sucia, de la misma manera unidades operativas que usen lavadoras pueden reciclar el agua del lavado de elementos. Por otro lado dentro de las estrategias del ahorro de energía se encuentra el apagón ambiental que se debe realizar todos los 8 de cada mes y consiste en apagar las luces y desconectar los aparatos eléctricos y electrónicos durante una hora, también usar lámparas ahorradoras, etc.

	9. FORMATO RESPONSABLE AMBIENTAL POR UNIDAD OPERATIVA Este documento formaliza la designación del responsable ambiental en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Se fundamenta en la normativa de protección al medio ambiente y en los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Distrito Capital. El formato debe ser completado por el coordinador con los datos del designado y remitirse por correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles tras el nombramiento o cambio. Finalmente, el documento exige garantizar el empalme de la información ante la rotación de personal y asegura la protección estricta de los datos consignado 10. FORMATO ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Este formato establece un acuerdo entre las unidades operativas de la SDIS y una organización de recicladores para la gestión de residuos reciclables no peligrosos... Por su parte, la organización se compromete a la recolección periódica, pesaje, certificación trimestral de aprovechamiento y capacitaciones anuales en separación en la fuente. El documento define compromisos de anticorrupción de ambas partes y detalla las causales de terminación del acuerdo junto con los requisitos para anexos Se recuerda que todos estos documentos los pueden encontrar en el mapa de procesos de la SDIS, pueden ingresar por el buscador un en el componente de Gestión ambiental están organizados teniendo en cuenta los 6 programas del PIGA Para finalizar se realiza una encuesta de 8 preguntas en la que se logra identificar que el 100% (1 responsable del servicio y 1 responsable ambiental) reconocen aspectos importantes de los instructivos y formatos anteriormente mencionados. Es importante continuar realizando socializaciones para mantener y continuar fortaleciendo los conocimientos.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Asistentes	**ARELIS SAENZ** **MARTHA NAVARRETE**	**RESPONSABLE DEL SERVICIO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVA (RESPONSABLE AMBIENTAL)**	**Huellas y Talentos**

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	*N/A*	*N/A*	*N/A*

Próxima reunión	*No se establece próxima reunión*
Elaboró	*VALENTINA MORALES*