



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 036 11 DIC 2018

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con los lineamientos definidos en el Decreto 652 de 2011, artículo 2, párrafo, por medio del cual se establece que la máxima autoridad de la entidad tiene la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se establezca, a continuación se describen las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Aprobó
1. PCD-DE-006 Procedimiento Formulación y seguimiento del plan de acción institucional, versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Direccionamiento estratégico, mediante memorando INT I2018068739 del 04/12/2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

036 11 DIC 2018

F-CIR-004

b) Procedimiento del proceso Gestión de bienes y servicios:

	Aprobó
2. PCD-BS-003 Procedimiento Gestión integral de aceite vegetal usado y grasas, versión 2 (nombre anterior: Encapsulamiento de aceite vegetal usado y recolección de grasas).	Director de Gestión Corporativa en condición de líder del proceso Gestión de bienes y servicios, mediante memorando INT I2018068121 del 30/11//2018.

c) Indicadores del proceso Gestión de bienes y servicios:

	Aprobó
3. Seguimientos a la implementación de los lineamientos archivísticos de la entidad (indicador actualizado).	Director de Gestión Corporativa en condición de líder del proceso Gestión de bienes y servicios, mediante memorando INT 64534 del 13/11/2018.
4. Servicios logísticos satisfactorios (indicador actualizado, proyecto 1118 - Gestión institucional y fortalecimiento del talento humano)	
5. Sensibilización de uso responsable de los bienes (indicador actualizado, proyecto 1118 - Gestión institucional y fortalecimiento del talento humano)	

Así mismo, se informa que las siguientes directrices deben dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

036

11 DIC 2018

F-CIR-004


d) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Derogó
6. PCD-DE-003 Procedimiento Formulación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción institucional, versión 2.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Direccionamiento estratégico, mediante memorando INT I2018068739 del 04/12/2018.

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del proceso Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.


Cristina Vélez Valencia
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *MP*
Revisó: Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *Xhucva*
Elaboró: Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *L3*
Jairo Arnoy Rojas Morales, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MS*
Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MS*
Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *P.E.*
Anexos: dos (2) procedimientos, una (1) matriz de indicadores

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo


Definir los lineamientos para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional, a partir de, la identificación de acciones y productos que recopilen los principales requerimientos de las políticas, estrategias e iniciativas de gobierno en materia de gestión y desempeño Institucional a fin de, orientar a los líderes de proceso y equipos respectivos sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría y las metas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo, esenciales en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Glosario

- **Actividades:** son aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de la Entidad, y deben programarse de manera secuencial y en paralelo con la programación presupuestal.
- **Evidencia:** son aquellos documentos que permiten corroborar la veracidad del avance registrado en cada trimestre (periodos de seguimiento del plan de acción institucional).
- **Indicador:** es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o rezago en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado¹.
- **Metas:** conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado².
- **Plan de acción:** en el marco de la planeación estratégica, es un instrumento de planeación en el que de manera priorizada se concreta qué, cómo, cuándo y quién realizará las acciones que permitirán el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- **Producto:** entregables (bienes o servicios) concretos que se generan como parte de la gestión de una o varias dependencias, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones.
- **Unidad de medida:** se define como la forma estandarizada en la que se acuerda medir la meta del producto tales como m², Km., Km./carril, camas/paciente, alumnos, hectáreas, parques, etc.
- **Vigencia:** corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.

¹ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión, Versión 3 - DAFP, página 24

² Ídem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

3. Condiciones generales


El plan de acción es una herramienta que establece acciones que aportan al cumplimiento de las metas establecidas en el plan distrital de desarrollo, por tanto, debe articularse con el plan estratégico que es el instrumento inmediatamente anterior en la cadena de planeación (diagrama).



3.1 Condiciones generales para la formulación y seguimiento al plan de acción

De acuerdo con el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" y con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el plan de acción institucional debe integrar los siguientes planes institucionales y estratégicos:


1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

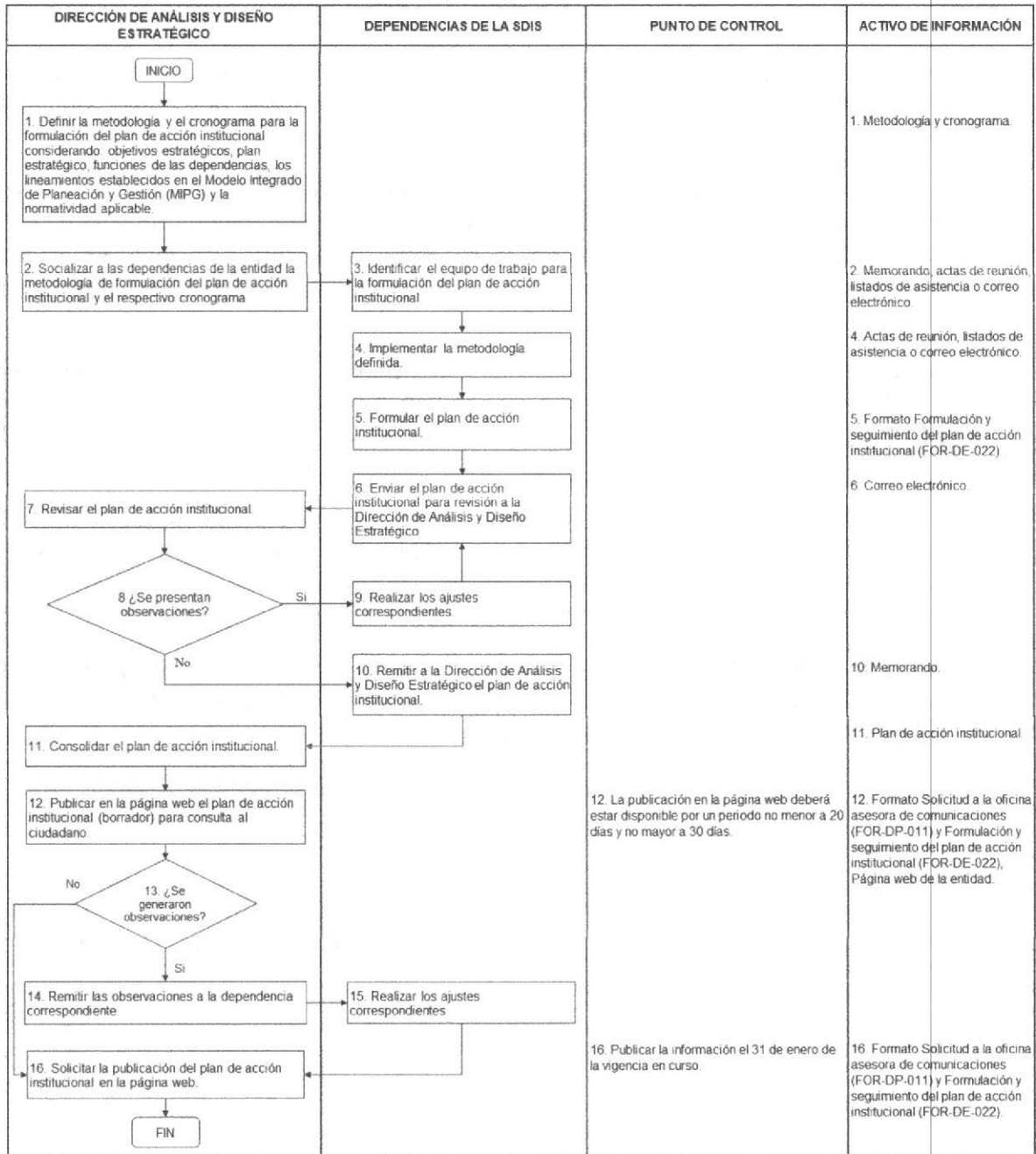
Se debe incluir las acciones de la Secretaría que promuevan la participación ciudadana.


- Cuando alguno(s) de los planes relacionados tengan una vigencia superior a un año, deberán integrarse al plan de acción institucional las actividades que correspondan a la anualidad correspondiente.
- El plan de acción institucional deberá formularse a partir de las líneas estratégicas de los planes definidos en el Decreto 612 de 2018 que de manera articulada den cumplimiento a los objetivos estratégicos, plan estratégico, funciones de las dependencias, los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad aplicable.
- La formulación del plan de acción institucional correspondiente al último semestre del Plan Distrital de Desarrollo será responsabilidad de la administración saliente y deberá entregarlo a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de la administración entrante para su revisión.
- El plan de acción institucional se formula cada año y la versión definitiva deberá publicarse en la página web de la Secretaría antes de 31 de enero. El plan de acción institucional deberá estar acompañado de un informe de gestión del año inmediatamente anterior.
- En el marco de la política de Participación ciudadana en la gestión pública del MIPG, la Secretaría deberá publicar la versión preliminar del plan de acción institucional en su página web con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo.
- El seguimiento al plan de acción institucional se realizará de manera trimestral y sus avances se reportarán en el formato *Formulación y seguimiento del plan de acción institucional*.
- Periódicamente o cuando se considere necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico generará las alertas como parte de la etapa de seguimiento del plan de acción institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

4. Descripción de actividades

4.1 Formulación del plan de acción institucional



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.2 Seguimiento al plan de acción institucional

DEPENDENCIAS DE LA SDIS	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	INICIO ↓ 1. Elaborar y enviar a todas las dependencia el cronograma anual de seguimiento al Plan de acción institucional.		1. Memorando o correo electrónico
	↓ 2. Registrar y remitir para revisión a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico el reporte del plan de acción institucional, incluyendo las evidencias correspondientes.		2. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-DE-022).
	↓ 3. Revisar el reporte del plan de acción institucional.	2. La entrega de las evidencias de las acciones adelantadas se realizarán conforme a las directrices definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.	3. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-DE-022).
	↓ 4. ¿Existen observaciones? No Si	3. Verificar que las evidencias de las acciones adelantadas correspondan al avance cualitativo y cuantitativo reportado por la dependencia.	3. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-DE-022).
	↓ 5. Remitir las observaciones a la dependencia.		5. Correo electrónico.
	↓ 6. Realizar los ajustes correspondientes.		
	↓ 7. Consolidar el informe de ejecución del plan de acción institucional.	7. De acuerdo con los resultados obtenidos y de ser necesario se generarán las alertas respectivas.	7. Reporte de avance al Plan de acción institucional
	↓ 8. Solicitar la publicación del seguimiento al plan de acción institucional en la página web.		8. Formato Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones (FOR-DP-011) y Reporte de avance al Plan de acción institucional.
	↓ FIN		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: PCD-DE-006
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- FOR-DE-022 Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Gina Marcela Alba Díaz <i>[Signature]</i>	Liliana Sofía Navas Pineda <i>[Signature]</i> Teresa Victoria Dávila Sanabria <i>[Signature]</i> Alexandra Rivera Pardo <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> Liliana Pulido Villamil
Cargo/ Rol	Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Gestora SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Gestora SIG del proceso Direccionamiento estratégico Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS</p>	Código: PCD-BS-003
		Versión:
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Establecer e implementar las directrices internas para garantizar la gestión integral del Aceite Vegetal Usado y Grasas, resultantes del proceso de preparación y cocción de alimentos, en las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que lleven a cabo esta actividad, con el fin de prevenir el daño a la salud humana y minimizar el impacto negativo generado al recurso hídrico.

2. Glosario

Aceite vegetal usado¹: se entiende por Aceite Vegetal Usado aquel producto lípido desnaturalizado por su utilización a altas temperaturas, que se genera en los establecimientos indicados en el presente Acuerdo, al cual se le han modificado las características organolépticas y fisicoquímicas del producto original produciendo cambios en la composición de los ácidos grasos saturados que lo forman.

A.V.U²: Aceite Vegetal Usado

Almacenamiento³: depósito temporal del Aceite Vegetal Usado, que no supone ninguna forma de eliminación o aprovechamiento del mismo.

Aprovechamiento⁴: procesos de transformación que permiten devolver un subproducto o residuo a la cadena productiva, obteniendo un valor comercial.

Disposición final⁵: uso o aprovechamiento del A.V.U en procesos de sinergia de subproductos tales como producción de biocombustibles y jabones que cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas, ambientales y de seguridad que existan o se impongan.

Encapsular⁶: acción de trasvasar aceites vegetales usados en un recipiente con cierre hermético, llámese bidón, recipiente plástico y/o botella plástica o cualquier otro recipiente que presente esta característica.

Generador⁷: persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial, industrial o de servicios, responsable de la generación del aceite vegetal usado. Serán los restaurantes, hoteles, industrias, colegios, universidades, hospitales, fábricas de alimentos y centros comerciales que generen este residuo en desarrollo de sus operaciones.

Gestor de aceite vegetal usado⁸: persona natural o jurídica que, cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable, realiza una o varias de las actividades del ciclo de gestión, como la recolección, transporte, almacenamiento o aprovechamiento del Aceite Vegetal Usado.

¹ Acuerdo 634 de 2015 por el cual se regula "la gestión del Aceite Vegetal Usado (A.V.U), que comprende las etapas de generación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento o aprovechamiento en el Distrito Capital".

² Área de Gestión Ambiental SDIS

³ Ibid

⁴ Ibid

⁵ Ibid

⁶ Ibid

⁷ Ibid

⁸ Ibid



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS	Código: PCD-BS-003
		Versión:
		Fecha:
		Página: 2 de 6

Grasas⁹: se entiende por grasas, aquella sustancia orgánica untuosa, sólida o semisólida, de origen animal o vegetal, que se genera después que los aceites pasan por un proceso de preparación y cocción de alimentos y estos toman temperatura ambiente.

Recolección¹⁰: toda operación consistente en el recaudo y transporte del Aceite Vegetal Usado, desde los establecimientos generadores de este residuo.

Registro ambiental para el manejo de aceite vegetal usado¹¹: instrumento de control mediante el cual la autoridad ambiental competente registra las actividades de manejo del Aceite Vegetal Usado, mediante la asignación de un código que identifica a los actores que hacen parte de la cadena de gestión del A.V.U

Residuo o desecho¹²: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentre en estado sólido o semisólido o, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Tratamiento¹³: resultado de la transformación de los residuos de A.V.U, dentro de un proceso de producción para la obtención de otro producto de composición diferente al anterior, que no produzca contaminación al ambiente.

Área de almacenamiento temporal de avu¹⁴: se define área de almacenamiento temporal, aquel espacio físico que no supone ninguna forma de eliminación o aprovechamiento del mismo, de tal forma, se determina el Área de Almacenamiento Temporal de A.V.U de la Secretaria Distrital de Integración Social, donde serán almacenados temporalmente los residuos generados por las unidades operativas, después de su recolección en los puntos de recepción transitoria de A.V.U.

Punto de recepción transitoria de AVU¹⁵: es un espacio físico abierto donde no debe haber flujo continuo de personas, el cual debe contar con un área suficiente para el acopio temporal de los recipientes para su posterior traslado al área de almacenamiento temporal de AVU de la SDIS, este lugar podrá estar ubicado al interior de las Subdirecciones Locales o en la Unidad Operativa que el referente ambiental local, considere cumpla con las condiciones mencionadas anteriormente.

3. Condiciones generales

En los lineamientos ambientales establecidos en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la Secretaría Distrital de Integración Social, se garantiza la gestión integral de aceite vegetal usado desde su generación hasta su tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final, para lo cual se constituyen las siguientes condiciones de operación:

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

¹¹ Ibid

¹² Decreto 4741 del 30 diciembre 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral" expedida por el Presidente de la República de Colombia.


¹³ Ibid

¹⁴ Ibid

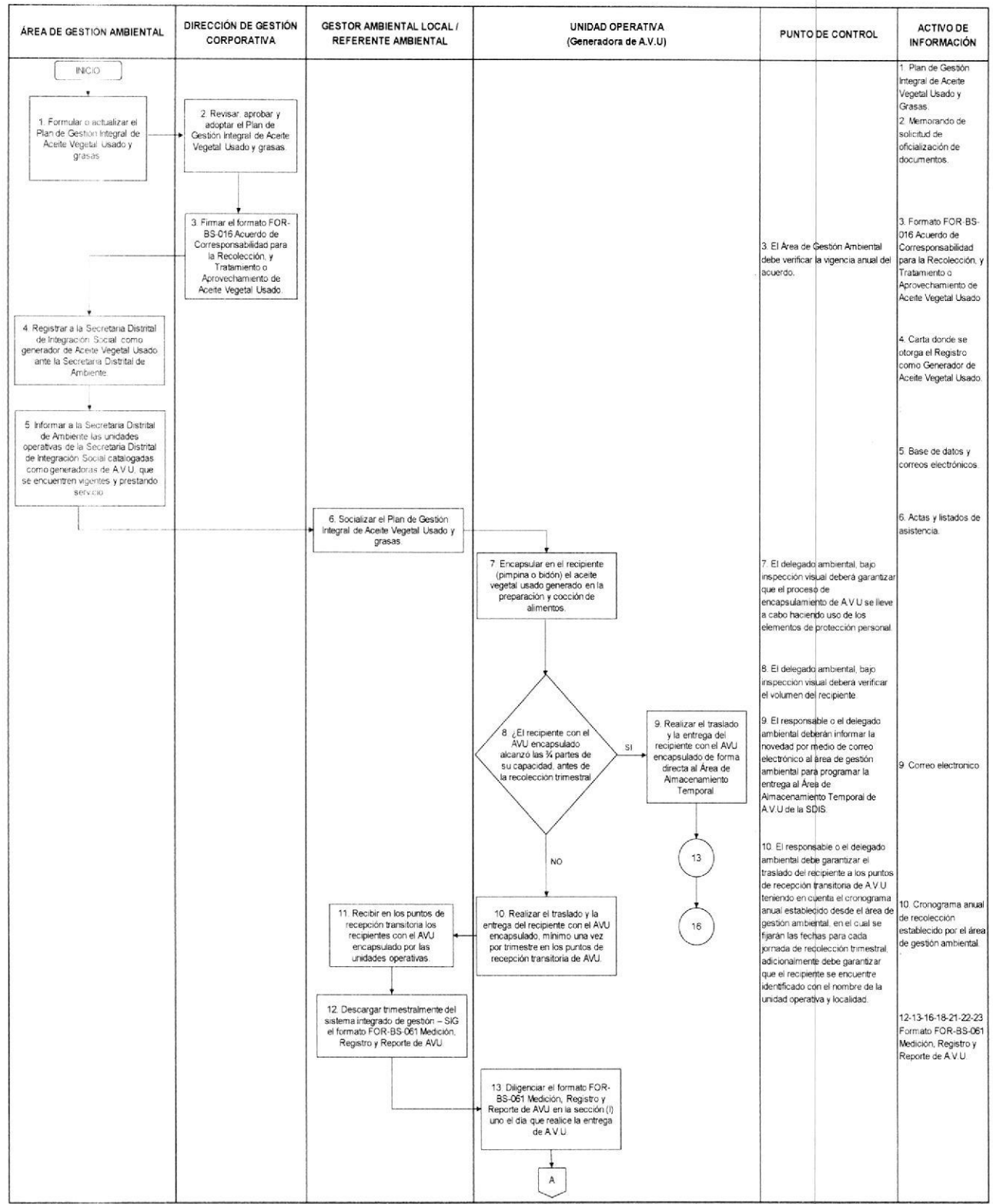
¹⁵ Ibid

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PCD-BS-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS	Versión:
		Fecha:
		Página: 3 de 6

- La gestión del aceite vegetal usado y grasas, debe realizarse con base en los requerimientos del Acuerdo 634 de 2015 y la normatividad ambiental vigente que le aplique.
- Aplica únicamente para unidades operativas con administración propia y tercerizada de la Secretaría de Integración Social que realicen preparación y cocción de alimentos con aceite vegetal.
- La Secretaría Distrital de Integración Social contará con único registro como generador de aceite vegetal usado bajo el cual quedan cubiertas todas unidades operativas con administración propia y tercerizada que realizan preparación y cocción de alimentos con el uso de aceites vegetales.
- El área de gestión ambiental deberá informar a la Secretaría Distrital de Ambiente, las unidades operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social catalogadas como generadoras de A.V.U que se encuentren vigentes y prestando servicio.
- El A.V.U generado en las unidades operativas, debe ser entregado en los puntos de recepción transitoria del mismo, mínimo una vez por trimestre, teniendo en cuenta el cronograma anual establecido desde el área de gestión ambiental, en el cual se fijarán las fechas para cada jornada de recolección trimestral.
- En los casos que el recipiente para encapsular el A.V.U alcance las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad total, antes de la fecha estipulada para la entrega en los puntos de recepción transitoria, éste deberá ser entregado directamente al Área de Almacenamiento Temporal de A.V.U de la SDIS.
- El proceso de encapsulamiento se debe ejecutar única y exclusivamente por el personal de manipulación de alimentos.
- Para el proceso de seguimiento y control de los aceites vegetales usados, generados en las unidades operativas, y que posteriormente ingresan al área de almacenamiento temporal de A.V.U de la Entidad, se estandariza el Formato FOR-BS-061 Medición, Registro y Reporte de A.V.U.
- El A.V.U, generado en las unidades operativas propias y tercerizadas deberá entregarse a la empresa gestora autorizada por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y establecida por la SDIS para realizar el transporte, tratamiento o aprovechamiento del A.V.U.
- El Área de Gestión Ambiental será el responsable de realizar el diligenciamiento y reporte del informe trimestral de generación de AVU bajo la página web de la SDA.
- El manejo de las grasas se debe tomar como un residuo no aprovechable y dando cumplimiento al Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos (PAIPAERS) de la SDIS F-BS-51 y al instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos INS-BS-011.
- Para la gestión de aceite vegetal usado y grasas generadas por las unidades operativas con administración propia y tercerizada de la Secretaría Distrital de Integración Social, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-BS-002.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS</p>	<p>Código: PCD-BS-003</p>
		<p>Versión:</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 4 de 6</p>

4. Descripción de actividades





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL
DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS**

Código: PCD-BS-003

Versión:

Fecha:

Página: 5 de 6

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	GESTOR AMBIENTAL LOCAL / REFERENTE AMBIENTAL	UNIDAD OPERATIVA (Generadora de A.V.U)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p>14. Realizar la recolección de los recipientes en los puntos de recepción transitoria de AVU</p> <p>15. Trasladar los recipientes al Área de Almacenamiento Temporal de AVU de la SDIS.</p> <p>16. Diligenciar el formato FOR-BS-061 Medición, Registro y Reporte de AVU en la sección (II) dos.</p> <p>17. Realizar la entrega los recipientes con el AVU encapsulado a la empresa gestora autorizada por la SDA y establecida por la SDIS para realizar el transporte, tratamiento o aprovechamiento del AVU.</p> <p>18. Diligenciar el formato FOR-BS-061 Medición, Registro y Reporte de AVU en la sección (III) tres.</p> <p>19. Contar con los certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento expedidos por la empresa gestora</p> <p>20. Realizar el diligenciamiento y reporte del informe trimestral de generación de AVU bajo la página web de la SDA.</p> <p>21. Remitir vía correo electrónico a Gestores Ambientales Locales y Referentes Técnicos el formato FOR-BS-061 medición, registro y reporte de AVU diligenciado; certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento, certificado con número de radicado del informe trimestral de generación de AVU.</p>		<p>22. Remitir vía correo electrónico a las Unidades Operativas a su cargo: el formato FOR-BS-061 medición, registro y reporte de AVU diligenciado; certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento; certificado con número de radicado del informe trimestral de generación de AVU.</p>	<p>23. Incorporar en la carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental; el formato FOR-BS-061 medición, registro y reporte de AVU diligenciado; certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento, certificado con número de radicado del informe trimestral de generación de AVU.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>19. Realizar seguimiento a la emisión por parte de la empresa gestora de AVU de los certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento del residuo entregado.</p> <p>20. El informe se debe presentar los diez (10) primeros días calendario de cada trimestre.</p> <p>21. El formato FOR-BS-061 medición, registro y reporte de AVU diligenciado; certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento y el certificado con número de radicado del informe trimestral de generación de AVU, deberán ser enviados a más tardar los primeros 11 (once) días calendario de cada trimestre.</p>	<p>17. Manifiesto de entrega.</p> <p>19-21-22-23. Certificados de recolección y transporte, y tratamiento y/o aprovechamiento</p> <p>20. Certificado con número de radicado del informe trimestral de generación de AVU.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE ACEITE VEGETAL USADO Y GRASAS	Código: PCD-BS-003
		Versión:
		Fecha:
		Página: 6 de 6

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).








6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Ambiental.

7. Documentos asociados

- Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas - PLA-BS-002
- Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados -AVU- FOR-BS-061
- Formato Acuerdo de Corresponsabilidad para la Recolección, Tratamiento o Aprovechamiento de Aceite Vegetal Usado - FOR-BS-016
- Formato Verificación Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado- FOR-BS-017
- Formato Verificación Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado - FOR-BS-018

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Claudia Sarela Pérez Acosta 	Néstor Raúl Garcés Martínez  Cristian Rodolfo Patarroyo López  Sandra Elvira Ponce Zapata  Marco Antinio Machado Blandón  Jilmar Andrés Hernández Chaparro 	Jairo Andrés Revelo Molina 
Cargo/Rol	Profesional del Área de Gestión Ambiental	Gestor del Subsistema de Gestión Ambiental Coordinador Área de Gestión Ambiental Gestora Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo y Financiero Gestor del proceso de Bienes y Servicios	Director de Gestión Corporativa