


# MANUAL DE COMPRAS VERDES




SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 2 de 93

## TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	página 3.
2. INTRODUCCIÓN.....	página 4.
3. OBJETIVOS .....	página 5.
3.1. Objetivo general.....	página 5.
3.2. Objetivos específicos .....	página 5.
4. GLOSARIO.....	página 5.
5. MARCO NORMATIVO.....	página 7.
6. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	página 10.
7. BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	página 10.
8. ETAPAS DE DESARROLLO .....	página 11.
8.1. Planear .....	página 12.
8.1.1. Identificación de las necesidades .....	página 12.
8.1.2. Compromiso de la Alta Dirección.....	página 12.
8.1.3. Conformación del equipo de trabajo - Personal encargado de la inclusión de criterios ambientales.....	página 12.
8.1.4. Selección y priorización de bienes y/o servicios .....	página 13.
8.2. Hacer.....	página 14.
8.2.1. Elaboración de estudios previos, anexo técnico y/o documentos previos.....	página 14.
8.2.2. Inclusión de criterios de sostenibilidad.....	página 14.
8.2.3. Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad.....	página 17.
8.2.4. Costos asociados a los criterios de sostenibilidad .....	página 17.
8.2.5. Verificación aprobación de los criterios de sostenibilidad establecidos en los estudios previos y anexos técnicos.....	página 18.
8.2.6. Divulgación de los criterios de sostenibilidad .....	página 18.
8.3. Verificar .....	página 19.
8.3.1. Seguimiento, evaluación y reporte.....	página 21.
8.3.2. Solicitud información para seguimiento y control .....	página 21.
8.4. Actuar .....	página 22.
9. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	página 22.
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	página 22.
11. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL .....	página 22.
12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	página 23.
13. ANEXO FICHAS TÉCNICAS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD .....	página 24.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 3 de 93

## 1. JUSTIFICACIÓN


Las compras verdes son una parte del modelo de consumo sostenible que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) ha venido promoviendo desde la cumbre de Río de 1992, y cuyo eje central es la Declaración de Marrakech, la cual dio un decidido impulso a las compras públicas sostenibles<sup>1</sup>.

Dentro de los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de las entidades del Distrito se establece el Programa de Consumo Sostenible, en el cual la Entidad debe definir las acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales, el fortalecimiento de la cadena de suministro, la adquisición de un bien, producto o servicio; que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final considerando el ciclo de vida de los productos. Las entidades deberán verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

El programa de Consumo Sostenible se encuentra sustentado por lo estipulado en el Acuerdo 540 de 2013, *“por medio del cual se establecen los lineamientos para el programa distrital de compras verdes”*, en específico el artículo sexto establece la responsabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA debe formular el Programa Distrital de Compras Verdes; en este sentido, este manual se elabora con base en dicho documento, el cual establece los lineamientos para la gestión de las compras sostenibles.

Al respecto, es necesario mencionar que a pesar de que este Acuerdo se refiere a compras verdes, actualmente el concepto ha venido trascendiendo a “compras sostenibles”, partiendo de que la compra verde se basa en la incorporación de requerimientos ambientales en los contratos efectuados por las entidades, que apunten a la eficiencia energética, el uso de productos reutilizables, el empleo de energías renovables, la minimización de emisiones, y la adecuada gestión de residuos sólidos, entre otros<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Secretaría Distrital de Ambiente, Programa Distrital de Compras Verdes, Bogotá.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 4 de 93

## 2. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el ambiente y con la disminución de los impactos negativos generados en el ciclo de vida en la adquisición de bienes y servicios, busca contribuir en la conservación de los recursos naturales mediante el uso de materias primas con el concepto de consumo sostenible, el cual hace referencia a los modos de consumo que buscan una mejora en la calidad de vida, reduciendo el consumo de recursos naturales y materiales tóxicos; disminuyendo así mismo las emisiones, generación de residuos, entre otros.

El diseño de este manual permite que las directivas y dependencias de la Entidad encargadas de elaborar y proyectar los estudios y demás documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la misma para el inicio de los procesos contractuales (Anexos Técnicos y Estudios Previos), tengan claridad en el proceso para la inclusión del clausulado ambiental, el cual da cumplimiento a la normatividad ambiental vigente a nivel distrital, nacional y a los lineamientos del Componente de Gestión Ambiental.


Cabe resaltar, que los procesos de compra de bienes o servicios deben ser analizados de acuerdo con el objeto del contrato o convenio y la necesidad que se determine, con el fin de establecer criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales y legales consecuentes en el proceso; así las cosas, es importante mencionar que todos los criterios de sostenibilidad no son aplicables a todos los procesos contractuales.

Basado en lo anterior, el presente manual fue construido bajo las secciones que se mencionan a continuación, las cuales tienen relación directa con las etapas del ciclo PHVA del método de Deming<sup>2</sup>:

- Planear: establecer objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados esperados, de acuerdo con los requisitos del contratista y las políticas de la Entidad.
- Hacer: implementar diferentes procesos para alcanzar los objetivos propuestos.
- Verificar: llevar a cabo el seguimiento y medición a los procesos y a los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos, generando medición y control sobre los resultados.
- Actuar: ejecutar acciones para promover la mejora del desempeño del (los) proceso(s).

Es importante resaltar que en la implementación de este manual se ve reflejado el compromiso de la Alta Dirección en la construcción, aprobación e implementación bajo el sistema de gestión institucional de los Manuales de Contratación y Supervisión, en el cual se resalta la importancia de la inclusión, seguimiento y reporte de criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos contractuales de la SDIS, siendo esta actividad de carácter obligatorio y estipulado por las directivas de las diferentes dependencias como parte de la Alta Dirección.

<sup>2</sup> García Manuel, Mejora continua de la calidad en los procesos (2003), Perú.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 5 de 93

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo general

Establecer las directrices para la implementación de gestión de las compras sostenibles en los contratos o convenios ejecutados por la Secretaría Distrital de Integración Social, para el desarrollo de las actividades misionales institucionales.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Determinar las directrices para la inclusión de criterios de sostenibilidad mediante las obligaciones ambientales en los procesos contractuales ejecutados en la Entidad, relacionando las partes interesadas involucradas.
- Orientar al personal encargado de la realización de Estudios Previos y Anexos Técnicos de procesos contractuales, acerca de la gestión e implementación de las compras sostenibles en la adquisición de bienes o servicios en la SDIS.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para el programa de Consumo Sostenible.


### 4. GLOSARIO

- Análisis del ciclo de vida (ACV) de un producto: metodología que intenta identificar, cuantificar y caracterizar los diferentes impactos ambientales potenciales, asociados a cada una de las etapas del ciclo de vida de un producto. Básicamente, se enfoca al rediseño de productos bajo el criterio que los recursos energéticos y materias primas no son ilimitados y, normalmente, se utilizan más rápido de cómo se reemplazan o como surgen nuevas alternativas<sup>3</sup>.
- Bienes: son elementos materiales que produce la sociedad para permitir la satisfacción de alguna necesidad de consumo<sup>4</sup>.
- Biodegradable: material (producto) que se puede descomponer por microorganismos y procesos biológicos en elementos químicos naturales. También son llamados residuos o productos orgánicos biodegradables. Cuando están expuestos a la naturaleza, en combinación con oxígeno y humedad, se descomponen por sus agentes biológicos, en tiempo relativamente corto, evitando acumulación de residuos<sup>5</sup>.
- Clausulado ambiental: término empleado para las obligaciones establecidas en los criterios de sostenibilidad ambiental y el componente de gestión ambiental.
- Componente de Gestión Ambiental: para la Secretaría Distrital de Integración Social, el componente de gestión ambiental está relacionado con la formulación, adaptación y adopción de lineamientos ambientales con el ánimo de consolidar y articular una gestión ambiental estructurada y funcional a los criterios de sostenibilidad ambiental que se establecen para la prestación de los servicios sociales adscritos como tercerizados, en los procesos contractuales adelantados por la Entidad.

<sup>3</sup> Proyecto de compras responsables, marco para la implementación de las Compras Públicas Verdes (2009), Panamá.

<sup>4</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Manual de Compras Sostenibles para entidades públicas y privadas, Colombia.

<sup>5</sup> García Paz Jorge, Las compras verdes, una práctica sustentable y ecológica: posibilidad de su aplicación en el Perú (2012), Perú.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 6 de 93

- Compras sostenibles en el sector público: las compras sostenibles son aquellas que, más allá de precios, calidades, plazos, etc., toman en cuenta los impactos pasados, presentes y futuros en el ambiente y la sociedad del bien o servicio comprado<sup>6</sup>.
- Compras verdes en el sector público: proceso mediante el cual las autoridades públicas tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida; en comparación con los bienes, servicios, y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido<sup>7</sup>.
- Contrato: acuerdo de voluntades entre entidades públicas y personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, elevado a escrito; en el que se pactan las condiciones del negocio jurídico, objeto, obligaciones, precio, plazo, etc<sup>8</sup>.
- Convenio: acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través del cuales las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas.<sup>9</sup>
- Criterios de sostenibilidad ambiental: para la Secretaría Distrital de Integración Social, los criterios de sostenibilidad ambiental están directamente relacionados con el proceso de inclusión de obligaciones ambientales a los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
- Eco etiquetado: distintivo que informa sobre productos o servicios que tienen menor influencia o repercusión sobre el ambiente, regulado mediante un instrumento económico que permite la incorporación de costos ambientales, al establecer criterios que garantizan un mejor desempeño ambiental del producto respecto de los sustitutos<sup>10</sup>.
- Eco innovación: toda nueva tecnología, producto, proceso o servicio; capaz de contribuir a la protección del medio ambiente o a la utilización más eficiente de los recursos<sup>11</sup>.
- Huella de carbono: cantidad de Gases Efecto Invernadero – GEI emitidos a la atmosfera por efecto directo o indirecto de un individuo, organización, evento o producto durante su ciclo de vida<sup>12</sup>.
- Logística de compra: conjunto de aspectos derivados en la gestión de la cadena de suministros del traslado de materiales desde el usuario o consumidor hacia el fabricante o hacia los puntos de recogida, para su reutilización, reciclado o eventualmente; su destrucción. Es decir, incluye la etapa de desmontaje o proceso de los materiales para su reutilización o eliminación, de forma respetuosa con el medio ambiente<sup>13</sup>.
- Producto reutilizable: elementos que pueden ser aprovechados de nuevo; para el propósito con el que fueron creados o para otros fines, según lo permitan sus características<sup>14</sup>.
- Producto sostenible: producto o servicio que responde a las necesidades de las generaciones presentes, a la vez que protege y mejora las oportunidades de las generaciones futuras. Está enfocado hacia la gestión de todos los recursos de manera que satisfagan las necesidades

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, Colombia.

<sup>8</sup> Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Introducción al Enfoque del PNUMA (2012), Suiza.

<sup>9</sup> Díaz y Gómez, Los convenios de interés público y de asociación en el régimen de contratación pública colombiana (2019), Colombia.


<sup>10</sup> Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Introducción al Enfoque del PNUMA (2012), Suiza.

<sup>11</sup> Ibid.

<sup>12</sup> Ibid.

<sup>13</sup> Fernández y García, Las “compras verdes”: elementos influyentes, claves de éxito y modelo de implantación (2006), Valencia.

<sup>14</sup> Ibid.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 7 de 93

económicas, sociales, estéticas y de calidad; a la vez que respeten la integridad cultural, los procesos ecológicos esenciales, la diversidad biológica, y los sistemas de soporte de la vida<sup>15</sup>.

- Producto verde: producto que tiene un mejor desempeño ambiental a lo largo de su ciclo de vida, y que cumple con la misma función (o mejor), tiene igual calidad, y le brinda una satisfacción similar al usuario que el producto regular<sup>16</sup>.
- Servicios: son estrategias que completan y mejoran la funcionalidad de los bienes que se venden y se consumen<sup>17</sup>.


## 5. MARCO NORMATIVO

Normativa	Expedida por	Descripción
Constitución Política de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecerla unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga.
Ley 57 de 1887	Presidencia de la República	"Por la cual se expide el Código Civil."
Ley 80 de 1993	Congreso de la República	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, dispone las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales"
Ley 489 de 1998	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
Ley 816 de 2003	Congreso de la República	"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública".
Ley 1150 de 2007	Congreso de la República	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993"

<sup>15</sup> Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Introducción al Enfoque del PNUMA (2012), Suiza.


<sup>16</sup> Ibíd.

<sup>17</sup> Ibíd.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 8 de 93

Normativa	Expedida por	Descripción
		y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”
Decreto Ley 2811 de 1974	Presidencia de la República	“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.
Decreto 417 de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá	“Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital”
Decreto 456 de 2008	Secretaría Distrital de Ambiente	“Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 4170 de 2011	Presidencia de la República	“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, se determinan sus objetivos y estructura”
Decreto 1510 de 2013	Presidencia de la República	“Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”
Decreto Distrital 165 de 2015	Secretaría Distrital de Ambiente	“Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1072 de 2015	Presidencia de la República	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
Decreto 1076 de 2015	Presidencia de la República	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”
Decreto 1082 de 2015	Presidencia de la República	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Decreto 092 de 2017	Presidencia de la República	“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
Decreto Distrital 317 de 2021	Alcaldía Mayor de Bogotá	“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.”

Normativa	Expedida por	Descripción
Acuerdo 19 de 1996	Concejo de Bogotá	“Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital, prioridad en el Mejoramiento de la Calidad del Medio Ambiente, Objetivos de la Política y la Gestión Ambiental”
Acuerdo 333 de 2008	Concejo de Bogotá	“Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del distrito capital y se crea la figura de gestor ambiental”
Acuerdo 392 de 2009	Concejo de Bogotá	“Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 540 de 2013	Concejo de Bogotá	“Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 746 de 2019	Concejo de Bogotá	“Por el cual se adoptan medidas para la protección de la salud pública y se prohíbe la utilización del asbesto y sus productos derivados en los contratos de obra pública en Bogotá D.C.”
Acuerdo 808 de 2021	Concejo de Bogotá	“Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades”
Resolución 1555 de 2005	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	“Por medio de la cual se reglamenta el uso del Sello Ambiental Colombiano”
Resolución 1295 de 2006	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	“Por la cual se crea el Comité Interno del Sello Ambiental Colombiano y se adopta su reglamento operativo”
Resolución 6416 de 2011	Secretaría Distrital de Ambiente	“Por el cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control, y Seguimiento Ambiental a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA”
Resolución 242 de 2014	Secretaría Distrital de Ambiente	“Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación,

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 10 de 93

Normativa	Expedida por	Descripción
		evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”.

## 6. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con la línea base 2022 de los procesos contractuales de la Entidad, se evidencia que se desarrollan contratos y convenios de: 1. Prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales relacionados con la misionalidad de la entidad, 2. Prestación de servicios sociales como comedores comunitarios, jardines infantiles cofinanciados, comunidades de vida, centros avanzar, centros de comunidad de cuidado, entre otros, para la atención de población en condición de vulnerabilidad, 3. Obras de construcción u optimización de infraestructura para la prestación de los servicios sociales; y, 4. Contratos de apoyo a la prestación de los servicios sociales como vigilancia, aseo, transporte, mantenimiento, entre otros.

También se puede identificar que para todos los procesos contractuales siempre se solicita que los asociados, contratistas o proveedores sean idóneos y cuenten con la experiencia necesaria para llevar a cabo los objetos planteados de manera satisfactoria, para así adjudicar los procesos a quienes cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, después de surtir un proceso de evaluación.


De acuerdo con la naturaleza de los contratos y convenios celebrados en la Entidad y la normatividad vigente para la contratación pública que se desprende de la misionalidad de la misma, se identifican algunos de los procesos contractuales<sup>18</sup>; los cuales se pueden realizar bajo diferentes modalidades como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación de mínima cuantía y régimen especial, dentro de los cuales se establece diferentes formas y modalidades de selección del contratista.

## 7. BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Los beneficios de las Compras Públicas Sostenibles pueden ser económicos, ambientales, sociales o financieros<sup>19</sup>:

<sup>18</sup> Secretaría Distrital de Integración Social, Manuales de Contratación y Supervisión (2023), Bogotá.

<sup>19</sup> Colombia Compra Eficiente, Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente. G-CPSMA-02, (2022), Colombia.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 11 de 93

*Ilustración 1 Beneficios de las compras públicas sostenibles.*



**■ Beneficios económicos**

(i) reducción de costos en el mediano y largo plazo; (ii) creación de demanda por bienes y servicios sostenibles; (iii) mejora en la calidad; (iv) inclusión de Mipymes; (v) promoción de la innovación científica y empresarial, (vi) aumento de la inversión, y (vii) aumento de la competitividad.

**■ Beneficios ambientales**

(i) uso eficiente de los recursos naturales; (ii) mejor gestión de los residuos; (iii) mejor calidad del aire y del agua; y (iv) disminución del uso de químicos peligrosos.



**■ Beneficios financieros**

(i) ahorros en servicios públicos; (ii) reducción en costos de mantenimiento, y (iii) disminución de adquisiciones futuras.



Fuente: Colombia Compra Eficiente (2022), Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente. G-CPSMA-02.

## 8. ETAPAS DE DESARROLLO

El presente manual se desarrolla a partir de cuatro (4) etapas definidas en la metodología de Deming, modelo de trabajo en pro de la mejora continua al interior de una organización, aplicado regularmente en los sistemas de gestión. Este ciclo, se desarrolla para definir el procedimiento de adquisición de productos y servicios sostenibles, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos. Las etapas son las siguientes<sup>20</sup>:

<sup>20</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, Colombia.


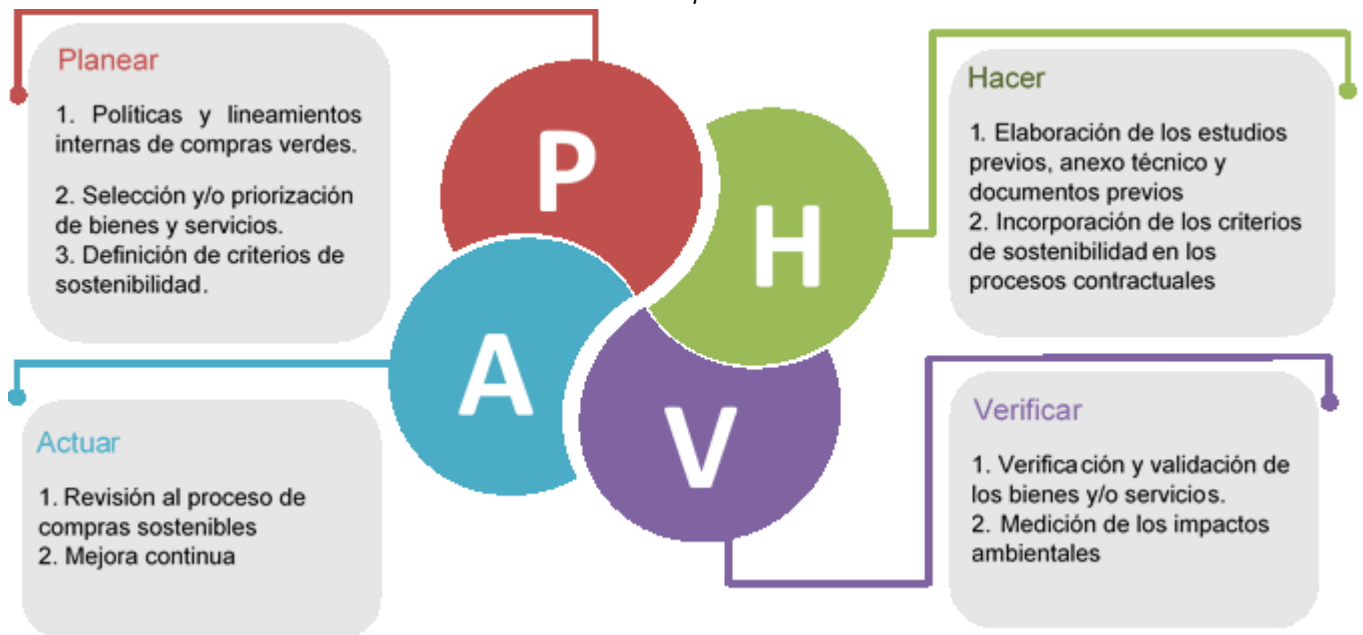
	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 12 de 93

Ilustración 2. Ciclo PHVA de las Compras Públicas Sostenibles



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa. Equipo de Gestión Ambiental (2023).

## 8.1. Planear

### 8.1.1. Identificación de las necesidades


La etapa de planeación comprende inicialmente la identificación de las necesidades de la Entidad, en donde es importante tener en cuenta que todos los contratos y convenios celebrados y a los cuales les aplique, cuenten con la inclusión del respectivo clausulado ambiental. Para lo anterior, y como se establece en los Manuales de Contratación y Supervisión, las compras y gestión contractual que se adelanten en la Entidad deberán contar con criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales.

Esta etapa inicia con el plan anual de adquisiciones, como el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección de la SDIS y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios, para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales; así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

### 8.1.2. Compromiso de la Alta Dirección

La Secretaría Distrital de Integración Social se compromete a adoptar los criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

### 8.1.3. Conformación del equipo de trabajo - Personal encargado de la inclusión de criterios ambientales

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 13 de 93

La Secretaría de Integración Social cuenta con un equipo de trabajo que busca aportar y consolidar los criterios de sostenibilidad con el fin de generar pautas que estén alineadas con los objetivos institucionales. En este sentido, el equipo de trabajo será el equipo de gestión ambiental por medio del responsable del programa de consumo sostenible, encargado de la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, de acuerdo con las solicitudes recibidas por todas las dependencias de la Entidad, así como de las acciones e informar sobre los avances, logros y dificultades en la implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la SDIS (Ilustración 3).

*Ilustración 3. Equipo de trabajo - Personal encargado de la inclusión de criterios ambientales*




*Fuente. Dirección de Gestión Corporativa. Equipo de Gestión Ambiental (2023).*

#### 8.1.4. Selección y priorización de bienes y/o servicios

El equipo de trabajo definirá con base a las necesidades de la SDIS las variables para su selección, es decir aquellos grupos de productos de los cuales existe suficiente experiencia para implementar con una buena relación costo/ beneficio, entre otras variables a determinar.

La entidad puede ampliar o definir diferentes variables de acuerdo a sus necesidades y/o requerimientos; ya que pueden existir otras situaciones que no fueron tenidas en cuenta, en algunos casos están asociadas a circunstancias propias de la entidad.

En este sentido, el equipo de trabajo al momento de determinar las variables tendrá en cuenta el contexto estratégico de la SDIS (misión, visión, objetivos estratégicos, procesos, procedimientos, planes de acción y otras variables relevantes) así como las directrices y/o lineamientos de la entidad, capacidad de respuesta del mercado, relación de gasto respecto al presupuesto anual (planes de compra), volumen de la compra, urgencia de la contratación e influencia de la Entidad en el mercado local.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 14 de 93

## 8.2. Hacer

La Secretaría Distrital de Integración Social está comprometida con la adquisición de bienes y/o servicios que promuevan el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, como se enmarca en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, por medio del Programa de Consumo Sostenible, con la inclusión e implementación de criterios de sostenibilidad en las compras y gestión contractual. La etapa del hacer considera puntos centrales, los cuales se contemplan en los lineamientos de los Manuales de Contratación y Supervisión y están relacionados con la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales.

### 8.2.1. Elaboración de estudios previos, anexo técnico y/o documentos previos

Una vez realizada la identificación de la necesidad, la dependencia deberá elaborar los estudios previos y anexos técnicos y/o documentos previos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en los Manuales de Contratación y Supervisión, la normatividad y los procedimientos establecidos por la entidad (mapa de procesos).

### 8.2.2. Inclusión de criterios de sostenibilidad

La inclusión de criterios de sostenibilidad da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Consumo Sostenible, para ello, se establece una metodología para la inclusión de los mismos. El uso de esta metodología permitirá incluir criterios de sostenibilidad en los diferentes procesos contractuales de la Entidad.


Cabe resaltar que los criterios de sostenibilidad establecidos por la SDIS se han individualizado de acuerdo con el objeto del proceso de adquisición del bien o servicio, basado en la necesidad y misionalidad de la Entidad.

En concordancia con este documento, la Entidad establecerá las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad, estas se podrán consultar por las dependencias que deseen adelantar un proceso contractual, con el fin de que el personal encargado de la elaboración de los estudios previos, anexos técnicos y/o documentos previos conozca previamente, cuáles son los posibles criterios de sostenibilidad que pueden incluirse en el proceso precontractual y así puedan determinar los costos asociados al cumplimiento de estos.

No obstante, es importante resaltar que es el equipo de Gestión Ambiental de la Dirección de Gestión Corporativa es quien debe realizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad.

NOTA: Para los procesos contractuales que requieran la inclusión de criterios de sostenibilidad asociados al cumplimiento normativo ambiental específico y a condiciones técnicas particulares del objeto ajenas a las directrices transversales de la gestión ambiental institucional, será responsabilidad de la dependencia en la que se origina la necesidad contractual la respectiva inclusión en los estudios previos, anexo técnico y/o documentos previos, previo a la remisión al Equipo de Gestión Ambiental.

A continuación, se presenta el flujo para la inclusión de criterios de sostenibilidad (Ilustración 4).

	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS VERDES</b>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 15 de 93

*Ilustración 4. Proceso de inclusión de criterios de sostenibilidad*




*Fuente: Dirección de Gestión Corporativa. Equipo de Gestión Ambiental (2023).*

- 1) Envío de los estudios previos, anexos técnicos y/o fichas técnicas de negociación al equipo de Gestión Ambiental: el referente técnico o de enlace ambiental de cada una de las dependencias remitirá los estudios previos, anexos técnicos y/o fichas técnicas de negociación vía correo electrónico al correo [procesosgambiental@sdis.gov.co](mailto:procesosgambiental@sdis.gov.co) con copia al responsable del programa de consumo sostenible y al responsable del equipo de gestión ambiental de la Entidad, solicitando la inclusión de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, en concordancia con lo establecido en los Manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad. Dicho correo, deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la dependencia
- Nombre y número del Proyecto
- Objeto del proceso a contratar como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia.
- Número del ID cupo del proceso a contratar como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Nombres y apellidos completos y número de contacto de la persona responsable de la consolidación del estudio previo y anexo técnico de la dependencia solicitante.
- El anexo técnico, estudio previo y/o documento previo del proceso a contratar última versión.

NOTA: es importante tener en cuenta que todas las dependencias que adelanten procesos de contratación diferentes a prestación de servicios y apoyo a la gestión, sin importar la modalidad de contratación o el tipo de contrato o convenio (comisión, arrendamiento, convenio de asociación, convenio interadministrativo, entre otros), deberán remitir la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales al Equipo de Gestión Ambiental, para que este sea quien determine la inclusión o no de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los procesos precontractuales.

- 2) Inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales de acuerdo con el objeto contractual: una vez el equipo de Gestión Ambiental recibe la solicitud de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, se realiza un proceso de articulación entre el responsable del programa de consumo sostenible y el referente técnico

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 16 de 93

o de enlace ambiental, para contextualizar el objeto, alcance y desarrollo del proceso contractual al que se le incluirán los criterios de sostenibilidad.

Luego, el responsable del programa de consumo sostenible realiza la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los estudios previos y anexos técnicos remitidos, de acuerdo con la articulación realizada con cada dependencia, así como el análisis y la verificación de las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad establecidos por la entidad.


Posteriormente se realiza un segundo proceso de articulación entre el responsable del programa de consumo sostenible y el referente técnico o de enlace ambiental, con el fin de revisar, ajustar (si aplica) y aprobar los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales incluidos en los estudios previos, anexos técnicos y/o documentos previos remitidos.

NOTA: es importante resaltar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro de la estructura estándar del estudio previo, anexo técnico y/o documento previo ya cuentan con la inclusión del criterio de sostenibilidad, por lo cual no se requiere su inclusión por parte del equipo de Gestión Ambiental.

NOTA: teniendo en cuenta que la entidad realiza procesos de contratación de prestación de servicios sociales (ej. Comedores comunitarios, jardines infantiles cofinanciados, comunidades de vida, centros avanzar, centros de comunidad de cuidado, entre otros), se establece obligatorio para estos procesos como inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales de acuerdo con la estructura del componente ambiental, donde se presentan las acciones a adelantar por el asociado o contratista, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y los lineamientos ambientales de la Entidad.

NOTA: considerando que la Entidad realiza adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación de acuerdo marco de precios, en donde se establecen documentos para la contratación estándar por parte de Colombia Compra Eficiente, una vez se realice la adjudicación e inicio del contrato bajo esta modalidad, el referente de enlace o técnico ambiental de la dependencia correspondiente deberá solicitar la programación de una reunión vía correo electrónico al equipo de Gestión Ambiental para la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad y los criterios de sostenibilidad aplicables para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como los respectivos medios de verificación y tiempos de entrega de conformidad con lo dispuesto en las obligaciones generales y específicas del respectivo acuerdo marco o los lineamientos generales derivados de este tipo de contratación.

- 3) Envío de criterios de sostenibilidad de la dependencia que realizó la solicitud: el equipo de Gestión Ambiental remitirá memorando de respuesta a la solicitud junto con el anexo técnico, estudio previo y/o documentos fichas técnicas de negociación, en los cuales se encuentran los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales incluidos, a la dependencia solicitante. Es importante, tener en cuenta que el tiempo establecido para dar respuesta a la solicitud de inclusión de los criterios de sostenibilidad por parte del equipo de Gestión Ambiental, es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 17 de 93

NOTA: es importante resaltar que el memorando remitido por el Equipo de Gestión Ambiental deberá remitirse junto a los estudios previos, anexos técnicos y/o documentos precontractuales a la Subdirección de Contratación para su verificación durante la revisión de las listas de chequeo de los procesos contractuales. En caso de que el aval no sea anexado o que el contenido de los documentos precontractuales no coincida con los criterios remitidos por el equipo de gestión ambiental la documentación será devuelta a la dependencia respectiva, para la correspondiente corrección, la cual, deberá ser retornada con los ajustes solicitados dentro de los términos establecidos por la Subdirección de Contratación.

### 8.2.3. Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad


Las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad tienen por objetivo brindar información sobre los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales desarrollados en la Entidad, adicional a ello se presenta un modelo de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales que se deben incluir en los estudios previos y/o anexos técnicos de los procesos contractuales remitidos por las dependencias bajo solicitud, de acuerdo con los tipos de contratos o convenios que se celebran en la Entidad y al impacto ambiental.

Los equipos técnicos encargados de elaborar los estudios previos y/o anexos técnicos pueden conocer el contenido de las fichas técnicas las cuales se encuentran como anexo de este documento. Estas fichas constan de la siguiente información: clasificación respecto especialidad o lo que se pretende adquirir, aplicación de los criterios ambientales según la adquisición del bien o del servicio y los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales. Dicho clausulado es una guía de los aspectos para tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos y anexos técnicos.

Es importante resaltar que, en todos los casos, el equipo de Gestión Ambiental revisará e incluirá o eliminará y avalará los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales de cada proceso contractual, teniendo en cuenta las actualizaciones normativas.

### 8.2.4. Costos asociados a los criterios de sostenibilidad

El cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales puede llegar a incurrir en unos costos adicionales a los costos relacionados por la adquisición del bien o del servicio, los cuales deberán ser analizados por las dependencias que adelantan procesos contractuales en la entidad e incluidos en la elaboración de los estudios previos y anexos técnicos, así como en el desarrollo del estudio de mercado realizado durante la etapa pre contractual. Los costos relacionados por la implementación y cumplimiento de los criterios de sostenibilidad deberán ser asumidos por el contratista.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 18 de 93

#### 8.2.5. Verificación y aprobación de los criterios de sostenibilidad establecidos en los estudios previos y anexos técnicos

Una vez se realice la inclusión de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, el memorando de aval de la inclusión de los criterios de sostenibilidad, los estudios previos, anexos técnicos y/o documentos precontractuales correspondientes serán remitidos por la dependencia en donde se origina la necesidad a la Subdirección de Contratación.

Adicionalmente, la Subdirección de Contratación, verificará que la inclusión se haya realizado tal como fue remitida por parte del Equipo de Gestión Ambiental asegurando que los criterios de sostenibilidad establecidos correspondan a los incluidos previamente y que todos los procesos contractuales de la Entidad, cuenten con la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales y procederá con la publicación del proceso en la plataforma transaccional SECOP II o la devolución a la dependencia solicitante según corresponda de conformidad con lo indicado en el numeral 3 de la sección 8.2.2.


#### 8.2.6. Divulgación de los criterios de sostenibilidad

Una vez se realice la adjudicación e inicio del contrato o convenio, el referente de enlace o técnico ambiental de la dependencia donde surge la necesidad de contratación, deberá notificar vía correo electrónico al equipo de Gestión Ambiental esta adjudicación. Dicho correo, deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la dependencia remitente.
- Fecha de inicio y final del contrato o convenio.
- Objeto del proceso a contratar como aparece en el contrato o convenio.
- Número del ID cupo del proceso contratado como aparece en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- Nombres y apellidos completos y número de contacto de la persona responsable de la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia del contrato adjudicado.
- El Estudio Previo y Anexo Técnico con la inclusión de criterios de sostenibilidad firmados del proceso contratado.
- El contrato, convenio, comunicación de la oferta u orden de compra del proceso contratado.

Luego, en un periodo no mayor a los tres (3) días calendario después de suscrito el proceso contractual, el referente de enlace o técnico ambiental deberá realizar una articulación entre el supervisor y/ o apoyo a la supervisión del contrato o convenio, y el contratista o asociado adjudicatario, con el fin de programar una reunión para realizar la divulgación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la entidad y los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales del contrato o convenio a ejecutar, aclarando los soportes a entregar para la verificar el cumplimiento, así como los tiempos de entrega de los mismos.

Como producto de esta reunión se contará con un acta y listado de asistencia el cual debe remitirse al equipo de Gestión Ambiental mediante el cargue de este soporte en la carpeta de la plataforma establecida por el mismo para la consolidación, seguimiento y verificación de estos soportes. Es importante resaltar que la reunión anteriormente mencionada debe realizarse en un periodo no mayor a los siete (7) días calendario después de la suscripción del contrato o convenio; de igual forma, se resalta que el proceso de divulgación será acompañado por el equipo de Gestión Ambiental en caso de que se requiera.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 19 de 93

### 8.3. Verificar

La verificación tiene como objetivo implementar el presente manual por cada una de las dependencias, concentrando todo el equipo técnico y profesional enmarcado en el proceso (Referentes de enlace o técnicos ambientales, equipo de Gestión Ambiental, Subdirección de Contratación, así como supervisores y/o apoyos a la supervisión de los contratos o convenios).


Los referentes de enlace o técnicos ambientales en articulación con la supervisión y/o apoyo a la supervisión de los contratos o convenios se encargarán de realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, así como de remitir al equipo de Gestión Ambiental los soportes que dan cumplimiento al clausulado ambiental según los tiempos establecidos; esto con el objetivo de tener la información disponible cada vez que sea solicitada por entes de control, conforme se establece en los Manuales de contratación y supervisión.

La metodología para garantizar el cumplimiento a los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales se presenta a continuación (Ilustración 5):


*Ilustración 5. Metodología de seguimiento y control al cumplimiento de criterios de sostenibilidad*



*Fuente: Dirección de Gestión Corporativa. Equipo de Gestión Ambiental (2023).*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 20 de 93

- 1) Envío de los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad por parte del contratista o asociado a la supervisión del contrato o convenio: esta actividad está a cargo de cada contratista o asociado, quien deberá hacer llegar a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato o convenio, los soportes del cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en los tiempos establecidos, los cuales están descritos en el contrato o convenio y fueron divulgados por parte del referente de enlace o técnico ambiental de la dependencia a cargo del contrato o convenio, en articulación con el equipo de Gestión Ambiental.
- 2) Verificación y cargue de los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad en el medio ofimático establecido por el equipo de Gestión Ambiental: esta actividad se realiza de manera articulada entre el referente de enlace o técnico ambiental y la supervisión o apoyo a la supervisión de la dependencia a cargo del contrato o convenio, quienes deberán verificar y aprobar en el marco de la supervisión del contrato o convenio y hacer llegar al equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista o asociados mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la entidad.
- 3) Análisis y presentación de observaciones de los soportes suministrados por la dependencia a cargo del contrato o convenio: esta actividad está a cargo del responsable del programa de consumo sostenible del equipo de Gestión Ambiental, quien analizará los soportes remitidos por la dependencia a cargo del contrato o convenio mensualmente; de acuerdo con la verificación de los soportes remitidos, el responsable del programa de consumo sostenible, informará vía correo electrónico al referente de enlace o técnico ambiental de la dependencia a cargo del contrato o convenio, el cumplimiento o las observaciones evidenciadas de los soportes presentados, para su respectiva articulación con la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia para la subsanación y envío de los soportes ajustados por parte del contratista o asociado. Dicha información, se deberá entregar en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación de observaciones remitida al referente de enlace o técnico ambiental dependencia a cargo del contrato o convenio.
- 4) Respuesta, verificación y cargue de los soportes ajustados de acuerdo con las observaciones presentadas por el equipo de Gestión Ambiental: esta actividad se realiza de manera articulada entre el referente de enlace o técnico ambiental, la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia a cargo del contrato o convenio y el contratista o asociado; lo anterior, teniendo en cuenta que el contratista o asociado deberá presentar los soportes ajustados de acuerdo con las observaciones presentadas por el responsable del programa de consumo sostenible, a la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia a cargo del contrato o convenio quienes junto con el referente de enlace o técnico ambiental deberán verificar, aprobar y hacer llegar al Equipo de Gestión Ambiental en un tiempo no mayor a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción, los soportes de cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales suministrados por el contratista o asociado mediante el cargue en el medio ofimático establecido por la Entidad.
- 5) Seguimiento a la presentación de los soportes en los tiempos establecidos: el responsable del programa de consumo sostenible realizará el seguimiento a cada una de las dependencias a cargo de los contratos o convenios que cuenten con criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales y a la entrega de los soportes que dan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 21 de 93

cumplimiento a los mismos en los tiempos establecidos. Lo anterior, se realizará mediante el desarrollo de reuniones periódicas con el referente de enlace o técnico ambiental, la supervisión y/o apoyo de la supervisión de la dependencia a cargo de los contratos o convenios, remisión de memorandos, correos electrónicos y comunicados internos; con el fin de presentar la información requerida.

- 6) Verificación, análisis y consolidación por parte del equipo de Gestión Ambiental: el responsable del programa de consumo sostenible realizará la verificación, análisis y consolidación de los soportes de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales de manera mensual, con el fin de contar con la información requerida para presentar los reportes a los entes de control cuando se requieran.

NOTA: cabe aclarar que el control y seguimiento al cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, son actividades que dependen únicamente del referente de enlace o técnico ambiental y la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia a cargo del contrato o convenio; así mismo, ellos son quienes envían al equipo de Gestión Ambiental de manera oportuna los soportes que dan cumplimiento a los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales. Por lo anterior, este último no es supervisor de ningún contrato o convenio, ni solicitará al contratista o asociado la presentación de la documentación requerida para el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales.

### 8.3.1. Seguimiento, evaluación y reporte


El equipo de Gestión Ambiental realiza el seguimiento y evaluación de los objetivos, metas y actividades establecidas para la implementación del manual de compras verdes, con el fin de conocer el progreso de la Entidad, identificar fortalezas y dificultades del proceso y realizar los reportes a los entes de control, principalmente la Secretaría Distrital de Ambiente, de manera semestral, entidad a la cual se presenta la siguiente información:

- Proceso de inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales.
- Informe de avance de la implementación del programa de compras verdes.
- Inventario de contratos o convenios con criterios de sostenibilidad bajo obligaciones o compromisos ambientales.

### 8.3.2. Solicitud información para seguimiento y control

Con el fin de realizar seguimiento y control a la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales en todos los procesos contractuales contemplados a adelantar por la Entidad, el responsable del programa de consumo sostenible solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera que remita el Plan Anual de Adquisiciones los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, con corte a mes vencido.

De igual forma, el responsable del programa de consumo sostenible solicitará a la Subdirección de Contratación el inventario de los contratos y convenios adjudicados y suscritos por la entidad, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, con corte mes vencido; lo anterior, con el fin de realizar seguimiento y control al cumplimiento de los criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales incluidos en estos contratos o convenios.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 22 de 93

Es importante mencionar que el envío de esta información de manera oportuna permite tomar acciones preventivas para evitar dificultades en el cumplimiento de los objetivos y metas de la implementación del manual de compras verdes.

Así mismo, se resalta que el seguimiento y control a la inclusión de criterios de sostenibilidad bajo obligaciones ambientales, así como su cumplimiento en todos los contratos y convenios de la entidad, son actividades que dependen directamente de los referentes de enlace o técnicos ambientales y la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la dependencia a cargo del contrato o convenio; por tanto, es importante destacar que a pesar de que el equipo de Gestión Ambiental realiza el seguimiento y control de manera transversal a todos los procesos de la entidad, se requiere llevar a cabo este seguimiento y control en los tiempos establecidos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la implementación del manual de compras verdes.

#### 8.4. Actuar

En esta etapa el equipo de Gestión Ambiental identifica periódicamente las oportunidades de mejora en todo el proceso de implementación del manual de compras verdes, para así establecer las estrategias y acciones a realizar con el fin de adaptar los procesos y metodologías con base en el desempeño ambiental.

Estas acciones de mejora deberían permitir:

- Comprender los pasos necesarios para mejorar las compras verdes.
- Acceder a fuentes de ayuda y orientación para mejorar la gestión contractual.
- Comparar el enfoque de compras verdes con otras experiencias.
- Aumentar la sensibilidad acerca del compromiso distrital con el tema.
- Comprobar los avances de la Entidad.
- Prevenir incumplimientos en los objetivos y metas.
- Velar por el cumplimiento normativo ambiental de la entidad.

#### 9. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN


Dado que el Manual de compras verdes involucra partes interesadas tanto internas como externas, se cuenta con una estrategia de comunicación, sensibilización y socialización periódica que permite que cada una de las partes interesadas implicadas, comprenda, asuma e implemente las directrices establecidas, sus responsabilidades y los requisitos para la implementación y cumplimiento de este programa.

#### 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manuales de Contratación y Supervisión.


#### 11. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

La administración del manual está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa - Equipo de Gestión Ambiental.

	<b>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS VERDES</b>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 23 de 93


## 12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Alexandra Figueroa Cardenas	Néstor Raúl Garcés Martínez Jhon Alexander Rodríguez Bolaños Paula Lizzette Ruiz Camacho María Camila Díaz Marín	Gina Alexandra Vaca Linares
Cargo /Rol	Contratista equipo Gestión Ambiental	Gestor S G- proceso Gestión Ambiental Líder Equipo de Gestión Ambiental Gestora SG - Subdirección de Contratación Subdirectora de Contratación	Directora de Gestión Corporativa


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 24 de 93

### 13. ANEXO FICHAS TÉCNICAS CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD


FICHA NO. 1. CONTRATOS DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA DE DISEÑOS Y/O CONSTRUCCIÓN DE OBRA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 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>	<p>Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales 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.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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 papel 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.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión 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>Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato de consultoría u obra. (Solo aplica para contratos de interventoría)</p>	<p>Informe de cumplimiento de obligaciones del contrato de consultoría u obra.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 25 de 93


FICHA NO. 1. CONTRATOS DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA DE DISEÑOS Y/O CONSTRUCCIÓN DE OBRA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
	<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>Establecer dentro de los criterios técnicos de los materiales a tener en cuenta en los diseños y proyecciones, el no uso de fibra de asbesto o sus derivados, promoviendo el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública.</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</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>Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, que las redes de distribución de agua cuenten con la instalación de válvulas de cierre (registros) en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en zonas específicas debido a la posible presencia de fugas.</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</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>Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, la instalación de un sistema de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de aguas lluvias con el fin de reutilizarlas en riego de jardines, zonas verdes y limpieza de exteriores e interiores (excepto cocina y baños).</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</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>Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, que los muros</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 26 de 93

FICHA NO. 1. CONTRATOS DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA DE DISEÑOS Y/O CONSTRUCCIÓN DE OBRA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
internos y techos deben ser de colores claros preferiblemente blancos, con el fin de generar un mejor aprovechamiento de la luz natural.	<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>
Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, que se instalen equipos, sistemas e implementos de alta eficiencia lumínica y bajo consumo de agua.	<p>Informe técnico de consultoría.</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>
Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, que los circuitos de iluminación sean independientes y sectorizados.	<p>Informe técnico de consultoría.</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>
Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, la instalación de un sistema de energía solar fotovoltaico (o similar) como un método alternativo de suministro de energía que sea eficiente y amigable con el ambiente.	<p>Informe técnico de consultoría.</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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 27 de 93


FICHA NO. 1. CONTRATOS DE CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA DE DISEÑOS Y/O CONSTRUCCIÓN DE OBRA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, la instalación de jardines verticales, techos o terrazas verdes, promoviendo la implementación de tecnologías arquitectónicas sustentables.</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</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>Establecer dentro de los criterios técnicos a tener en cuenta en los diseños, la instalación de cicloparqueaderos dando cumplimiento al artículo 6 de la Ley 1811 de 2016 y demás normas vigentes.</p>	<p>Informe técnico de consultoría.</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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 28 de 93


FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 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>	<p>Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales 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.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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 papel 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.</p>	<p>Informe (s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión 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>Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.</p>

FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO


<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
	<p>Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Utilizar materiales de construcción, herramienta y ferretería en general, que no contengan fibra de asbesto o sus derivados, promoviendo el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública.</p>	<p>Fichas técnicas de los materiales de construcción, herramienta y ferretería en general en donde se evidencie que no contengan fibra de asbesto o sus derivados.</p> <p>Declaración firmada por el director de obra y/o representante legal sobre el no suministro de materiales con fibra de asbesto o sus derivados en toda la ejecución del contrato.</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>Remitir el documento Plan de Manejo Ambiental que cuente con las especificaciones de la norma.</p>	<p>Documento Plan de manejo ambiental que cuente con las especificaciones de la norma.</p> <p>Este soporte se presenta de acuerdo con lo estipulado en el estudio previo.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 30 de 93

FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Construir un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos de carácter ordinario que dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 2981 de 2013.</p>	<p>Fotografía(s) que evidencie la construcción del cuarto de almacenamiento de residuos sólidos.</p> <p>Este soporte se presentará al finalizar la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Construir un cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios que dé cumplimiento a lo establecido en el Numeral 7.2.6 de la Resolución 1164 de 2002. (Solo aplica en caso de que la obra o predio a optimizar o reforzar sea generador de residuos hospitalarios)</p>	<p>Fotografía(s) que evidencie la construcción del cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.</p> <p>Este soporte se presentará al finalizar la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos propios que se utilicen en la ejecución del contrato.</p>	<p>Copia del certificado de revisión técnico-mecánica del o los vehículos.</p> <p>En caso de perder vigencia el certificado de revisión técnico-mecánica del vehículo el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución del contrato.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 31 de 93


FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
	La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.
Solicitar a la Secretaría Distrital de Ambiente el concepto técnico para dar manejo adecuado a los individuos arbóreos ubicados en el predio a intervenir durante la obra, en caso de afectar especies arbóreas.	<p>Concepto técnico de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se afecte un individuo arbóreo en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Desmontar y/o instalar el aviso institucional (publicidad exterior visual), de conformidad con lo establecido en la Resolución 931 de 2008 el Título III Capítulo I del Decreto 959 de 2000 y en el Capítulo II del Decreto 506 de 2003.	<p>Fotografía(s) panorámica y en primer plano del antes y después del desmonte y/o instalación del aviso institucional.</p> <p>La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Diligenciar y entregar a la Interventoría los documentos y formatos establecidos en el Instructivo de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la Entidad.	<p>Documentos y formatos diligenciados completamente desde el inicio hasta el fin de la obra.</p> <p>Estos soportes se entregarán a la Interventoría al inicio del contrato y/o dentro de los diez (10) días calendario de cada mes.</p> <p>Estos soportes se entregarán a la Interventoría al inicio del contrato o dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 32 de 93

FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Presentar a la interventoría del contrato los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar a la interventoría del contrato informe detallado sobre las consideraciones técnicas y ambientales de la presencia e instalación de equipos con aceite dieléctrico en el marco de la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente en materia de Bifenilos Policlorados - PCB.</p>	<p>Documento detallado sobre las consideraciones técnicas y ambientales de equipos con presunto contenido de PCB al inicio y finalización del proyecto.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Instalar equipos, sistemas e implementos de alta eficacia lumínica y bajo consumo de agua y/o sustituir aquellos que no sean sistemas ahorradores de agua o de baja eficacia energética.</p>	<p>Formato de instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua y de alta eficacia lumínica diligenciado completamente.</p> <p>Este soporte se entregará una vez se realice la instalación y/o sustitución de los equipos, sistemas e implementos de agua y energía.</p>

FICHA NO. 2. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS NUEVAS, OPTIMIZACIÓN Y REFORZAMIENTO


<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
	<p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Instalar válvulas de cierre (registros) en cada área donde existan puntos hidráulicos, con el fin de facilitar la suspensión del servicio en puntos específicos debido a la posible presencia de fugas.</p>	<p>Fotografía(s) que evidencie la instalación de válvulas de cierre en cada área donde existan puntos hidráulicos.</p> <p>Este soporte se entregará una vez se finalice la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Independizar y sectorizar el circuito eléctrico de iluminación.</p>	<p>Planos de distribución de redes eléctricas.</p> <p>Este soporte se entregará una vez se finalice la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este soporte será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 34 de 93

La ficha No. 3. aplica a los contratos de suministros y compraventa, tales como:


- Suministro y elaboración avisos de señalización.
- Adquisición de aerosoles de pintura, cajas, ganchos, carpetas, herramientas ofimáticas o de comunicaciones, materiales de oficina (papelería).
- Suministro de bonos canjeables, canastas complementarias de alimentos y paquetes alimentario, elementos de seguridad industrial, fórmulas lácteas, accesorios de apoyo tecnológico, elementos ergonómicos, colchones, vestuario, elementos de cuidado personal, calzado, juguetería, elementos deportivos, audio y video, menaje, equipos semi industriales, cojines de espuma, telas, lencería, muebles, instrumentos musicales, canecas, materiales de construcción, herramienta y ferretería, víveres, abarrotes, panadería, huevos, lácteos, pollos, carnes de cerdo, res y pescado, insumos químicos para el tratamiento de piscinas.

FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 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>Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales 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.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
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 papel de	Informe(s) generados en la ejecución del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 35 de 93


**FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA**

<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
<p>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.</p>	<p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión 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>Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.</p> <p>Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos que se utilicen en la ejecución del contrato.</p>	<p>Copia del certificado de revisión técnico-mecánica del o los vehículos.</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>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución del contrato.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 36 de 93


**FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA**

<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
	<p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato de acuerdo, solo en caso de que el contratista sea responsable de la totalidad de la cadena productiva o de alguna de las etapas diferente a la de comercialización.</p>	<p>Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar el permiso de vertimientos otorgado por la autoridad ambiental para el desarrollo de las actividades requeridas en la ejecución del contrato, cuando aplique.</p>	<p>Copia del acto administrativo del permiso de vertimientos o certificado registro de vertimientos, otorgado por la autoridad ambiental.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 37 de 93


**FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA**

<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
<p>Suministrar materiales de construcción, herramienta y ferretería en general, que no contengan fibra de asbesto o sus derivados, promoviendo el uso de materias primas que no atenten contra la salud pública.</p>	<p>Fichas técnicas de los materiales de construcción, herramienta y ferretería en general en donde se evidencie que no contengan fibra de asbesto o sus derivados.</p> <p>Declaración firmada por el director de obra y/o representante legal sobre el no suministro de materiales con fibra de asbesto o sus derivados en toda la ejecución del contrato.</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>Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 38 de 93

**FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA**

<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
<p>Presentar los certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o certificado de eficiencia energética de los equipos adquiridos.</p>	<p>Certificados Energy Star o de eficiencia energética o copia del manual del (los) equipo (s), donde se evidencie que los mismos cuentan con el certificado mencionado.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Suministrar equipos, sistemas e implementos de alta eficiencia lumínica y bajo consumo de agua, según aplique.</p>	<p>Fichas técnicas de los equipos, sistemas e implementos en donde se evidencie que son de alta eficiencia lumínica y bajo consumo de agua, según aplique.</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>Contar con un punto ecológico para facilitar el manejo y disposición de los residuos orgánicos, aprovechables y no aprovechables que generen los participantes durante el canje, en cumplimiento del código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie la ubicación del punto ecológico por cada uno de los puntos de canje dispuestos.</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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 39 de 93

FICHA NO. 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y COMPRAVENTA	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Ubicar un pendón en cada uno de los puntos de canje, con medidas mínimas de 1m x 1.5m donde se comuniquen acciones para clasificar, reciclar, reutilizar (bolsa ecológica) y disminuir la generación de envases y empaques de un solo uso, y fomentar la disminución de las pérdidas de alimentos. La elaboración del contenido se realizará en coordinación con profesionales del componente ambiental del Comitente Comprador y su aprobación la realizará la Oficina de Comunicaciones del Comitente Comprador. Los pendones serán publicados en un lugar visible durante el canje y cercano a la ubicación del punto ecológico.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie la ubicación del pendón por cada uno de los puntos de canje dispuestos.</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>Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013.</p>	<p>Fotografía(s) que evidencie la implementación de contenedores y cuarto de almacenamiento para la separación de residuos sólidos.</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>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 40 de 93

La ficha No. 4. Aplica a los contratos de prestación de servicios tales como:

- Mantenimiento de motobombas, calderas, calderines, plantas eléctricas, zonas verdes, gasodomésticos, equipos de conservación de alimentos, aires acondicionados, electrodomésticos, purificadores de agua, equipos de oficina, máquinas de confección, lavadoras, secadoras domésticas, equipos de audio y video, equipos de lavandería industrial, muebles de oficina, muebles domésticos, cerraduras, equipos de gimnasia, basculas, equipos electromecánicos de aseo, equipos de movimiento vertical (ascensores).
- Recarga y mantenimiento de extintores.
- Servicios de transporte y movilización de personal en modalidad de buses, busetas, camionetas, vans y microbuses.
- Preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas.
- Servicio de aseo y cafetería.
- Servicios de transporte público terrestre automotor de carga.
- Adquisición de servicios de transporte individual en modalidad de Taxis.
- Enajenación de bienes.
- Prestación del servicio de peluquería.
- Lavado de tanques y servicio de fumigación.
- Servicio de cabildos.
- Prestación de servicios funerarios.
- Servicios de mensajería.
- Servicio de fotocopiado e impresión.
- Servicio de operador logístico.
- Servicio de Vigilancia.
- Preparación y manipulación de alimentos, lavandería y limpieza de campanas.
- Servicio mantenimiento de herramientas ofimáticas o de comunicaciones.
- Servicio de laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua de las piscinas.

FICHA NO. 4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicione, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de las especificaciones del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del	Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, de

presente contrato, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.

conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético.

Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).

Registro de Acopiador Primario expedido por la autoridad ambiental que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados generados en el mantenimiento de equipos.

Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental).

Certificados - manifiestos de entrega al movilizador de los aceites usados.

Copia del reporte de movilización por cada entrega con fecha. Es importante que en este reporte se cuente con el nombre del acopiador primario mencionado anteriormente y que tenga lugar el mismo día de la generación de aceite usado, por cuanto en ningún caso el residuo puede acopiarse en las instalaciones de la SDIS.

Certificados de disposición final, aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados generados en el proceso de mantenimiento, emitidos por una empresa autorizada por los entes de control ambiental, en donde se especifique el método realizado y avalado, que coincida con las cantidades en kilogramos y fechas soportadas en los certificados de

	<p>entrega de los aceites usados, así como con el reporte de movilización de los mismos.</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>El registro de acopiador primario, el registro de movilizador, los certificados o manifiestos de entrega al movilizador y la copia del reporte de movilización deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos.</p> <p>Los certificados de aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados deben remitirse a más tardar a los 90 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos.</p> <p>Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar un Plan de Contingencia</p>	<p>Plan de contingencia.</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>Proveer y utilizar productos que sean clasificados de baja carga contaminante, en la ejecución del contrato.</p>	<p>Ficha técnica de los productos entregados por el contratista.</p> <p>Remisión de entrega de los productos.</p> <p>Periodicidad de entrega de acuerdo con programación establecida con la supervisión del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Etiquetar los productos químicos que se utilicen en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1496 del 2018 y demás normatividad vigente.</p>	<p>Fotografía(s) con la fecha de la prestación del servicio, en donde se evidencie el etiquetado de los productos químicos utilizados.</p> <p>Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con las órdenes de servicio realizadas en el mes.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Entregar el formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los datos de consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros utilizados en la ejecución del contrato.</p>	<p>Formato “huella de carbono” totalmente diligenciado.</p> <p>Órdenes de servicio que cuenten con la fecha de realización, datos básicos del equipo o vehículo, las acciones realizadas y la descripción del consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros.</p> <p>Este soporte se presenta al finalizar la ejecución del contrato o si aplica el último día hábil del mes de diciembre.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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 papel de la SECRETARÍA</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión en la ejecución del contrato.</p>

<p>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.</p>	<p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie que no se dejaron residuos sólidos en los espacios y/o escenarios en los que se lleven a cabo los eventos.</p> <p>Certificado de entrega de residuos, emitido por organizaciones de recicladores habilitadas por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.</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>Implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, garantizando el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.</p>	<p>Copia del informe de ejecución en donde se indique el número de impresiones realizadas y el número de hojas utilizadas para las impresiones y fotocopias.</p> <p>Este soporte se entregará consolidado de acuerdo con los servicios (impresiones y fotocopias) realizados en el mes.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Proveer productos de papelería tales como libros de minutas, carpetas, libros de control de entradas y salidas, entre otros, elaborados en materiales reciclados, para su uso en la ejecución del contrato.</p>	<p>Ficha técnica de los productos entregados por el contratista.</p> <p>Remisión de entrega de los productos.</p> <p>Periodicidad de entrega de acuerdo con programación.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

<p>Realizar el "APAGÓN AMBIENTAL" de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 5 del Acuerdo 403 de 2009.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha de la minuta de vigilancia en donde se relaciona la ejecución de la actividad el día 8 de cada mes.</p> <p>Este soporte se entregará mensualmente.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Proveer vasos, mezcladores y/o pitillos desechables, en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.</p>	<p>Ficha técnica de los vasos, mezcladores y/o pitillos entregados por el contratista.</p> <p>Remisión de entrega de los productos.</p> <p>Periodicidad de entrega de acuerdo con programación.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Suministrar en cada unidad operativa la cantidad de bolsas de los colores y especificaciones descritas a continuación, requeridas para realizar la separación en la fuente, de acuerdo con el número de contenedores existentes en la misma y teniendo en cuenta la frecuencia de recolección.</p> <p>BOLSAS BLANCAS: serán utilizadas para la recolección de residuos aprovechables o recuperables como son (Vidrio, plástico y metales). Tarros de galletas (metal), Tetrapak, Vasos plásticos o de vidrio, Botellas de vidrio o plástico (gaseosa o agua), Enlatados (atún, sardinas debidamente lavadas...etc.), Mezcladores (café), Clips, Ganchos de cosedora usados, Marcadores, Resaltadores, Esferos, Cd, (papel, cartón o revistas) Libre de cualquier contaminante orgánico y/o químico. Papel utilizado por ambas caras. Cuadernos, Sobres de papel, Papel periódico, Icopor (embalaje), Cartón corrugado, Cubetas huevos, Revistas.</p>	<p>Ficha técnica de los productos entregados por el contratista.</p> <p>Remisión de entrega de los productos.</p> <p>Periodicidad de entrega de acuerdo con programación.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

Estas bolsas solamente se requieren en los contenedores de los puntos ecológicos de las unidades operativas.

**BOLSAS NEGRAS:** serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos no aprovechables como (sanitarios, u otros residuos contaminados de material orgánico), Papel aluminio, Icopor (con restos de alimentos), Residuos de barrido, Madera, Residuos sanitarios, Papel carbón, papel satinado, Papel impregnado (aceites, parafina), pañales, plásticos con residuos de pollo o carne.

Estas bolsas se requieren en los contenedores de: cocina, descomide (si aplica), baños, pañales (si aplica), zona de servicios (primeros auxilios, sala amiga o materna) y puntos ecológicos.

**BOLSAS VERDES:** serán utilizadas para la recolección de residuos orgánicos aprovechables como los generados del prealistamiento para la preparación y cocción de alimentos y residuos de poda en unidades operativas donde se adelantan procesos de aprovechamiento de estos residuos en procesos de compostaje y/o lombricultura. En caso de que en las unidades operativas no se realicen procesos de aprovechamiento de estos residuos, deben depositarse en bolsas negras.

Estas bolsas solamente se requieren en el contenedor de cocina, en caso de que las unidades operativas realicen aprovechamiento de residuos orgánicos.

**NOTA:** la resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.

**BOLSAS ROJAS:** serán utilizadas para la recolección de residuos hospitalarios y similares (anatomopatológicos, biosanitarios, cortopunzantes, entre otros).

-La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.

-El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine

necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.

- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Las bolsas deberán ser de un calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Estas bolsas deben contar con el rótulo y el símbolo internacional de riesgo biológico.

Realizar el pesaje de todos los residuos generados en las unidades operativas (incluyendo los hospitalarios donde aplique), de acuerdo con las frecuencias de entrega de los residuos al operador de aseo, a la organización de recicladores de oficio y al gestor autorizado; verificando el último día hábil del mes, la separación de los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables en los contenedores de las unidades operativas y dejando registro de la cantidad de residuos pesados y entregados aprovechables, no aprovechables y hospitalarios (donde aplique) de las unidades operativas, en articulación con el responsable ambiental y/o de las unidades operativas, en el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados y en el Formato “RH1” clasificación de los residuos.

Extraer las bolsas de los contenedores de residuos ubicados en las unidades operativas, sellarlas con un nudo y posteriormente llevar todas las bolsas recogidas hasta el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, sin realizar traspaso de los residuos entre bolsas, de acuerdo con los horarios de

Formato “Registro, medición y control de los residuos entregados” totalmente diligenciado.

Formato “RH1” clasificación de los residuos totalmente diligenciado.


Este soporte se presenta mensualmente.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Formato “registro, medición y control de los residuos entregados” totalmente diligenciado.

Este soporte se presenta mensualmente.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 48 de 93

recolección de residuos estipulados en cada unidad operativa.	
Apoyar el proceso de empaquetado, embalado, rotulado y retiro de los residuos peligrosos generados por las unidades operativas de la Entidad, en articulación con el responsable ambiental y/o de las unidades operativas, garantizando su correcta disposición final.	<p>Formato “Rótulo Residuos Peligrosos” totalmente diligenciado.</p> <p>Este soporte se presenta mensualmente.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos hospitalarios (cabello, uñas, piel, cuchillas, navajas para afeitar, cortaúñas y entre otros), cuando estos se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	<p>Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a más tardar a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Presentar los documentos que acrediten la prestación del servicio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico del agua de las piscinas y zonas húmedas de las mismas, otorgado por la entidad competente.	<p>Copia de la acreditación del laboratorio para la toma de muestras y análisis fisicoquímico del agua de las piscinas y zonas húmedas de las mismas, otorgado por la entidad competente.</p> <p>En caso de perder vigencia la acreditación en la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución del contrato.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
Presentar informe en el cual se evidencie la evaluación de los parámetros establecidos en la Resolución 1618 de 2010, por medio de	Informe de la evaluación de los parámetros establecidos en la Resolución 1618 de 2010, por medio de la cual se establecen las

<p>la cual se establecen las características físicas, químicas y microbiológicas con los valores aceptables que debe cumplir el agua contenida en estanques de piscinas y estructuras similares de recirculación.</p>	<p>características físicas, químicas y microbiológicas con los valores aceptables que debe cumplir el agua contenida en estanques de piscinas y estructuras similares de recirculación.</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>Contar con el permiso de vertimientos emitido por la entidad competente.</p>	<p>Copia del permiso de vertimientos expedido por la entidad competente.</p> <p>En caso de perder vigencia el permiso de vertimientos durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación 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>Dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 5194 de 2010 del Ministerio de la Protección Social “Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.</p>	<p>Copia del concepto higiénico sanitario expedido por la entidad competente.</p> <p>En caso de perder vigencia el concepto higiénico sanitario durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación 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>Contar con el permiso de emisiones atmosféricas emitido por la entidad competente, así como el Informe de Estado</p>	<p>Copia del permiso de emisiones atmosféricas expedido por la entidad competente.</p>

de Emisiones según lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2107 de 1995 y el informe del muestreo para la medición de contaminantes, que demuestre que no se sobrepasan los límites máximos permisibles de emisiones al aire establecidos en la Resolución 058 de 2002, Resolución 601 de 2006, Resolución 610 de 2010, Resolución 886 de 2004 y Resolución 0909 de 2008.

Informe de Estado de Emisiones.

Informe del muestreo para la medición de contaminantes.

En caso de perder vigencia el permiso de emisiones atmosféricas durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.

Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación en la ejecución del contrato.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.

Realizar el aprovechamiento y uso de llantas aptas para el reencauche, en los vehículos que aplique en el desarrollo del contrato, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 442 de 2015.

Certificado de reencauche emitido por una empresa certificada que garantice el cumplimiento de la NTC 5384 de 2005 y las resoluciones 481 de 2009 y 230 de 2010, modificadas por la resolución 2899 de 2011 o aquellas que las deroguen, sustituyan o modifiquen.

Formato “Lista de control de ruta vehículos” totalmente diligenciado.


Solo en caso de contar con llantas que no sean aptas técnicamente para el reencauche, se debe remitir un certificado emitido por una empresa reencauchadora autorizada que manifieste dicha condición y realizar la entrega en puntos de recolección establecidos, así como una certificación de aprovechamiento y/o disposición final de las llantas generadas, de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones del consumidor, de acuerdo a lo establecido en Resolución 1457 de 210 Artículo 14 y Artículo 18 de la Resolución 1326 de 2017.

Este soporte se presenta al finalizar la ejecución del contrato o si aplica el último día hábil del mes de diciembre.

	<p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes del(los) vehículo(s) que se utilice(n) en la ejecución del contrato.</p>	<p>Copia del certificado de revisión técnico-mecánica del o los vehículos(s).</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>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación 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>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>Acta firmada de 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 información 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>Entregar el formato “lista de control de ruta del vehículo” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental, donde se tengan en cuenta todos los vehículos que presten servicio en la ejecución del contrato.</p>	<p>Formato “lista de control de ruta del vehículo” totalmente diligenciado correctamente, garantizando la calidad del dato, especialmente respecto a los consumos de combustible y su relación con el kilometraje recorrido por cada uno de los vehículos.</p> <p>Este soporte se presenta mensualmente.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>

<p>Contar con el 10% de vehículos híbridos o eléctricos tipo camionetas 4x4 que prestan el servicio de transporte, de acuerdo con la Ley 1964 de 2019 “Por medio de la cual se promueve el uso de vehículos eléctricos en Colombia y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Formato “lista de control de ruta del vehículo” totalmente diligenciado correctamente, garantizando la calidad del dato, especialmente respecto al tipo de combustible de cada uno de los vehículos que prestan el servicio en la ejecución del contrato.</p> <p>Licencia de tránsito de los vehículos tipo híbrido o eléctrico.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se cambien los vehículos 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>Presentar la solicitud y/o el registro de publicidad exterior vehicular, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente.</p>	<p>Registro y/o solicitud de registro de publicidad exterior vehicular radicada ante la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>En caso de perder vigencia el registro y/o solicitud de registro durante la ejecución del contrato, el contratista deberá dar alcance a lo solicitado y remitir la respectiva renovación.</p> <p>Este soporte se presentará al inicio del contrato y/o cuando se requiera su renovación 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 establecido en los literales A y B del artículo 5° del Decreto 1609 de 2002.</p>	<p>Fotografía(s) con fecha que evidencie los rótulos de identificación reflectivos y la placa con el número de las Naciones Unidas para cada material que se transporte ubicados en el(los) vehículo(s) utilizado(s) para la ejecución del contrato.</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><b>FICHA NO. 5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SEDES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO)</b></p>	
<p>Obligación ambiental</p>	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p>
<p>Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 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>	<p>Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales 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.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 54 de 93

**FICHA NO. 5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SEDES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO)**

Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <p>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</p>
<p align="center"><b>Especificaciones del componente ambiental</b></p>	<p align="center"><b>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</b></p>
	<p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>Dotar todos los puntos hidráulicos como: lavamanos, lavaplatos, sanitarios, entre otros (incluyendo pocetas, lavaderos y lava traperos) con sistemas ahorradores de agua.</p>	<p>Acta firmada de la inspección realizada entre una representante del arrendador, el apoyo a la supervisión del contrato y un profesional del equipo de gestión ambiental para la verificación a satisfacción de las condiciones descritas en las obligaciones ambientales.</p> <p>Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del contrato.</p>
<p>Dotar los sistemas de iluminación con luminarias ahorradoras de alta eficacia energética.</p>	
<p>Entregar los muros internos y techos de colores claros preferiblemente blancos, con el fin de generar un mejor aprovechamiento de la luz natural.</p>	
<p>Habilitar un espacio exclusivo para cicloparqueaderos para el uso de funcionarios y contratistas de la Entidad.</p>	
<p>Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 20 del Decreto 2981 de 2013.</p>	
<p>Presentar los soportes de los mantenimientos realizados a (el montacargas, los ascensores y a la planta eléctrica), así como los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos generados en el mantenimiento del(los) equipo(s) en la ejecución del contrato (si aplica), de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>Formato “huella de carbono” totalmente diligenciado.</p> <p>Órdenes de servicio que cuenten con la fecha de realización, datos básicos del equipo, las acciones realizadas y la descripción del consumo de combustibles, lubricantes y/o aislantes eléctricos, entre otros.</p>

FICHA NO. 5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SEDES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO)

Obligación ambiental

En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.

Especificaciones del componente ambiental

Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega


Manifiestos de entrega y/o certificados de almacenamiento junto con los certificados de disposición final de los residuos peligrosos, expedido(s) por gestor(es) autorizado(s).

Registro de Acopiador Primario expedido por la autoridad ambiental que incluya el número de inscripción de quien acopie y almacene temporalmente los aceites usados generados en el mantenimiento de equipos.

Registro de movilizador de la(s) empresa(s) que realice(n) el transporte de los aceites usados (resolución expedida por la autoridad ambiental).

Certificados - manifiestos de entrega al movilizador de los aceites usados.

Copia del reporte de movilización por cada entrega con fecha. Es importante que en este reporte se cuente con el nombre del acopiador primario mencionado anteriormente y que tenga lugar el mismo día de la


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 56 de 93

**FICHA NO. 5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SEDES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO)**

Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
----------------------	--


Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
---	--

	<p>generación de aceite usado, por cuanto en ningún caso el residuo puede acopiarse en las instalaciones de la SDIS.</p> <p>Certificados de disposición final, aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados generados en el proceso de mantenimiento, emitidos por una empresa autorizada por los entes de control ambiental, en donde se especifique el método realizado y avalado, que coincida con las cantidades en kilogramos y fechas soportadas en los certificados de entrega de los aceites usados, así como con el reporte de movilización de los mismos.</p> <p>Los manifiestos deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos y los certificados de almacenamiento disposición final a los 90 días de la entrega de los residuos peligrosos o antes de finalizar el contrato.</p> <p>El registro de acopiador primario, el registro de movilizador, los</p>
--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 57 de 93

FICHA NO. 5. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE SEDES ADMINISTRATIVAS (NIVEL CENTRAL Y ARCHIVO)	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
<p>Especificaciones del componente ambiental</p>	<p>Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega</p> <p>certificados o manifiestos de entrega al movilizador y la copia del reporte de movilización deben remitirse cada vez que se entreguen los residuos peligrosos.</p> <p>Los certificados de aprovechamiento, transformación o procesamiento de los aceites usados deben remitirse a más tardar a los 90 días de la entrega de los aceites usados o antes de finalizar el contrato.</p> <p>La entrega de estos soportes será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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 papel 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.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 59 de 93

FICHA NO. 6. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS SIN INFRAESTRUCTURA FÍSICA (CRECIENDO JUNTOS)	
Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del convenio, el asociado deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	Medio de verificación, periodo de envío y lugar de entrega
<p>Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.</p>	<p>Acta firmada de la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales 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 convenio.</p> <p>La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.</p>
<p>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 papel 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.</p>	<p>Informe(s) generados en la ejecución del contrato.</p> <p>Este soporte se presenta cada vez que se requiera por la supervisión 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>Realizar la divulgación con el talento humano del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el Instructivo de aprovechamiento de los residuos orgánicos, las</p>	<p>Acta(s) firmada(s) de la divulgación de los lineamientos ambientales y actividades realizada(s) al personal del contratista que participe en el desarrollo del presente convenio.</p>

políticas cero residuos y cero papel, así como la promoción de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son compostaje y lombricultura.

Realizar la divulgación con el talento humano del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA <https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/>).


Realizar la divulgación con el talento humano del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD y el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, así como el fomento con las familias de la gestión adecuada de este tipo de residuos.

Realizar la divulgación con el talento humano del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas y del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos; así como el fomento con las familias de la gestión adecuada del aceite vegetal usado, por medio de la promoción de la entrega del mismo en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA <https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/>).

Realizar la divulgación con el talento humano del programa de ahorro y uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua; así como la promoción con las familias del uso racional del recurso hídrico por medio de buenas prácticas ambientales como la instalación de sistemas ahorradores de agua y la implementación de sistemas de reutilización de agua.

Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio.

La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 61 de 93

<p>Realizar la divulgación con el talento humano del programa de ahorro y uso eficiente de la energía y la política cero desperdicio de energía; así como la promoción con las familias del uso racional de la energía por medio de buenas prácticas ambientales como la instalación de sistemas ahorradores de agua y la implementación de sistemas alternativos de energía.</p>	
<p>Realizar la divulgación con el talento humano de la política ambiental, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos ambientales, el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, la Matriz de Riesgos Ambientales, Normograma, el Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana, la política cero emisiones y el Plan de Movilidad Sostenible; así como la promoción con las familias de la movilidad sostenible y las buenas prácticas sostenibles como jardines verticales y agricultura urbana.</p>	
<p>Participar de las campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.</p>	

La ficha No. 7. Aplica a los contratos de prestación de servicios tales como:

- Centro Integrarte Atención Interna Y Externa
- Centro Avanzar
- Comedor Comunitario
- Centro De Atención Para Personas Habitantes De Calle Con Alta Dependencia Física, Mental O Cognitiva
- Comunidad De Vida
- Hogar De Paso Día Y Noche
- Centro De Atención Y Desarrollo De Capacidades Para Mujeres Habitantes De Calle
- Jardín Infantil Social Y Cofinanciado
- Centro De Cuidado Transitorio
- Centro Día

**FICHA NO. 7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES**

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 62 de 93

Obligación ambiental	<p>En el desarrollo del contrato o convenios, el contratista o asociado deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable o las disposiciones que la desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, en el objeto del contrato teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el anexo técnico.</li> </ol>
Especificaciones del componente ambiental	

Incluir el componente de gestión ambiental en los procesos contractuales que tiene por objeto prestar servicios sociales.

Los servicios integrales envuelven un conjunto de actividades las cuales se desarrollan desde la obtención de los productos, la gestión de los espacios como cocinas, almacenes, lavanderías, zonas de manejo de residuos, zonas de almacenaje de insumos de aseo, por lo cual se convierte en un proceso complejo, el cual puede mejorar desde el punto de vista medioambiental.

El componente de gestión ambiental, *“parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, además abordar los riesgos y oportunidades.”*<sup>21</sup>

Se apoya básicamente en una serie de principios, de los que hay que destacar los siguientes<sup>22</sup>:

- 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.


Por tal razón la Secretaría Distrital de Integración Social ha formulado y adoptado lineamientos ambientales de conformidad a la normatividad ambiental vigente y la misionalidad de la entidad para consolidar y articular con todas las áreas y dependencias, una Gestión Ambiental estructurada y funcional a los criterios ambientales que se establecen para la prestación de los servicios sociales.

El presente componente tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que lo componen, y se define para su implementación en los lineamientos ambientales adoptados al interior de la entidad, que a su vez se desarrolla en esta área. Esta área busca diseñar acciones tendientes a la prevención de los impactos generados, donde se articulan las necesidades de cada unidad operativa con el alcance de la prestación de sus servicios.

Las unidades operativas adscritas a la SDIS de forma directa o tercerizada, deben adoptar los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las

<sup>21</sup> Icontec Internacional. NTC ISO 14001:2015.

<sup>22</sup> Unidad de Planeación Minero Energética. (UPME). Guía ambiental Sistemas de Gestión Ambiental.

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 63 de 93

actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la Entidad de conformidad al Sistema de Gestión “Componente de Gestión Ambiental” mediante resoluciones, circulares, directivas y memorandos. La correcta implementación de los lineamientos ambientales de la entidad fortalecen la Gestión Ambiental en temas transversales como son: manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y divulgación de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas “hacia una cultura cero si se puede”.

Para el desarrollo de este componente se deberán adoptar e implementar las siguientes temáticas en las unidades operativas:

- Gestion Integral de residuos
- Ahorro y uso eficiente de agua
- Ahorro y uso eficiente de energía
- Implementación Prácticas Sostenibles


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

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 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.)
- Entregar un back up actualizado del Drive ambiental (con la información física y magnética) al referente ambiental técnico de la SDIS, a los ocho (8) días antes de finalizar el contrato o convenio con la Entidad.
- Presentar a la supervisión del contrato o convenio ocho (8) días calendario antes de finalizar el contrato o convenio, un informe y los anexos correspondientes donde se evidencie el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental. El contenido del informe se articulará con el Referente Técnico Ambiental.

Es importante tener en cuenta que los lineamientos y formatos mencionados a continuación deben ser implementados por el contratista o asociado; no obstante, a lo anterior, estos están sujetos a actualizaciones por parte de la Entidad y el contratista o asociado deberá implementarlos siempre bajo la última actualización.

Las divulgaciones de los lineamientos ambientales deberán realizarse de acuerdo con el plazo del convenio o contrato, de la siguiente forma:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 64 de 93

- Si el plazo es menor o igual a 6 meses se adelantarán mínimo una vez durante la ejecución del mismo.
- Si el plazo es mayor a 6 meses se adelantarán mínimo dos veces durante la ejecución del mismo.

De igual forma, que el proceso de implementación del Componente de Gestión Ambiental será acompañado por el o los Referente(s) Técnico(s) Ambiental(es), quien(es) es (son) el apoyo directo por parte del Equipo de Gestión Ambiental.


## RESIDUOS SÓLIDOS

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS comprometida con el medio ambiente y dando cumplimiento a los requerimientos Nacionales, Distritales e Institucionales establecidos bajo los principios de cuidado de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad y el reconocimiento de estrategias sostenibles, divide este subcomponente del área en tres partes con el fin de estipular acciones tendientes a la minimización de los impactos negativos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales.

### Residuos Sólidos Aprovechables


El contratista o asociado cumplirá con los compromisos u obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema_integrado_de_gestion/manual_de_sistema_integrado-SIG/gestion_ambiental/documentos_asociados); así como también la Política Cero Residuos y Cero Papel. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Aprovechamiento de los residuos orgánicos, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema integrado de gestión / manual de sistema integrado – SIG/ gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistema_integrado_de_gestion/manual_de_sistema_integrado-SIG/gestion_ambiental/documentos_asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato, al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
3. Contar con las siguientes canecas, contenedores y bolsas para el manejo de los residuos, de acuerdo con el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS:
  - Cocina: caneca y bolsa color verde, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. (Solo en caso de que la unidad operativa realice aprovechamiento de residuos orgánicos)
  - Cocina: caneca y bolsa color negro, con cierre hermético sin orificio, rotulada en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
  - 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 SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 65 de 93


- 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 SDIS. El punto ecológico debe contar con un tablero informativo en la parte superior, de acuerdo con los logos diseñados por la SDIS. El número de puntos ecológicos que tendrá la unidad operativa dependerá del área por que esté conformado el predio. El punto ecológico debe ubicarse en un lugar visible y donde represente mayor concentración de beneficiarios y/o visitantes, este debe cubrir una distancia de acción de 15 metros en zonas abiertas y de 7.5 metros en espacios cerrados.
- Cuarto de almacenamiento de residuos: canecas y bolsas de color blanco, negro y verde (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 SDIS.
- Baños: caneca y bolsa negra con cierre hermético y pedal, rotulada con los logos diseñados por la SDIS. 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 SDIS. 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 SDIS. 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 SDIS. (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)

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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 66 de 93

4. Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios que cumpla con las siguientes especificaciones, las cuales dan alcance al Decreto 2981 de 2013.
  - Los acabados deberán permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.
  - 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) y bolsas 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.
5. Contar con el Formato ruta de recolección interna de residuos sólidos – RRIRS actualizada, que cubra la totalidad de la unidad operativa, donde se identifiquen el número de puntos ecológicos y su localización, sitio de almacenamiento y tipo de residuo generado. Téngase en cuenta que si se llegase a modificar la ubicación de los puntos en los cuales se hace la recolección (canecas), la mencionada ruta deberá trazarse nuevamente. Esta estará publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y una copia en la carpeta del programa de gestión integral de residuos del Drive ambiental.
6. Realizar la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP o la autoridad municipal (según aplique), de acuerdo con los lineamientos del PAIPAERS.
7. Garantizar la recolección de los residuos aprovechables, mediante la firma del documento establecido en el PAIPAERS (con anexos), para entrega de residuos aprovechables a la organización de recicladores.
8. Contar con una balanza o dinamómetro para realizar el pesaje del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa.
9. Diligenciar el Formato de registro, medición y control de los residuos entregados, es importante resaltar que en el mismo formato una vez al mes, el último día hábil se debe adelantar la verificación en la separación de los residuos en los puntos ecológicos.
10. Diligenciar el Formato certificado recolección residuos sólidos, cada vez que se realice la entrega al reciclador u organización de recicladores y empresa prestadora de aseo.
11. Diligenciar el Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables.
12. Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Solo dentro de Bogotá)
13. Fomentar y realizar acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura, mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio.

FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 67 de 93

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del PAIPAERS y las políticas por parte del contratista	Mínimo 1 vez en la ejecución del contrato o convenio, la fecha será establecida por el contratista o asociado y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo de Aprovechamiento de los residuos orgánicos por parte del contratista	Mínimo 1 vez en la ejecución del contrato o convenio, la fecha será establecida por el contratista o asociado y deberá contar con la participación del 100% del talento humano de cada unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acuerdo de Corresponsabilidad o acta firmada, con sus anexos y vigente (según aplique).	Quince (15) días calendario después de firmar el acta de inicio, cada vez que se cambie de organización y cada vez que se venza.	Documentos en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.	Una vez durante la ejecución del contrato o convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato de Registro, medición y control de residuos entregados diligenciado.	Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables sean entregados a la organización recicladora y los residuos no aprovechables sean entregados a la empresa prestadora del servicio público de aseo.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciado.	Se debe diligenciar mensualmente por el responsable ambiental o de	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 68 de 93

	la unidad operativa, junto con el reciclador de oficio.	electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables.	<p>El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.</p> <p>NOTA: En caso de que las unidades operativas presenten cierre de sus servicios en un periodo diferente a los indicados previamente, deberá reportar la información respectiva antes de la finalización del servicio.</p>	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Realizar seguimiento a las obligaciones o compromisos determinados en el documento establecido en el PAIPAERS para entrega de residuos aprovechables, firmado con el reciclador de oficio u organización de recicladores. (Solo dentro de Bogotá)	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato reporte trimestral de Residuos Aprovechables. Se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

### Residuos Peligrosos

El contratista o asociado cumplirá con los compromisos, obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan Gestión integral de residuos peligrosos – PGIRP PLA-GA-004, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados); así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 69 de 93

2. Garantizar que todas las sustancias, productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias del presente contrato o convenio, posean su ficha técnica y/u hoja de seguridad, las cuales deberán ser socializadas al 100% del talento humano de la unidad operativa como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa. Estas fichas y/u hojas de seguridad deben estar ubicadas en cada área de almacenamiento.
3. Realizar el empaqueo, embalado y rotulado de los residuos peligrosos que se generen en la unidad operativa, de acuerdo con lo establecido en el PGIRP de la Entidad, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 en el artículo 9 “Los residuos o desechos peligrosos se deben envasar, embalar, rotular, etiquetar y transportar en armonía con lo establecido en el decreto No 1609 de 2002 o por aquella norma que la modifique o sustituya”.
4. Realizar el movimiento interno de los residuos peligrosos en un horario en el cual la circulación de beneficiarios sea mínima para evitar contacto con los mismos.
5. Entregar los residuos peligrosos generados a la empresa autorizada por la Entidad diligenciando los formatos rótulo y Plan de Transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca); así mismo, se deben establecer las frecuencias de recolección definidas para garantizar la gestión adecuada de los mismos. Finalmente, se deben entregar los rótulos, el plan de transporte, los manifiestos y certificados de disposición final al Referente Técnico Ambiental de la SDIS, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental. No obstante, 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.
6. Diligenciar el Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa (una vez al año durante la ejecución del contrato) a la empresa gestora de residuos y el Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL cada vez que realice entrega de los RESPEL, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega de los Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL.
7. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de residuos peligrosos adjuntando la bitácora, los rótulos, el plan de transporte (bajo el formato que el Equipo de Gestión Ambiental establezca), los manifiestos y certificados de disposición final de los mismos, quien a su vez remitirá esta información al Equipo de Gestión Ambiental.

NOTA: por favor tener en cuenta para el diligenciamiento de la bitácora solamente los residuos peligrosos que no hayan sido entregados en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS.

8. Registrar a la unidad operativa como generadora de residuos peligrosos (en caso que aplique) ante la autoridad ambiental competente, dado el caso que la SDIS lo solicite. Así mismo, realizar los reportes correspondientes.

NOTA: En caso de contar con piscinas, el momento en que se realice el tratamiento a las mismas, se deberá garantizar el cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales:


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 70 de 93

9. Cumplir con lo reglamentado por el Decreto 1609 de 2002, que tiene como objeto “establecer los requisitos técnicos y de seguridad para el manejo y transporte de mercancías peligrosas por carretera en vehículos automotores en todo el territorio nacional, con el fin de minimizar los riesgos, garantizar la seguridad y proteger la vida y el medio ambiente, de acuerdo con las definiciones y clasificaciones establecida en la norma técnica colombiana NTC 1692”.
10. Presentar a la supervisión, cada vez que se lleve a cabo un proceso de suministro y distribución de insumos químicos para el tratamiento de agua de las piscinas de los centros de la SDIS, en donde se generen residuos peligrosos (incluyendo los elementos que tengan contacto con los mencionados), de manera mensual junto con la facturación, un certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, ⊕ un certificado de almacenamiento de estos residuos evidenciando que los mismos no superen un año de acopio, garantizando el cumplimiento del Decreto 4741 de 2005. el contratista o asociado deberá
11. Dar cumplimiento al Decreto 4741 de 2005. Artículo 15°. Responsabilidad del fabricante o importador. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Rótulos de generación de residuos peligrosos	Cada vez que se generen residuos peligrosos en la unidad operativa.	Soporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Plan de transporte de residuos peligrosos	Cada vez que se transporten residuos peligrosos hacia un punto Respel o área de almacenamiento temporal con la entidad o con una empresa autorizada por el ente de control.	Soporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL	Los manifiestos cada vez que los residuos peligrosos sean	Soportes en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir

	entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato o convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador de RESPEL	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada vez que se realice la entrega)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Comunicar la generación o no generación de residuos peligrosos.	Remitir trimestralmente mediante correo electrónico la bitácora, los rótulos, los manifiestos y los certificados de disposición final de los residuos peligrosos al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control.	Cada vez que la SDIS lo solicite.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación de fichas técnicas de seguridad y/u hoja de seguridad de todas las sustancias productos y residuos peligrosos que se utilicen o generen en las actividades propias.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del convenio al 100% del equipo de talento humano.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 72 de 93


Residuos Especiales (La aplicación del Subcomponente de Residuos Especiales se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos).

El contratista o asociado, deberá dar un manejo y disposición final adecuados a los residuos especiales generados en la ejecución del contrato o convenio; adicionalmente está en el deber de cumplir con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS:


1. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Gestión Integral de residuos de construcción y demolición – RCD INS-GA-005, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados) . La divulgación se deberá adelantar mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. 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<sup>3</sup>. Una vez se realice la disposición se debe solicitar el certificado de disposición y remitir al equipo de gestión ambiental.
3. Gestionar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD por medio de la empresa de aseo en articulación con el grupo de servicios públicos de la SDIS, en caso que se realicen procesos de remodelación o arreglos locativos y se presente una generación inferior o igual a 5 m<sup>3</sup>. Una vez se realice la disposición se debe solicitar el certificado de disposición y remitir al equipo de gestión ambiental. (Solo para jardines sociales).
4. Adoptar, divulgar e implementar el Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar mínimo una vez durante la ejecución del contrato, al 100% del equipo del talento humano de la unidad operativa.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015, Decreto 586 de 2015 y Resolución 472 de 2017, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD.
6. Asegurar que en el desarrollo de su objeto contractual no se adelante ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas.
7. Asegurar que en el desarrollo del presente convenio no adelante ningún proceso de almacenamiento, aprovechamiento y uso de llantas. (Solo para jardines sociales)

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 73 de 93

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
	humano de la unidad operativa.	ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación del Instructivo Manejo y Disposición Final de Colchones y Colchonetas	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generadas	Cada vez que se genere y se realice la disposición final de este residuo.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 74 de 93

## Emisiones

1. Realizar el mantenimiento de los equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental cuando aplique.
2. 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. Para lo anterior, el contratista o asociado deberá realizar el reporte, remitir los soportes correspondientes y comunicar al Referente Técnico Ambiental, verificando antes de su diligenciamiento la información registrada contemplando cada uno de los equipos que consumen o requieren lo mencionado anteriormente, cada vez que se requiera por parte del Equipo de Gestión Ambiental.
3. Adoptar y divulgar la política cero emisiones, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.

## FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Soportes de mantenimiento de los equipos de combustión interna.	Cada vez que se realice mantenimiento de los equipos de combustión interna.	Soporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato huella de carbono	Remitir cada vez que la SDIS lo solicite mediante correo electrónico el formato huella de carbono y remitir los soportes correspondientes al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia de la divulgación de la política cero emisiones	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 75 de 93

Residuos Hospitalarios y Similares (La aplicación del Subcomponente de Residuos Hospitalarios y Similares se dará exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos).


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 lo establecido en la normatividad ambiental vigente, teniendo como referencia lo establecido en el Decreto 351 de 2014 “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades” y la Resolución 1164 de 2012 “ Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos hospitalarios y similares”.

Adicionalmente se deberá cumplir con las siguientes obligaciones y actividades, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

1. Si la generación de estos Residuos Hospitalarios se realiza debido a actividades puntuales de algún contrato interinstitucional, debe darse claridad que ellos son los responsables y encargados de realizar la correcta gestión a este tipo de residuos. Como soporte de esta gestión debe suministrar los certificados de disposición final de los Residuos Hospitalarios generados.

NOTA: Los residuos generados del proceso de peluquería y corte de uñas, se catalogan como residuos hospitalarios, por lo cual si se realizan actividades de este tipo en la unidad operativa debe realizarse la aplicación de este Subcomponente (Tener en cuenta la obligación 1).

2. Adoptar, divulgar e implementar el modelo Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRH- de la SDIS bajo la declaración de compromiso de la SDIS, ya sea en el ámbito local o regional según el caso, al cual se le hará seguimiento, vigilancia y control por parte de la Entidad y entes de control, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados), según cronograma de capacitaciones en la ejecución del contrato al 100% del talento humano de la unidad operativa.
3. Contar con la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares actualizada y publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios.
4. Diligenciar todos los campos del “Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios” diariamente. Así mismo, realizar el cálculo y análisis de los indicadores de gestión interna establecidos en el PGIRH de la SDIS.
5. Diligenciar el “Formulario Reporte Trimestral de Residuos Hospitalarios”.
6. 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.
7. Diligenciar el “Formato Lista de Chequeo de Verificación Interna de Residuos Hospitalarios y Similares” dos veces al año, “Formato Lista de Chequeo de Verificación Externa de Residuos Hospitalarios y Similares” una vez al año y el “Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador, cada tres meses; como se establece en el PGIRH.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 76 de 93

8. Entregar todos los elementos, sustancias y residuos hospitalarios y similares a gestores autorizados por los entes de control, con previa verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, contar con los manifiestos y certificados emitidos por el mismo.
9. Contar con contenedores para el manejo de los residuos que cumplan con las siguientes características:
  - Livianos, del tamaño adecuado correspondiente para la generación de residuos, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección.
  - Construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza y resistentes a la corrosión como el plástico.
  - Dotados de tapa con buen ajuste, bordes redondeados y boca ancha para facilitar su vaciado.
  - Construidos en forma tal que, estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
  - Los recipientes deben ir rotulados con el nombre de la entidad, el residuo que contienen y los símbolos internacionales.
  - Deben estar conforme con el código de colores establecido.
  - Los recipientes y contenedores reutilizables deben ser lavados, desinfectados y secados por el generador con una frecuencia igual a la de recolección según recomendaciones del GAGAS, permitiendo su uso en condiciones sanitarias.
  - Los recipientes para almacenamiento de residuos infecciosos deben ser con tapa hermética y pedal.
  - Características de los contenedores para residuos cortopunzantes. (La aplicación de estas características se cumplirá exclusivamente en aquellas unidades operativas donde haya manejo o generación de los mismos)

Los recipientes para residuos cortopunzantes son desechables y deben tener las siguientes características:

- Rígidos, en polipropileno de alta densidad u otro polímero que no contenga P.V.C.
- Resistentes a ruptura y perforación por elementos cortopunzantes.
- Con tapa ajustable o de rosca, de boca angosta, de tal forma que al cerrarse quede completamente hermético.
- Rotulados de acuerdo con la clase de residuo.
- Livianos y de capacidad no mayor a 2 litros.
- Tener una resistencia a punción cortadura superior a 12,5 Newton.
- Desechables y de paredes gruesas.

NOTA: el tamaño de los contenedores, las frecuencias y horarios de recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios, se determinará teniendo en cuenta la generación de los mismos en la unidad operativa, siempre y cuando se asegure una capacidad suficiente y los residuos no sobrepasen las  $\frac{3}{4}$  partes de los contenedores.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 77 de 93

- Características de las bolsas desechables


Las bolsas desechables deben ser del mismo código de colores del contenedor correspondiente y deben contar con las siguientes características:

- La resistencia de las bolsas debe soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por su manipulación.
- El material plástico de las bolsas para residuos infecciosos, debe ser polietileno de alta densidad, o el material que se determine necesario para la desactivación o el tratamiento de estos residuos.
- El peso individual de la bolsa con los residuos no debe exceder los 8 Kg.
- La resistencia de cada una de las bolsas no debe ser inferior a 20 kg.
- Las bolsas deberán ser de un calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas para residuos hospitalarios generados en la unidad operativa deben rotularse con el símbolo internacional de riesgo biológico.


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.
11. Enviar al Componente de Gestión Ambiental de la SDIS los informes o la información necesaria para el reporte de la Entidad ante los entes de control, y contar con los mismos en la carpeta magnética y física de la unidad.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Modelo adoptado del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares	De manera permanente durante la ejecución del contrato o convenio.	Original en la magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Actas y listados de asistencia a la divulgación del Modelo	Según cronograma de capacitaciones en la	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 78 de 93


DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Plan de Gestión integral de Residuos Hospitalarios y similares	ejecución del contrato al 100% del de talento humano de la Unidad operativa.	Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Declaración de Compromiso para el PGIRH	Una vez durante la ejecución del contrato o convenio, o cada vez que cambie alguna de las personas que firmaron el documento durante la ejecución del contrato o convenio. Debe ser enviado al Equipo de Gestión Ambiental 15 días después de firmada el acta de inicio.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares	Una vez durante la ejecución del contrato o convenio y debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o cuando se haga redistribución o nuevas adquisiciones de canecas.	Original en la unidad operativa publicado en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato RH1 Clasificación de los Residuos Hospitalarios e Indicadores de gestión interna.	El formato se debe diligenciar diariamente. Los indicadores de gestión se realizarán de manera mensual.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios y Similares	El diligenciamiento del formato se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero por cada vigencia.	Copia del correo remitido por el Referente Ambiental Técnico en donde se certifique el diligenciamiento del reporte en los tiempos establecidos, cargado en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 79 de 93


DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Actas GAGAS	Debe realizarse de manera mensual.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación interna (una vez cada 6 (seis) meses durante la ejecución del contrato o convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Lista de chequeo de verificación externa de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación externa (una vez al año durante la ejecución del contrato o convenio) y se realiza al gestor autorizado al cual se le han entregado los residuos.	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Lista de chequeo de verificación del transportador de residuos hospitalarios y similares	Lista de chequeo de verificación al transportador (cada tres (3) meses durante la ejecución del contrato o convenio)	Original en la carpeta física de Gestión Ambiental, en la carpeta magnética y en el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa.
Manifiestos y certificados de entrega de residuos hospitalarios y similares.	Los manifiestos cada vez que los residuos hospitalarios sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

#### Vertimientos

El contratista o asociado deberá cumplir con los compromisos y obligaciones y actividades expuestas en este documento, las cuales deben ser verificadas por la supervisión de la SDIS:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 80 de 93


1. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos, los cuales se encuentran en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co) / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Residuos. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Dar cumplimiento a la Resolución 316 de 2018 “Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 634 de 2015 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones”.
3. Contar con un recipiente, sellado herméticamente con rótulo y con embudo, el cual deberá contar con filtro, que permita llevar a cabo el encapsulamiento del Aceite Vegetal Usado, este recipiente debe tener una capacidad acorde a la generación de este residuo en la unidad operativa, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado.
4. Contar con el registro como generador de Aceite Vegetal Usado, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y remitir el mismo por medio magnético al Equipo de Gestión Ambiental. (Solo para jardines sociales)
5. Diligenciar trimestralmente o cada vez que realice entrega de aceite vegetal usado al gestor autorizado, el Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados en todas sus secciones. Una vez totalmente diligenciado el formato, deberá ser remitido vía correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. (Solo para jardines sociales)
6. Remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, copia del documento firmado con el gestor autorizado para la disposición final y/o aprovechamiento del aceite vegetal usado generado en las unidades operativas bajo su administración. (Solo para jardines sociales)
7. Realizar la entrega del aceite vegetal usado, así como el diligenciamiento de la sección I del Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados de manera trimestral, de acuerdo con las jornadas de recolección del Equipo de Gestión Ambiental y/o apertura del área de almacenamiento temporal principal de AVU de la SDIS. (Para todos excepto jardines sociales)
8. Diligenciar el Formato Verificación Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (una vez durante la ejecución del convenio) y el Formato Verificación de Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado cada vez que se realice la entrega del mismo, como se establece en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. La verificación se realizará a la empresa gestora seleccionada para la entrega del aceite vegetal usado. (Solo para jardines sociales)
9. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, la generación o no generación de aceite vegetal usado adjuntando el formato, los manifiestos y certificados de aprovechamiento y/o disposición final del mismo. (Solo para jardines sociales)
10. Presentar ante el ente de control ambiental competente, el informe trimestral de generación de AVU en los tiempos establecidos en la norma y remitir el soporte de radicado del informe al Referente Ambiental Técnico de la SDIS. (Solo para jardines sociales)
11. Diligenciar el “Formato Registro, Medición y Control de Descomide” con la información del pesaje de los residuos generados del proceso de descomide de menaje.

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 81 de 93


12. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas de acuerdo con el lineamiento Manual de Mantenimiento, registrando este procedimiento en el Formato Registro y Control Limpieza / Mantenimiento de trampa de grasas cuando aplique.
13. Realizar la caracterización de aguas vertidas en caso de requerimiento por la empresa de Acueducto y Alcantarillado y remitir copia de los resultados y el reporte realizado a la empresa, mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico de la SDIS..
14. Garantizar que todos los elementos de aseo utilizados en la ejecución del contrato o convenio, tales como detergentes, ceras, shampoo, jabones líquidos y en polvo, sean clasificados como “biodegradables, de baja carga contaminante o catalogados como orgánicos en la clasificación toxicológica”. Para lo anterior, se deberán presentar las fichas técnicas y etiquetas de los elementos de aseo utilizados durante el desarrollo del contrato o convenio.
15. Adquirir alimentos sin exceso de tierra o prelavados para disminuir la carga orgánica de los vertimientos generados en la ejecución de la unidad operativa.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como del Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente. (Solo para jardines sociales)	Enviar al Referente Ambiental Técnico de la SDIS el registro otorgado por la Secretaría de Ambiente.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato medición, registro y reporte de AVU	Se deberá diligenciar la sección I o en su totalidad (solo para jardines sociales), cada vez que se haga entrega del aceite.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 82 de 93

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Manifiestos y certificados de transporte, aprovechamiento y/o disposición final de aceite vegetal usado. (Solo para jardines sociales)	Los manifiestos cada vez que el aceite vegetal sea entregado a la empresa autorizada por el ente de control y los certificados de transporte, aprovechamiento y/o disposición final una vez que el gestor autorizado los emita.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Verificación Externa a la Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado. (Solo para jardines sociales)	Lista de Verificación Externa a la Empresa Gestora de Aceite Vegetal Usado (una vez durante la ejecución del contrato o convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Lista de Verificación a la Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado. (Solo para jardines sociales)	Lista de Verificación a la Empresa Transportadora de Aceite Vegetal Usado (una vez durante la ejecución del contrato o convenio)	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe trimestral de la generación de AVU a la autoridad ambiental correspondiente. (Solo para jardines sociales)	Presentar y remitir trimestralmente el radicado del informe de generación de AVU al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Registro, Medición y Control de Descomide	El formato se debe diligenciar diariamente.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL  MANUAL DE COMPRAS VERDES	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 83 de 93


DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Diligenciar el formato cada vez que se realice el proceso de limpieza y/o mantenimiento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para Mejorar la Calidad de los Vertimientos.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

## AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

El contratista o asociado establecerá e implementará 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.

Por otro lado, cumplirá con las siguientes actividades, las cuales serán verificadas por la supervisión de la SDIS en la ejecución del contrato o convenio:

1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co) / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados; así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez en la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Garantizar en el 100% de puntos hidráulicos de la unidad operativa (incluyendo pocetas y lavaderos), sistemas ahorradores de agua durante la ejecución del contrato o convenio, presentando la ficha técnica donde se relacionen las especificaciones de ahorro. (Para todos excepto los jardines sociales)
3. Realizar la reposición de los puntos hidráulicos por sistemas ahorradores de agua en los casos en los que se requiera mantenimiento correctivo, es decir, cambio de llaves por ahorradoras, sanitarios con menor consumo de agua, entre otros. (Solo para jardines sociales)
4. 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.
5. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales)
6. Fomentar el uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
7. Implementar el instructivo para la identificación de fugas ocultas de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
8. Implementar o mantener mínimo un sistema de reutilización y ahorro de agua (aprovechamiento de aguas lluvias, aprovechamiento de agua producto del lavado de


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 84 de 93

alimentos, frutas y verduras y aprovechamiento de agua del último ciclo de lavado), según aplique durante la ejecución del contrato o convenio.

- Implementar 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), durante la ejecución del convenio o contrato.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua, la Política Cero Desperdicio de Agua, el instructivo para la identificación de fugas y el de aprovechamiento de aguas	Mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de agua.	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de agua al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales)	Bimestralmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS copia de la factura de consumo de agua.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.


	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 85 de 93

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Soportes del fomento del uso racional del agua en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de fugas ocultas	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Registro fotográfico de la implementación de 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)	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

## AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El contratista o asociado establecerá e implementará 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 a su talento humano.


1. Adoptar, divulgar e implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados); así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Contar con muros internos y techos de colores claros, preferiblemente blancos.
3. Garantizar en el 100% de fuentes lumínicas de la unidad operativa, sistemas de alta eficacia durante la ejecución del contrato. (Para todos excepto los jardines sociales)
4. Realizar la reposición de las fuentes lumínicas por sistema ahorrador de energía en los casos en los que se requiera mantenimiento correctivo. (Solo para jardines sociales)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 86 de 93

5. Comunicar trimestralmente mediante correo electrónico al Referente Ambiental Técnico las sustituciones e instalaciones de sistemas ahorradores de energía realizados durante la ejecución del convenio.
6. Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de las facturas de consumo de energía y gas, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales)
7. Fomentar el uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.
8. Implementar el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados, de acuerdo con los tiempos establecidos de la SDIS.
9. Participar en el apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 de 2009, en su artículo 2 ““EL APAGÓN AMBIENTAL”, consiste en mantener apagadas las luces y aparatos electrónicos por espacio de una hora, cada día ocho (8) de cada mes, en horario de 8 a 9 de la noche.” y artículo 5 “A partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo, las Entidades Públicas Distritales están en la obligación de mantener apagadas las luces de sus edificios y oficinas durante toda la noche”.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía, la Política Cero Desperdicio de energía e instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Informe de Intervención o Seguimiento Ambiental en donde se evidencie el cumplimiento del porcentaje de sistemas ahorradores de energía, que los muros internos de la unidad operativa sean de colores claros y la realización del apagón ambiental	De acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta drive del Componente de Gestión Ambiental.
Comunicar las sustituciones e instalaciones de alta eficacia lumínica realizados en la unidad operativa	Trimestralmente mediante correo electrónico el archivo en Excel remitido por el Equipo de Gestión Ambiental comunicando	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 87 de 93

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
	las sustituciones e instalaciones de sistemas de alta eficacia lumínica al Referente Ambiental Técnico de la SDIS.	operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Remitir al Referente Ambiental Técnico, copia de la factura de consumo de agua, bimestralmente o de conformidad al periodo de facturación. (Para todos excepto los jardines sociales)	Bimestralmente o de acuerdo con el periodo de facturación, remitir al Referente Ambiental Técnico de la SDIS copia de la factura de consumo de agua.	Copia de la factura de consumo de agua en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soportes del fomento del uso racional de la energía en las actividades derivadas de la prestación del servicio.	Mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física, magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados	Remitir el formato diligenciado de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y drive del Componente de Gestión Ambiental y desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa compartir con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.


## IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Una vez iniciada la prestación del servicio el contratista o asociado deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Adoptar, divulgar y publicar la política ambiental de la Entidad. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
2. Conocer y divulgar al 100% del personal, la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.
3. Designar un responsable ambiental para implementar los lineamientos ambientales de la SDIS en la unidad operativa, mediante el diligenciamiento del Formato Responsable ambiental por unidad operativa. El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 88 de 93

4. Adoptar y divulgar el Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
5. Adoptar y divulgar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por el Equipo de Gestión Ambiental e implementar los controles operacionales determinados en la misma. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
6. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / Riesgos](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/Riesgos). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
7. Adoptar y divulgar el normograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental. La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
8. Adoptar y divulgar la Matriz de Riesgos Ambientales, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / Riesgos](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/Riesgos). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
9. Adoptar y divulgar el Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS, la cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
10. Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible, el cual se encuentra en la siguiente ruta: [www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión – SG / proceso Gestión ambiental / documentos asociados](http://www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n/Manual%20de%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20-%20SG/proceso%20Gesti%C3%B3n%20ambiental/documentos%20asociados). La divulgación se deberá adelantar como mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato al 100% del equipo de talento humano de la unidad operativa.
11. Participar en los días de movilidad sostenible (días sin carro), desarrollando acciones encaminadas a la promoción de la movilidad sostenible y uso de modos de transporte limpios, reportando estas acciones mediante el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.
12. Asegurar que el personal de la unidad operativa registre cada una de sus llegadas diarias en bicicleta o caminando de forma individual en el Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible.
13. Atender el proceso de intervención y seguimiento ambiental de acuerdo con los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental, así como suministrar los documentos de la implementación de la Gestión Ambiental de la unidad operativa que se soliciten para el cumplimiento de este proceso.
14. Dar cumplimiento a las diferentes estrategias que sean establecidas desde el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS para ser implementadas en las Unidades Operativas; estas estrategias incluyen campañas, semanas de carácter ambiental (semana de Protección y Bienestar Animal, semana de la Bicicleta, semana de la Reducción de Pérdidas o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 89 de 93

Desperdicios de Alimentos y semana del Medio Ambiente), divulgaciones, socializaciones de lineamientos ambientales con el talento humano y otras encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas ambientales de la SDIS.


15. Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual -PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría Distrital de Ambiente aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.
16. Fomentar o implementar la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta, y/o agricultura urbana.
17. Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa en los tiempos establecidos mediante la metodología establecida por el equipo de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

#### FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Ambiental.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación de la ruta de acceso y consulta de los lineamientos establecidos bajo el proceso de gestión ambiental.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Responsable ambiental por unidad operativa.	El responsable de la unidad operativa deberá enviar este documento diligenciado en formato PDF al Referente Ambiental Técnico máximo a los 5 días hábiles de haber realizado la designación o cuando se cambie la persona designada.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación Matriz de Riesgos Ambientales.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del normograma.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan Estratégico para la inclusión de la agricultura urbana en la SDIS	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de movilidad sostenible.	Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato o convenio donde se evidencie la participación del 100% del talento humano de la unidad operativa.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible	Mensualmente el primer día jueves del mes, en los tiempos establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Certificado de participación remitido por el Equipo de Gestión Ambiental en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de intervención Ambiental (Acta, Listado de asistencia, Lista de Chequeo e Informe)	De acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Documentos de soporte de participación y ejecución de estrategias, campañas, semanas de carácter ambiental, divulgaciones, socializaciones y otras aplicables.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Adoptar e implementar el Instructivo disposiciones técnicas para elementos de Publicidad Exterior Visual - PEV de la SDIS y realizar el trámite de registro de los elementos de Publicidad Exterior Visual de la unidad operativa ante la Secretaría	Una vez durante la vigencia del contrato.	Contar con la solicitud de registro con número de radicado y/o el registro de PEV en PDF expedido por la Secretaría de Ambiente, en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la

	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 92 de 93

DOCUMENTO	PERIODO DE ENVÍO	UBICACIÓN
Distrital de Ambiente, aportando los conceptos monetarios de verificación establecidos por la SDA (Para todos excepto los jardines sociales) y articulando el trámite documental con el equipo de gestión Ambiental.		unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Soporte del fomento o implementación de la buena práctica del uso y beneficio de contar con un jardín vertical, muro verde, huerta y/o agricultura urbana.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Original en la carpeta física o magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.
Reportar la vigencia y estado de las buenas prácticas implementadas en la unidad operativa.	De acuerdo con lo establecido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Copia reporte en la carpeta magnética y el Drive del Componente de Gestión Ambiental y compartir desde el drive del correo electrónico ambiental de la unidad operativa con el Referente Ambiental Técnico de la SDIS.


## 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.

De acuerdo con lo anterior, el contratista o asociado deberá divulgar el Programa de Consumo Sostenible con el talento humano, mínimo una vez durante la ejecución del contrato o convenio, el cual se puede encontrar en el enlace: [https://sig.sdis.gov.co/images/documentos\\_sig/procesos/gestion\\_ambiental/documentos\\_asociados/20210722\\_pla\\_ga\\_001\\_v1\\_piga2020-2024.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20210722_pla_ga_001_v1_piga2020-2024.docx) a partir de la página 151.

## FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PERIODOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACION

El contratista o asociado deberá remitir los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales y el Componente Ambiental del presente anexo técnico, según solicitud de la supervisión del convenio. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>MANUAL DE COMPRAS VERDES</p>	Código: MNL-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023028641 – 22/09/2023
		Página: 93 de 93

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 por el contratista o asociado; no obstante, durante la ejecución del contrato o convenio pueden añadirse, actualizarse o eliminarse algunos lineamientos y formatos según lo establecido por la Entidad. Considerando lo anterior, se resalta que el contratista o asociado deberá implementar siempre los lineamientos y formatos que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato o convenio.