
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 1 de 26

Tabla de contenido


1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos	3
2.1.	Objetivo general	3
2.2.	Objetivos específicos.....	3
3.	Alcance	3
4.	Glosario.....	4
5.	Metodología de la intervención ambiental.....	4
5.1.	Fase uno (1) planificación, alistamiento y responsabilidades.....	5
5.1.1.	Periodicidad y duración del proceso de intervención ambiental	5
5.1.1.1.	Intervención ambiental de gestión y desempeño.....	5
5.1.1.2.	Intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico.....	5
5.1.2.	Establecimiento de responsabilidades para la ejecución y acompañamiento de la intervención ambiental.	6
5.1.2.1.	Responsabilidad en la designación	6
5.1.2.2.	Responsabilidad en la ejecución	6
5.1.2.3.	Responsabilidad en el acompañamiento	6
5.1.2.4.	Responsabilidad en la atención de la intervención	7
5.1.2.5.	Responsabilidad en la presentación de información.....	7
5.1.2.6.	Responsabilidad sobre la herramienta de comunicación ambiental (drive de Gmail asignado a cada unidad).....	7
5.1.2.7.	Responsabilidad de participación	8
5.1.2.8.	Responsabilidad en los desplazamientos	8
5.1.3.	Establecimiento y comunicación del cronograma de intervenciones ambientales	8
5.1.3.1.	Planificación y alcance del cronograma.....	8
5.1.3.2.	Establecimiento del cronograma	8
5.1.3.3.	Comunicación del cronograma	9
5.1.3.4.	Cambios al cronograma	9
5.1.4.	Herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental.....	9
5.1.5.	Verificación de antecedentes	10
5.2.	Fase dos (2) Ejecución de la intervención ambiental	10
5.2.1.	Ejecución de la intervención ambiental de gestión y desempeño.....	10
5.2.1.1.	Reunión de apertura.....	10
5.2.1.2.	Identificación de las condiciones ambientales	10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 2 de 26

5.2.1.3. Revisión y consolidación de información	11
a) Verificación de la Información documentada	11
b) Información no documentada o faltante	11
5.2.1.4. Implementación de la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental ..	11
a) Orientación inicial.....	11
b) Intervención ambiental en plantas físicas donde se presta un servicio nocturno	12
c) Insumos para la calificación y diligenciamiento:	12
d) Código de colores y referencias para el diligenciamiento:	12
e) Diligenciamiento de la herramienta:	13
5.2.1.5. Evidencias del diligenciamiento:.....	16
5.2.1.6. Reunión de cierre	17
a) Verificación de resultados, registro y firma del listado de asistencia.....	17
b) Divulgación y recomendaciones	18
5.2.1.7. Consolidación y envío de la información	18
5.2.2. Ejecución intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico	19
5.2.2.1. Metodología del seguimiento a la intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico:	19
5.3. Fase tres (3): Acciones posteriores a la intervención.....	20
5.3.1. De las necesidades ambientales.....	20
5.3.1.1. Comunicación de las Necesidades Ambientales	20
5.3.1.2. Comunicación del seguimiento al cierre de necesidades ambientales.....	20
5.3.1.3. Verificación y aprobación de las intervenciones ambientales	21
6. Administración del documento.....	21
7. Aprobación del documento	21

Listado de anexos

Anexo 1 Creación de la herramienta de comunicación ambiental.	22
Anexo 2 Listado de documentos gestión ambiental.	23
Anexo 3 Link Herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental.	25
Anexo 4 Consolidación de la intervención ambiental.	26

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 3 de 26

1. Introducción

Este plan contiene las directrices necesarias para el desarrollo de la intervención ambiental y seguimiento a las unidades operativas y administrativas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Esta intervención, se define como el proceso de evaluación al cumplimiento de los lineamientos ambientales de la entidad y la normatividad ambiental aplicable vigente, mediante la inspección, reconocimiento directo, asistencia técnica-operativa y acompañamiento, por parte de un equipo técnico y/o profesional, que verifica e identifica las condiciones, necesidades y aspectos e impactos ambientales que se presentan al interior de cada unidad operativa y administrativa durante la prestación de los diferentes servicios misionales. Lo anterior, con el fin de estandarizar y tener claridad con respecto a los requisitos a evaluar durante el desarrollo de la intervención.

Así mismo, se tiene como propósito fortalecer y apropiar la implementación de los lineamientos ambientales institucionales, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente abordando las buenas prácticas ambientales bajo la responsabilidad de cada unidad operativa y administrativa.

El plan se estructura bajo la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades que se presentan en cada una de las unidades operativas y administrativas de la entidad con respecto al cumplimiento de condiciones ambientales internas, para así implementar controles operacionales sobre los impactos ambientales negativos generados y contribuir a la mejora de las acciones implementadas; siendo también el insumo principal para la elaboración de informes internos y externos.

Finalmente, este documento consolida cuatro fases clave, en las cuales se describe paso a paso las acciones a seguir durante la intervención ambiental, ya sea liderado por los/las profesionales gestores(as) ambientales locales del equipo de gestión ambiental o los/las referentes ambientales técnicos(as) de las direcciones, subdirecciones técnicas de la entidad.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general


Establecer la metodología y directrices para evaluar el porcentaje de implementación de la gestión ambiental bajo lineamientos ambientales institucionales y la normatividad aplicable vigente en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

2.2. Objetivos específicos

- Establecer las acciones previas para el desarrollo de la intervención ambiental.
- Orientar la verificación y evaluación de la intervención ambiental.

3. Alcance

El Plan de intervención ambiental aplica a las unidades operativas y/o administrativas abiertas de administración propia y tercerizada, que cuentan con una infraestructura física para el desarrollo de la prestación de los servicios misionales de la Entidad, con el fin de evaluar la implementación de la gestión ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 4 de 26

El porcentaje de cobertura de las intervenciones ambientales realizadas por los referentes ambientales técnicos, corresponde al 100% de las unidades operativas y/administrativas propias y tercerizadas abiertas en el momento de comunicar el cronograma de intervenciones.

El porcentaje de cobertura de las intervenciones ambientales realizadas por los gestores ambientales locales del equipo de gestión ambiental de nivel central, corresponderá al 50% del total de unidades abiertas. El 50% que no es evaluado en la vigencia actual, se evaluará en la vigencia siguiente.

4. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.


5. Metodología de la intervención ambiental

En el marco de la implementación de la Gestión Ambiental Institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se diseñaron y formalizaron los diferentes lineamientos ambientales para ser implementados por las unidades de los diferentes servicios sociales y administrativos, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable, así como los compromisos y metas ambientales de la Entidad.

Para ello, se busca que por medio de la intervención ambiental se evalúe el porcentaje de implementación y apropiación de los lineamientos ambientales y la normatividad ambiental vigente. Lo anterior, bajo la estructura de cuatro fases, entre ellas: fase uno (1) Planificación, alistamiento y responsabilidades, fase dos (2) Ejecución de la intervención ambiental, y fase tres (3) Acciones posteriores a la intervención.

Las intervenciones ambientales se dividen en tipos:

- **Intervención Ambiental de Gestión y Desempeño:** Esta intervención tiene como objetivo evaluar el estado actual y grado de cumplimiento de los lineamientos y condiciones ambientales de las unidades operativas y/o administrativas propias y tercerizadas y es realizada por el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a).
- **Intervención Ambiental de Acompañamiento y Fortalecimiento Técnico:** Esta intervención tiene como objetivo realizar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y compromisos establecidos durante la Intervención Ambiental de Gestión y Desempeño y al estado de las condiciones ambientales de cada unidad operativa y/o administrativa. Esta intervención es realizada por el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a).
- **Modificaciones a la metodología:** esta metodología está sujeta a actualización. Además, puede ser modificada debido a casos fortuitos o de fuerza mayor que incidan a nivel distrital o nacional y que no permitan la ejecución según lo establecido en este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 5 de 26

5.1. Fase uno (1) planificación, alistamiento y responsabilidades

En esta fase, se programan las acciones y actividades a desarrollar antes de la intervención, y se planifican todas las actividades necesarias para llevar a cabo la misma.

5.1.1. Periodicidad y duración del proceso de intervención ambiental

5.1.1.1. Intervención ambiental de gestión y desempeño

Para las Unidades Operativas y/o administrativas propias de las Subdirecciones Locales, esta visita se deberá adelantar en el primer semestre de la vigencia de conformidad al cronograma y a la programación establecida.

Para las Unidades Operativas y/o administrativas propias de las Subdirecciones Técnicas, esta visita se deberá adelantar en el primer semestre de la vigencia, de conformidad al cronograma y a la programación establecida.

Para las Unidades Operativas y/o administrativas tercerizadas de las Subdirecciones Técnicas, esta visita se deberá adelantar al inicio de la suscripción de cada contrato, de conformidad al cronograma y a la programación establecida.

Las unidades tercerizadas cuyos contratos de operación sean menores a seis (6) meses, se les realizará una sola intervención durante la vigencia del contrato.

La duración de esta intervención ambiental no excederá de un (1) día.

5.1.1.2. Intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico


Para las Unidades Operativas y/o administrativas propias de las Subdirecciones Locales, esta visita se deberá adelantar en el segundo semestre de la vigencia de conformidad al cronograma y a la programación establecida, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y compromisos derivados de la intervención ambiental de gestión y desempeño realizada en la misma vigencia (anteriormente denominada Intervención ambiental inicial).

Para las Unidades Operativas y/o administrativas propias de las Subdirecciones Técnicas, esta visita se deberá adelantar en el segundo semestre de la vigencia, de conformidad al cronograma y a la programación establecida.

Para las Unidades Operativas y/o administrativas tercerizadas de las Subdirecciones Técnicas, esta visita se deberá adelantar en la misma vigencia de la intervención ambiental de gestión y desempeño, de conformidad al cronograma y a la programación establecida.

Las unidades tercerizadas cuyos contratos de operación sean menores a seis (6) meses, no les aplica este tipo de intervención.

La duración de esta intervención ambiental no excederá de medio día.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 6 de 26

5.1.2. Establecimiento de responsabilidades para la ejecución y acompañamiento de la intervención ambiental.

5.1.2.1. Responsabilidad en la designación

a) Designación de referentes ambientales

Los jefes de dependencia, ya sea una dirección, subdirección técnica, subdirección local, deben designar a uno o máximo dos referentes ambientales técnicos o locales, según corresponda, durante los primeros siete (7) días hábiles del mes de enero de cada vigencia mediante el diligenciamiento, firma y envío del formato Designación de referente ambiental (FOR-GA-002) por correspondencia interna (AZ Digital) adjunto bajo memorando interno dirigido al (la) director(a) de gestión corporativa como gestor(a) ambiental de la Entidad. Es importante que se garantice por parte del (la) director(a), subdirector(a) local y técnico, el empalme y entrega de la información ambiental cada vez que se cambie de designación.

b) Designación de responsables ambientales

El/la responsable de cada unidad operativa y/o administrativa debe designar un responsable ambiental mediante el formato Responsable ambiental por unidad operativa (FOR-GA-001). Este formato debe ser diligenciado y remitido por el coordinador o responsable de la unidad operativa, como adjunto bajo correo electrónico, a su referente ambiental local o técnico y estos a su vez remitirlo al gestor ambiental local del equipo de gestión ambiental de la entidad. Este formato se debe remitir máximo a los diez (10) días hábiles del mes de enero, en caso de que la unidad operativa se encuentre cerrada en dicha fecha, remitirán la designación del responsable ambiental máximo a los cinco (5) días hábiles de haber iniciado operaciones. De igual manera, cada vez que la unidad decida cambiar el/la responsable ambiental, debe enviar de manera inmediata el formato (FOR-GA-001) notificando el nombre del nuevo/a responsable ambiental designado.


5.1.2.2. Responsabilidad en la ejecución

Es responsabilidad de los/las referentes ambientales técnicos(as) y los/las gestores(as) ambientales locales del equipo de gestión ambiental realizar y entregar con calidad del dato, los soportes de las intervenciones ambientales que le sean asignadas o sean acordadas en los tiempos y momentos programados por el/la líder del equipo de gestión ambiental.

Por ningún motivo la ejecución de las intervenciones ambientales debe afectar la prestación de el o los servicios que se presta(n) en la unidad operativa y/o administrativa.

5.1.2.3. Responsabilidad en el acompañamiento

Los/las referentes ambientales locales deben acompañar las intervenciones ambientales establecidas por el equipo de gestión ambiental de la Entidad y realizadas por los gestores ambientales locales designados, sin que esto altere el cronograma de intervenciones ya establecido por el equipo de gestión ambiental. La no participación de el/la referente ambiental local en las visitas a las unidades operativas y/o administrativas establecidas no es un factor limitante para el desarrollo de las intervenciones ambientales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 7 de 26

5.1.2.4. Responsabilidad en la atención de la intervención

El responsable de cada unidad operativa y/o administrativa propia y/o tercerizada de la entidad, en articulación con el responsable ambiental son los encargados de asegurar la disponibilidad y disposición para la atención de la intervención ambiental, mediante la ejecución de las siguientes actividades: (1) preparar la documentación actualizada del componente en físico y magnético que evidencien la implementación de la gestión ambiental conforme a los lineamientos y conforme a lo establecido en el anexo 2, (2) solicitar autorización de ingreso para la(s) persona(s) encargada(s) de ejecutar la intervención, (3) habilitar un equipo de cómputo para la verificación de información y desarrollo de la intervención, (4) anunciar o asegurar los protocolos requeridos para el acceso a la unidad operativa y/o administrativa y (5) atender de manera presencial la visita de intervención ambiental, la persona idónea para atender la intervención es el responsable ambiental, en caso que por fuerza mayor el responsable ambiental no pueda atenderla, el responsable de la unidad operativa y/o administrativa deberá garantizar que la persona que delegue debe conocer y tener acceso a toda la información del componente ambiental de la unidad.

5.1.2.5. Responsabilidad en la presentación de información


El/la responsable ambiental de la unidad operativa y/o administrativa se encarga de la presentación de la información ya que es quien está al tanto de la implementación, seguimiento, control y reporte de la gestión ambiental de conformidad con los lineamientos ambientales establecidos por la Entidad. La información presentada debe encontrarse disponible, legible, verificable, con calidad del dato y actualizada según lo establecido en el anexo 2, además, siempre que se cuente con información documentada en formato físico se debe asegurar que la misma se encuentre escaneada y cargada en la carpeta magnética y herramienta de comunicación ambiental (drive de Gmail asignado a cada unidad).

La información de la cual trata este numeral debe ser almacenada y actualizada en tres (3) medios correspondientes a carpeta física, carpeta magnética (carpeta en el computador de la unidad operativa) y carpeta en herramienta de comunicación ambiental. Para lo cual, se debe garantizar que la información contenida en la carpeta magnética y en la herramienta de comunicación ambiental sea la misma y se mantenga actualizada. Todo lo anterior conforme al anexo 2.

5.1.2.6. Responsabilidad sobre la herramienta de comunicación ambiental (drive de Gmail asignado a cada unidad)

Creación: es responsabilidad específica de los/las gestores(as) ambientales locales y/o los/las referentes ambientales técnicos(as) la creación de la herramienta de comunicación ambiental y la contraseña respectiva para cada unidad operativa y/o administrativa en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles posterior a su apertura, para lo cual debe seguir las instrucciones del Anexo 1 y las recomendaciones de seguridad de la información de la Entidad.

Actualización: el/la responsable ambiental de la unidad operativa y/o administrativa se encarga de utilizar la herramienta de comunicación ambiental como canal de comunicación y presentación de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 8 de 26

5.1.2.7. Responsabilidad de participación

Las personas que desempeñen los roles mencionados a continuación podrán participar en el proceso de intervención ambiental: responsable de la unidad operativa y/o administrativa, responsable ambiental de la unidad operativa y/o administrativa, una persona designada del área de servicios generales (aseo, lavandería, cafetería, vigilancia y/o manipulación de alimentos), personal responsable del mantenimiento de la unidad operativa y/o administrativa (en caso de que se cuente con él), cualquier integrante del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria – GAGAS (para el caso de las unidades operativas que generen residuos hospitalarios y similares) y otras personas que el/la responsable de la unidad operativa y/o administrativa considere convenientes.

5.1.2.8. Responsabilidad en los desplazamientos

La responsabilidad sobre el transporte a que haya lugar para desplazarse desde o hacia unidades operativas y administrativas de la Entidad en el marco de la ejecución de las intervenciones ambientales recae directamente en cada una de las personas que colaboran y participan en esta actividad, es decir, la Entidad no está en la obligación de garantizar el transporte de ninguno de los mencionados. Existirán casos de excepción y de previa aprobación para garantizar el transporte a gestores ambientales locales.

Para el caso de los referentes ambientales técnicos deben gestionar la debida autorización en cada una de sus dependencias, para que esta realice directamente la logística de aprobación y ejecución del transporte según considere.

5.1.3. Establecimiento y comunicación del cronograma de intervenciones ambientales


5.1.3.1. Planificación y alcance del cronograma

El alcance del cronograma abarca aquellas unidades operativas y/o administrativas que registren abiertas en el inventario actualizado de unidades que, el/la referente ambiental técnico y local remiten los primeros siete (7) días calendario del mes, vía correo electrónico a los gestores ambientales locales.

La determinación del 50% de las unidades propias pertenecientes a las subdirecciones locales a las que se les realizará las intervenciones ambientales de gestión y desempeño para la vigencia, se definirá por orden alfabético por subdirección, el 50% restante se les realizará la intervención en la vigencia siguiente, es así como cada unidad operativa recibirá la intervención ambiental bienalmente.

5.1.3.2. Establecimiento del cronograma

Para el caso de las Unidades Operativas y/o administrativas propias pertenecientes a las Subdirecciones Locales, el líder del Equipo de Gestión Ambiental establece en cada vigencia, el cronograma con las fechas asignadas para cada intervención ambiental y los gestores ambientales responsables del desarrollo de este.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 9 de 26

Para el caso de las Unidades Operativas y/o administrativas propias y tercerizadas pertenecientes a las Subdirecciones Técnicas, el/la Referente Ambiental Técnico establece en cada vigencia, el cronograma con las fechas asignadas para cada intervención ambiental y los referentes técnicos responsables del desarrollo de este. Este cronograma deberá ser comunicado por correo institucional al líder del equipo de Gestión Ambiental de Nivel Central, mínimo ocho (8) días calendario antes del inicio de las intervenciones.

5.1.3.3. Comunicación del cronograma

El Líder del Equipo de Gestión Ambiental comunicará el cronograma de intervenciones mediante un memorando interno a las subdirecciones locales quince (15) días calendario antes de iniciar el desarrollo de las visitas.

Posteriormente, cada referente ambiental local debe comunicar a sus unidades operativas y/o administrativas el cronograma de intervenciones. Se recomienda que esta comunicación se realice inmediatamente sea recibida, por medio de correo electrónico.


Los referentes ambientales técnicos, comunicarán el cronograma de intervenciones a las unidades operativas propias, mediante correo institucional mínimo ocho (8) días calendario antes de iniciar el desarrollo de las visitas.

5.1.3.4. Cambios al cronograma

- a) Por caso fortuito o de fuerza mayor: los cambios al cronograma de intervención ambiental serán permitidos en casos fortuitos o de fuerza mayor, para lo cual cada referente ambiental local y/o técnico(a) debe notificar el caso aplicable al responsable de liderar el equipo de gestión ambiental adjuntando una evidencia veraz y propendiendo siempre por la reprogramación o asignación de la fecha modificada para otra unidad operativa y/o administrativa en el mismo mes.
- b) Por solicitud: en caso de requerirse un cambio de fecha de intervención ambiental en el cronograma de intervenciones ambientales con justificación previa a la intervención, esta debe ser solicitada directamente desde la subdirección local o técnica al líder del equipo ambiental con copia al gestor ambiental local cinco (5) días calendario antes de la fecha establecida en el cronograma.

5.1.4. Herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental

- a) La herramienta diseñada para el desarrollo de la Intervención Ambiental, consiste en un archivo Excel creado por el equipo de gestión ambiental para la consolidación de información y determinación de un diagnóstico de condiciones ambientales, así como para medir el avance a la implementación de los lineamientos ambientales en las unidades operativas y/o administrativas de la entidad. Este se encuentra sujeto a actualización conforme a las necesidades y/o actualización de lineamientos ambientales y normatividad legal vigente. Ver Anexo 3. Herramienta para el Desarrollo de la Intervención Ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 10 de 26

5.1.5. Verificación de antecedentes

El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe verificar como mínimo cinco (5) días antes de la intervención ambiental la disponibilidad de la herramienta de comunicación ambiental (Drive en Gmail) y la información allí almacenada, en caso de que no se cuente con esta herramienta deberá realizar la creación del mismo antes de la intervención conforme a lo establecido en el Anexo 1, además, debe revisar, analizar y verificar la información contenida en los soportes de intervenciones ambientales previas y los diagnósticos condiciones ambientales para conocer los antecedentes de la unidad, identificar oportunidades de mejora y priorización de acciones.

5.2. Fase dos (2) Ejecución de la intervención ambiental

Una vez se haya garantizado el alistamiento por parte de él/la gestor(a) ambiental local o el/la referente ambiental técnico(a), de los ítems de la primera fase, se deberán realizar las acciones y actividades descritas a continuación, con el fin de realizar intervención ambiental según corresponda (de Gestión y Desempeño o de Acompañamiento y Fortalecimiento Técnico).

5.2.1. Ejecución de la intervención ambiental de gestión y desempeño

5.2.1.1. Reunión de apertura


Previo al inicio de la identificación de condiciones ambientales en la unidad operativa y/o administrativa el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) se reúne con la/las persona(s) que atiendan el proceso de intervención ambiental según las responsabilidades que establece este plan; en dicha reunión se realiza la presentación de la metodología a ser utilizada para el desarrollo de la intervención ambiental.

5.2.1.2. Identificación de las condiciones ambientales

Cada gestor(a) ambiental local y/o referente ambiental técnico(a) realiza un recorrido por el 100% de la planta física o instalaciones de la unidad operativa y/o administrativa donde determinará las condiciones ambientales para identificar el cumplimiento de los controles ambientales administrativos y operacionales, teniendo en cuenta, que se debe tomar registro fotográfico que evidencie el cumplimiento.

- a) Del acompañamiento al recorrido de identificación: cada gestor(a) ambiental local y/o referente ambiental técnico(a) es acompañado durante el recorrido de identificación de condiciones ambientales por el/la responsable de la unidad operativa y/o administrativa, el/la responsable ambiental y/o el/la referente ambiental local.

El no acompañamiento por parte de una o todas las personas relacionadas previamente no será impedimento para llevar a cabo el recorrido, por lo cual se podrá realizar sin compañía o el responsable de la unidad operativa y/o administrativa podrá designar a otro colaborador para esta labor.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 11 de 26

- b) De la indagación y retroalimentación durante el recorrido de identificación: durante el recorrido de identificación cada gestor(a) ambiental local y/o referente ambiental técnico(a) deberá indagar al talento humano de la unidad operativa y/o administrativa (personal de aseo y cafetería, manipuladores de alimentos, personal de vigilancia, funcionarios(as), contratistas, entre otros) sobre los diferentes lineamientos ambientales, con el propósito de identificar y evaluar su apropiación, haciendo la retroalimentación que se considere o sea necesaria.

5.2.1.3. Revisión y consolidación de información

- a) Verificación de la Información documentada

Una vez identificadas las condiciones ambientales conforme a lo establecido en este plan, el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe realizar la verificación objetiva de la información documentada que evidencie la implementación de los lineamientos ambientales de la entidad y que se debe encontrar almacenada en las carpetas física, magnética y en la plataforma establecida por el equipo de gestión ambiental. La información documentada hace referencia, entre otros, a los formatos, actas, listados de asistencia, registros, certificados y manifiestos. Por su parte, la verificación deberá contemplar la existencia, pertinencia, vigencia y calidad de la información documentada.

Se recalca que es obligación de cada unidad operativa mantener la información del componente de gestión ambiental actualizada y cargada en el drive de Gmail y/o drive asignado por las dependencias técnicas. El cumplimiento a este cargue, será tenido en cuenta como criterio de ponderación en la calificación de la intervención ambiental.

El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a), con base al análisis de la información documentada cargada digitalmente, podrá realizar un pre diligenciamiento de la herramienta diseñada para el desarrollo de la intervención ambiental.

- b) Información no documentada o faltante


Se debe garantizar que durante la intervención ambiental la información que no estuviera documentada o faltante en físico y/o magnético, sea diligenciada, cargada y/o anexada, respectivamente, en cada una de las carpetas y de conformidad a los estándares documentales.

En caso de que no se cuente con los formatos diligenciados y/o actualizados (formatos físicos, magnéticos y/o reporte en enlaces tipo formulario “links”), el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) deberá suministrarlos e indicar la manera de realizar el registro, dejando el compromiso de diligenciamiento en el plan de acción de la unidad operativa y/o administrativa, para su posterior seguimiento.

5.2.1.4. Implementación de la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental

- a) Orientación inicial

Antes y durante el diligenciamiento de cada hoja y sus diferentes apartados de la herramienta, se debe comentar a quien atiende la visita, la finalidad de la intervención ambiental, la pertinencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 12 de 26

de la información consolidada, explicando de forma general cada uno de los apartados sobre los cuales será evaluado.

b) Intervención ambiental en plantas físicas donde se presta un servicio nocturno

El acta de intervención ambiental contará con un espacio de validación para identificar esta condición de prestación del servicio, además, para el servicio nocturno diligenciará una nueva matriz de intervención.

Se utiliza de manera independiente la herramienta para aquellas unidades operativas que cuentan con la prestación de un servicio diurno y nocturno en la misma planta física. Por lo cual se debe coordinar con las personas encargadas de atender la intervención el horario de asistencia a la unidad operativa en horarios coordinados para el diligenciamiento de la misma.

El levantamiento de inventarios y demás información compartida, se registra solo para el servicio diurno.

El levantamiento de las condiciones físicas del predio se registra para el servicio diurno. Mientras que para la evaluación de los lineamientos ambientales mediante lista de chequeo se les aplicará tanto al diurno como el nocturno.

c) Insumos para la calificación y diligenciamiento:

Se tendrá en cuenta la información registrada durante la identificación de las condiciones ambientales, la revisión de la información documentada, y los antecedentes ambientales revisados durante la preparación de la visita. Indagación en el proceso y verificación de criterios de evaluación.


Para efectos de validación de las capacitaciones y divulgaciones de los lineamientos ambientales, estas tendrán una vigencia de doce (12) meses.

d) Código de colores y referencias para el diligenciamiento:

La herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental cuenta con una identificación de colores que permite a quien diligencia, saber los campos a ser utilizados. En este sentido se determina que las celdas en color gris no deben ser diligenciadas debido a que funcionan automáticamente, así como aquellas que cuentan con la leyenda de “NO DILIGENCIAR”.

Quien diligencie esta herramienta debe asegurarse de que la información consolidada o registrada es la correcta y se encuentra completa, además, debe identificar que en el formato no registren campos con la leyenda “NO DIL”, ya que esto evidencia que algún campo no fue diligenciado.

Los tiempos y momentos de evaluación de cada pregunta, se especifican dentro de la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 13 de 26

e) Diligenciamiento de la herramienta:

Para el registro y consolidación de la información recopilada durante la identificación de las condiciones ambientales y la revisión de la información documentada de la unidad operativa y/o administrativa, el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe diligenciar los campos contenidos en la herramienta diseñada para el desarrollo de la intervención ambiental, la cual consta de diez (10) hojas:

- 1) Acta de intervención
- 2) Diagnóstico
- 3) Lista de chequeo
- 4) Reporte necesidades
- 5) Plan de acción necesidades
- 6) Informe
- 7) Plan de acción unidades operativas
- 8) Consolidación
- 9) Registro fotográfico
- 10) Acta de asistencia

- Hoja: Acta de intervención


En esta primera hoja de la herramienta, el gestor ambiental local o el referente ambiental técnico, debe diligenciar las casillas especificadas en los siguientes apartados: Datos, Datos de la persona quien realiza la intervención, Información general de la unidad operativa y/o administrativa, Objetivos de la intervención, Porcentaje de implementación PIGA, Desarrollo de la Intervención, Formación, comunicación, sensibilización y Transversales, Programa de Gestión del Cambio Climático, Programa de Gestión de Residuos, Programa Gestión Uso Eficiente del Agua, Programa Gestión Uso Eficiente de la Energía y Porcentaje de implementación de los programas PIGA.

- Hoja: Diagnóstico

El diagnóstico o también denominado “Diagnóstico de condiciones ambientales” permite a el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) evaluar y contar con el registro de cumplimiento de los lineamientos ambientales transversales y aquellos establecidos mediante los programas ambientales del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. Será además el insumo principal para el reporte y elaboración de informes internos y externos.

Recomendaciones: se debe realizar una lectura detallada de cada columna mediante la verificación del título y encabezados de cada una donde se encontrará el criterio de evaluación y el periodo de verificación de la información solicitada, cuando aplica.

Se deben identificar las columnas y títulos de la información solicitada que cuentan con la leyenda “TOMAR REGISTRO FOTOGRAFICO” de tal forma que se asegure la obtención de dicho registro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 14 de 26

Criterios indispensables: objetividad, veracidad y calidad de la información en el diligenciamiento del 100% de los campos aplicables a la realidad de la unidad operativa y/o administrativa evaluada.

- Hoja: Lista de chequeo

Para el diligenciamiento de esta hoja, se insta a él/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) a seleccionar de forma objetiva los porcentajes de cumplimiento para cada ítem con respecto a los criterios de evaluación detallados.

Criterios indispensables: las observaciones y/ compromisos que no estén formulados de manera automática, se deben diligenciar siempre que el porcentaje de cumplimiento sea menor al 100%, relacionando los compromisos, fecha de cumplimiento y responsable del aspecto evaluado. Además, se requiere contar con ortografía y claridad en la redacción de las observaciones, compromisos, fechas y responsables de cada compromiso.

El campo de observaciones y/o compromisos, con respecto a la evaluación del cumplimiento de publicidad exterior visual no puede permanecer vacío, por lo cual se debe describir por qué cumple/no cumple la normatividad relacionada y/o el por qué no aplica.

Siempre que el campo a evaluar indague sobre el fomento de una buena práctica o temática, se debe describir la forma en que se realiza en la unidad operativa y/o administrativa.

- Hoja: Reporte necesidades

Las necesidades a registrar en esta hoja de reporte corresponden a todos aquellos ítems que bajo criterio técnico el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) determinó que son necesarios para el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sus estrategias, que además, involucran la participación de las diferentes dependencias de la unidad operativa y/o administrativa independientemente de su tipo de administración, así como de la entidad para la subsanación de las mismas.


En este libro se debe registrar: el tipo de necesidad requerida, el programa asociado, el grupo del elemento a solicitar, el elemento de la necesidad, cantidad de elementos, ubicación de la necesidad, responsable de subsanar la necesidad y las observaciones a las que haya lugar.

La información registrada en el diagnóstico se convierte en una base para el diligenciamiento automático de las necesidades, por lo cual, es esencial esta información sea diligenciada con datos correctos.

Criterios indispensables: para un reporte de necesidades adecuado se requiere conservar el registro fotográfico fechado que evidencie la necesidad identificada, conocer y relacionar la ubicación de la necesidad y utilizar las notas aclaratorias que contiene la tabla para el diligenciamiento adecuado de responsables de subsanación.

- Hoja: Plan de acción necesidades

Este plan de acción se establece para realizar seguimiento a la gestión de las necesidades reportadas y en ella se estipula(n) la(s) acción(es) a implementar, el responsable de la acción,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 15 de 26

fecha de ejecución de la acción, fecha de cierre, la eficacia de la medida y el estado de la acción (abierta o cerrada).

Para el caso de unidades operativas y administrativas propias, las acciones a implementar no están a cargo de las unidades operativas y/o subdirecciones locales, en consideración a que, en su gran mayoría, se requiere de asignación presupuestal para poderlas implementar.

- Hoja: Informe

En la hoja Informe Intervención Ambiental se consolidan automáticamente todas aquellas observaciones que se hayan realizado para cada uno de los programas y lineamientos ambientales evaluados dentro de la hoja Lista de chequeo, obteniendo así un análisis para el cumplimiento en todos los seis (6) programas que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y lineamientos ambientales transversales. Así mismo, se tendrán los compromisos adquiridos y también la información gráfica de resultados en la implementación actual e histórica de la gestión ambiental de la unidad operativa y/o administrativa.

Finalmente, el informe certifica que la unidad operativa y/o administrativa cuenta con la evaluación de las condiciones ambientales; toda vez que, se consolida la información mediante los archivos establecidos en la sección de evidencias del diligenciamiento. No olvidar ocultar celdas cuya información no haya sido diligenciada.

- Hoja: Plan de acción unidad operativa


Este plan de acción se establece para realizar seguimiento a las acciones que son responsabilidad de la unidad operativa gestionar y en ella se estipula(n) la(s) acción(es) a implementar, el responsable de la acción, fecha de ejecución de la acción, fecha de cierre, la eficacia de la medida y el estado de la acción (abierta o cerrada).

- Hoja: Registro fotográfico

En esta hoja se incluyen los registros fotográficos que se describen a continuación:

- Carros almacenadores de papel.
- Puntos ecológicos.
- Cuarto de almacenamiento de residuos aprovechables y no aprovechables.
- Cuarto de almacenamiento de sustancias químicas (Etiquetado de las sustancias según el Sistema Globalmente Armonizado, matriz de compatibilidad, extintor, opcional kit de derrames).
- Huertas urbanas, jardines verticales, techos verdes.
- Ciclo-parqueaderos.
- Fuentes No Convencionales de Energía – FNCE.
- Sistemas de Captación de Aguas Lluvias – SCALL.

No obstante, se debe tener en cuenta que en la hoja de diagnóstico se solicitan registro fotográfico adicionales a los mencionados anteriormente, los cuales deben estar contenidos en una carpeta denominada “registro fotográfico”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 16 de 26

- Hoja: Planilla de asistencia

El registro de asistencia se realiza en el formato estandarizado FOR-GA-004, el cual se encuentra en el mapa de procesos del componente de gestión ambiental. Con el fin de hacer más funcional el diligenciamiento, este formato se encuentra en una de las hojas que hacen parte de la herramienta de intervención ambiental.

Se debe diligenciar todos los campos que el formato solicita, en los casos que la información solicitada no aplique, se debe diligenciar con “N/A”.

Tener en cuenta que se debe diligenciar de forma manual los resultados obtenidos por la unidad operativa en cada uno de los lineamientos que le aplican, teniendo en cuenta la información calculada en la hoja “Acta de intervención” de la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental.

El porcentaje final se toma de la hoja “Acta de intervención” de la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental y corresponde al promedio de los porcentajes obtenidos para las secciones de Comunicación, Formación y Sensibilización, Gestión del Cambio Climático, Gestión Integral de Residuos, Uso Eficiente del Agua y Uso Eficiente de la Energía.

Por último, tener en cuenta que luego de registrar al último participante y si quedan filas por diligenciar, se debe cerrar el formato con una línea en diagonal.


5.2.1.5. Evidencias del diligenciamiento:

- a) Escenario 1, para la unidad operativa: el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) deberá convertir a formato PDF las hojas acta de intervención, lista de chequeo, reporte necesidades e informe, así como el listado de asistencia firmado y el plan de acción a cargo de la unidad operativa; archivos que deben cargarse en la carpeta de transversales de la plataforma establecida por el componente de gestión ambiental de la Entidad para cada unidad operativa y/o administrativa.

Es así que, ni la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental ni la hoja denominada “Diagnóstico”, son proporcionadas a la unidad operativa y/o administrativa debido a los requisitos específicos para su conversión a formato PDF y principalmente por seguridad e integridad de la información.

Para un mayor entendimiento en la acción a corregir, se recomienda compartir el archivo fotográfico donde se evidencia el(los) hallazgo(s) a subsanar.

- b) Escenario 2, para el equipo de gestión ambiental: el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe convertir a formato PDF las hojas acta de intervención, lista de chequeo, reporte necesidades, informe, así como el listado de asistencia firmado y debe crear un PDF unificando el acta de intervención y el listado de asistencia; archivos que deben cargarse junto con los datos resultado de la aplicación de la herramienta de intervención en formato Excel, en la carpeta establecida por el equipo de gestión ambiental para esta finalidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>Código: PLA-GA-002</p>
	<p>PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026</p>
		<p>Página: 17 de 26</p>

Los archivos mencionados deben nombrarse de la siguiente forma para su cargue:

- El archivo que consolida acta y listado de asistencia en PDF debe nombrarse y numerarse así: 1. AyLA + Código Sirbe + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 1. AyLA_122096_JI_Los_Bulliciosos
- La hoja acta de intervención en PDF debe nombrarse y numerarse así: 2. ACTA + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 2. ACTA_JI_Los_Bulliciosos
- La hoja lista de chequeo en PDF debe nombrarse y numerarse así: 3. LC + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 3. LC_JI_Los_Bulliciosos.
- El listado de asistencia correctamente diligenciado y escaneado en PDF debe nombrarse y numerarse así: 4. LA + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 4. LA_JI_Los_Bulliciosos.
- La hoja reporte necesidades en PDF debe nombrarse y numerarse así: 6. NECESIDADES + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 6. NECESIDADES JI_Los_Bulliciosos.
- La hoja informe en PDF debe nombrarse y numerarse así: 7. INFORME + Código Sirbe + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 7. INFORME_122096_JI_Los_Bulliciosos.
- La herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental en formato Excel, debe nombrarse y numerarse así: 8. MI + Siglas del tipo de servicio y nombre de la unidad. Ej. 8. MI_JI_Los_Bulliciosos.

5.2.1.6. Reunión de cierre

a) Verificación de resultados, registro y firma del listado de asistencia

El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe verificar los resultados registrados en la hoja “Acta de intervención” asegurando que se refleje correctamente la realidad de la implementación de la gestión ambiental conforme a la evaluación realizada, sin que se presenten errores.


Una vez asegurado esto, se procede a registrar los porcentajes de implementación en el formato Planilla de asistencia intervención ambiental (FOR-GA-004), el cual debe ser firmado conforme a las instrucciones de diligenciamiento del mismo por parte de las personas que participaron y/o acompañaron el proceso de intervención ambiental sin tachaduras o enmendaduras.

Con base en la siguiente tabla de porcentajes de implementación obtenidos en la intervención ambiental de Gestión y Desempeño, se procederá a categorizar el resultado de la intervención ambiental de la siguiente manera:

Tabla 1. Porcentajes de implementación e interpretación ambiental.

Porcentaje de Implementación	Interpretación del Resultado
0% - 60%	Bajo
61% - 80%	Medio
81% - 90%	Medio Alto
91% - 95%	Alto
96% - 100%	Superior

Fuente: Equipo Gestión Ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 18 de 26

En el caso en que la unidad operativa haya obtenido un porcentaje de implementación menor a 80% y si en el año de la vigencia posterior a la obtención de dicha calificación, no es programada para la evaluación de la herramienta de intervención ambiental, obligatoriamente la ejecución del plan de acción deberá presentarlo en la primera mesa de trabajo de acompañamiento que realiza el gestor ambiental de enlace del equipo de gestión ambiental y/o referente ambiental técnico, en el cual deberá evidenciarse cumplimiento y cierre de cada uno de los hallazgos identificados.

b) Divulgación y recomendaciones

El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) una vez terminado el proceso de intervención ambiental, in- situ deben socializar al responsable de la unidad operativa y/o administrativa y/o responsable ambiental, los porcentajes de implementación que fueron obtenidos por la unidad operativa y/o administrativa, además de brindar las recomendaciones que considere pertinentes para apoyar un proceso de mejora continua.

5.2.1.7. Consolidación y envío de la información


Una vez asegurado el diligenciamiento correcto la herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental, el/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) debe enviar la consolidación de la información según lo dispuesto en el Anexo 4 de este plan, el mismo día de realizada la intervención ambiental. En este sentido, no se debe realizar ninguna modificación a las celdas de consolidación.

Es necesario realizar esta consolidación de información el mismo día de la intervención, en consideración a que, la persona designada por el líder del equipo de gestión ambiental pueda realizar la consolidación en tiempo real de las intervenciones realizadas, así como la validación de su correcto diligenciamiento.

En los casos que por motivos de dificultad en la conectividad en la zona u otras situaciones que impidan la consolidación el mismo día, se deberá realizar máximo al otro día de realizada la intervención.

De la misma manera, la información producto de la intervención debe ser compartida mediante correo institucional a las unidades administrativas y/o operativas, máximo un día hábil posterior a la realización de la intervención, teniendo en cuenta que los registros a compartir son los siguientes y deben ser en formato pdf:

- Acta de la intervención
- Lista de chequeo
- Reporte de necesidades
- Informe
- Plan de acción unidades operativas
- Lista de asistencia
- En los casos que sea necesario, se compartirá archivo con registro fotográfico de los hallazgos encontrados que deben gestionarse

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<p>Código: PLA-GA-002</p>
	<p>PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026</p>
		<p>Página: 19 de 26</p>

Para los casos de las intervenciones ambientales realizadas por los gestores ambientales locales, se debe enviar la información relacionada anteriormente, con copia al correo procesosgambiental@sdis.gov.co


El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) podrán solicitar un respaldo de esta información.

5.2.2. Ejecución intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico

El/la gestor(a) ambiental local y/o el/la referente ambiental técnico(a) realiza el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y compromiso derivados de la intervención de resultados y desempeño y al estado de las condiciones ambientales de cada unidad operativa y/o administrativa durante la intervención ambiental de Acompañamiento y Fortalecimiento Técnico.

5.2.2.1. Metodología del seguimiento a la intervención ambiental de acompañamiento y fortalecimiento técnico:

- Para llevar a cabo este proceso se deben realizar las mismas fases de la intervención ambiental de gestión y desempeño, teniendo en cuenta las excepciones descritas en este plan.
- Las intervenciones ambientales de acompañamiento y fortalecimiento técnico de las unidades propias y/o tercerizadas, se realizarán de manera presencial, al 100% de las unidades que en la misma vigencia se les haya realizado la intervención de evaluación resultados y desempeño, salvo aquellas unidades tercerizadas cuya vigencia del contrato sea inferior a seis (6) meses, ya que a este tipo de unidades solo les aplica la intervención de resultados y desempeño.
- El insumo para esta actividad será la línea de diagnóstico creada durante la intervención ambiental de evaluación de resultados y desempeño (archivo en Excel diligenciado).
- Se realiza un recorrido por la planta física o instalaciones de la unidad operativa y/o administrativa con un enfoque de seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos y a la subsanación de necesidades ambientales reportadas durante la primera visita.
- Se debe evaluar nuevamente los campos que contemplan reportes o actividades periódicas que se llevan a cabo durante el tiempo transcurrido entre la primera y la segunda visita. (Ejemplo: participación día de la movilidad sostenible, formato registro medición y control, reportes trimestrales, entre otros).
- En caso de evidenciar una nueva necesidad ambiental o la subsanación de una, se debe reportar bajo la hoja Reporte Necesidades, de lo contrario no se relacionará información al respecto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 20 de 26

5.3. Fase tres (3): Acciones posteriores a la intervención

5.3.1. De las necesidades ambientales

5.3.1.1. Comunicación de las Necesidades Ambientales

El responsable del programa de implementación de Gestión de Cambio Climático consolida las necesidades ambientales reportadas por los/las gestores(as) ambientales locales y/o los/las referentes ambientales técnicos(as) de las unidades operativas y/o administrativas propias y que deben ser gestionadas desde nivel central de la entidad, para que de este modo, se establezcan reuniones y/o mesas de trabajo, donde se comuniquen a las diferentes áreas de nivel central responsables de su gestión, lo anterior con el fin de establecer las acciones a implementar y sus respectivas fechas de ejecución. Posteriormente, el plan de acción concertado entre las diferentes áreas es comunicado a la Directora de Gestión Corporativa, quien, a su vez, funge ante la Secretaría Distrital de Ambiente como la Gestora Ambiental de la entidad.

Adicional a esto, los/las Gestores(as) Ambientales Locales y/o los/las Referentes Ambientales Técnicos(as) deben realizar de manera semestral, el seguimiento correspondiente al cierre de las acciones establecidas en el plan de acción producto de la intervención ambiental realizada.

Por otro lado, mensualmente los responsables ambientales de las unidades operativas y/o administrativas evaluadas durante la vigencia, deberán implementar y hacer seguimiento a las acciones y/o oportunidades de mejora cuya responsabilidad estén a cargo de dicha unidad, por tanto, deben ser implementadas imperativamente con el fin de mejorar su desempeño ambiental y en el próximo proceso de evaluación obtengan un mejor resultado que conlleve al cumplimiento del 100% de los lineamientos ambientales.


La gestión de estas oportunidades de mejora serán tenidas en cuenta en la calificación de la intervención ambiental de Acompañamiento y Fortalecimiento Técnico.

Así mismo, el profesional designado por el líder del equipo de gestión ambiental consolidará mes a mes la base de intervenciones ambientales realizadas y la enviará al Equipo de Gestión Ambiental.

5.3.1.2. Comunicación del seguimiento al cierre de necesidades ambientales

Los/las referentes ambientales locales y/o técnicos(as), con el fin de comunicar el estado del seguimiento al cierre de las necesidades ambientales a cargo de sus direcciones y/o subdirecciones, dos (2) veces en el año adelantarán por subdirección local y técnica una reunión donde actualizarán la columna de “Estado” correspondiente a la Hoja de plan de acción de necesidades. Seguidamente, se registrará el link que dirija a los soportes que evidencien el cumplimiento de cada acción.

Para lo anterior deben tener en cuenta lo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 21 de 26

Estado de la acción: corresponde al estado en el cual se encuentra el proceso de cierre de cada necesidad con respecto a la fecha en que se reporta el seguimiento según corresponda por cada estado. “Abierta” si la necesidad no ha sido subsanada y “Cerrada” cuando se ha subsanado por completo la necesidad.

Evidencia del cierre de necesidades ambientales: para certificar que la necesidad ambiental se cerró se debe solicitar y/o tomar al menos un registro fotográfico con fecha que evidencie la subsanación de la misma, conservándolo con el nombre de la unidad operativa en la carpeta dispuesta por el equipo de gestión ambiental y en lo posible compartir el link en la hoja de plan de acción de necesidades.

Nota: independientemente de la cantidad de los elementos que se soliciten por una necesidad, solo se requiere un registro fotográfico de cierre.

5.3.1.3. Verificación y aprobación de las intervenciones ambientales

Teniendo en cuenta las intervenciones adelantadas por los diferentes gestores(as) ambientales locales y/o los/las referentes ambientales técnicos(as), cada uno de los responsables del equipo ambiental designados para desarrollar la verificación y aprobación de las intervenciones ambientales desarrolladas, debe adelantar de manera semanal cada viernes y el último día hábil de cada mes, la aprobación para posteriores reportes internos de cada una de las intervenciones designadas, adicionalmente deberá adelantar las acciones de articulación pertinentes para que las observaciones a las intervenciones queden subsanadas el mismo día.

Será responsabilidad del profesional designado por el equipo de gestión ambiental, utilizar, actualizar y gestionar la información consolidada por los gestores ambientales locales y referentes ambientales técnicos.


Por último, la evaluación a la implementación de los lineamientos ambientales en general, realizada a cada una de las unidades operativas, sirve como insumo para la consolidación de los informes y/o requerimientos internos y externos que sean solicitados por la autoridad ambiental, antes de control y cumplimiento normativo.

6. Administración del documento

Dirección de Gestión Corporativa – Equipo de Gestión Ambiental.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Glitza Johanna Vega	Gloria Matilde Torres Cruz	María Camila Díaz Marín
Tipo de vinculación y Cargo / Rol	Contratista Líder Equipo de Gestión Ambiental y gestora SG del proceso Gestión ambiental	Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 22 de 26

Anexo 1. Creación de la herramienta de comunicación ambiental.

Dominio: le herramienta de comunicación ambiental se realizará bajo el dominio que establezca el componente de gestión ambiental y que debe encontrarse concertado según las recomendaciones de seguridad de la información.

Cuenta de respaldo: la herramienta de comunicación ambiental deberá tener asignado el correo procesosgambiental@sdis.gov.co como cuenta de respaldo y seguridad.

Contraseña de acceso: conforme a lo establecido en el lineamiento para la administración de contraseñas de las tecnologías de la información, esta contraseña debe ser intransferible, por lo cual es de uso exclusivo del responsable ambiental de la unidad operativa y/o el responsable del servicio. Todas las contraseñas deben tener una longitud mínima de ocho (8) caracteres que debe cumplir con las siguientes características: incluir combinación de números, letras mayúsculas, letras minúsculas y caracteres especiales (Ej: (!,@,#,\$,%^,&*,(),_, etc.).

Cambios y administración: ninguna de las partes puede realizar cambios y/o eliminar la información registrada en la carpeta de la herramienta de comunicación ambiental. No se debe asociar información personal a esta herramienta (Ej. Números de celular). No se podrán realizar cambios sin la aprobación de los/las Gestores(as) Ambientales Locales y/o los/las Referentes Ambientales Técnicos(as).


Trazabilidad: si una unidad operativa y/o administrativa ya contaba con una herramienta de comunicación ambiental pero el servicio cambió, se debe mantener dicha herramienta independientemente del cambio, por temas de trazabilidad e integridad de la información, por tanto, es responsabilidad de los/las Gestores(as) Ambientales Locales y/o los/las Referentes Ambientales Técnicos(as) notificar esto al responsable ambiental. Si la herramienta fue creada antes de la versión actualizada de este documento, deberá conservar dicha estructura.

Transformación de los servicios: es importante resaltar que por la dinámica de la Entidad pueden ser modificados los servicios que se prestan dentro de ésta, por lo que los nuevos correos estarán sujetos al portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Nombre de la herramienta: el nombre de la herramienta se debe establecer siguiendo la estructura de (1) letras iniciales o siglas del tipo de servicio prestado (2) nombre de la unidad operativa y/o administrativa y (3) siglas “cga” haciendo referencia a “Componente de gestión Ambiental”.

Siglas del servicio: a continuación, se establecen las siglas del servicio para la creación del nombre de la herramienta de comunicación ambiental conforme al portafolio de la entidad.


Servicio	Tipo de servicio	Siglas
Servicios sociales orientados a la primera infancia	Jardín Infantil SDIS	ji
	Jardín infantil nocturno	jin
	Jardín Infantil Cofinanciado	jc
	Jardín Infantil Social	js
	Centros Abrazar	cab

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 23 de 26

Servicios sociales orientados a la primera infancia	Casa de pensamiento intercultural	cpi
	Centros Amar	cam
	Casas de Integración Familiar	cif
	Casas de Integración Familiar en la Ruralidad	cifr
Servicios sociales orientados a juventud	Forjar restaurativo	fr
	Casa de la juventud	cj
Servicios sociales orientados a Envejecimiento y vejez	Centro comunidad de cuidado	ccc
	Centro de cuidado transitorio	cct
	Centro día	cd
Servicios sociales orientados a Discapacidad	Centros Crecer	cc
	Centros Avanzar	cav
	Centros Integrarte – atención interna	ciai
	Centros Integrarte – atención externa	ciae
	Centro de Atención Distrital para la Inclusión Social	cadis
	Centro Renacer	cr
Servicios sociales orientados a Ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle	Centro de Atención Transitoria	cat
	Hogar de paso día y noche	hp
	Comunidad de vida	cv
	Centro de Desarrollo Integral y Diferencial	cdid
	Centro Socio Sanitario	css
	Centro para el Desarrollo de Capacidades	cdcap
Servicios orientados a las personas LGBTI	Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual y De Géneros	caidsg
Servicios sociales orientados a las familias	Centro Proteger	cp
	Comisarías de Familia	cf
	Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar	cavif
	Centro Atención Integral Víctimas de Abuso Sexual	caivas
Servicios orientados al fortalecimiento social y comunitario.	Enlace social	es
	Atención social y gestión del riesgo	asgr
	Centros de Desarrollo Comunitario	cdc
Servicios orientados a los apoyos de alimentación y nutrición	Comedor comunitario-cocina popular	cccp
Servicios Administrativos	Subdirecciones locales	slis
	Nivel central	nc
	Sede administrativa	sa

Fuente: Equipo de Gestión Ambiental.

Anexo 2. Listado de documentos gestión ambiental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL	Código: PLA-GA-002
	PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 24 de 26

Se debe crear en el computador de la unidad operativa y/o administrativa, así como en la herramienta de comunicación ambiental una carpeta principal denominada “COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL” acompañada del año o vigencia que se está reportando, por ejemplo: “COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL 2026” y en su interior debe contener las carpetas y subcarpetas referenciadas en las siguientes tablas:

[Anexo 2. Organización carpetas Gestión Ambiental.pdf](#)


*La carpeta en físico del componente de gestión ambiental se debe organizar con respecto a las indicaciones de los procedimientos de gestión documental de la Entidad, no se deben generar subcarpetas ni índices por programa o tema ambiental, solo se debe contar con una sola carpeta física para el tema ambiental.

**En temas de AVU, para unidades operativas tercerizadas que no entregan a la SDIS los documentos deben reposar en físico y magnético.

Nota: los documentos que requieren diligenciamiento en físico o magnético se pueden consultar y/o descargar desde el mapa de procesos de la Entidad.

Los documentos institucionales ambientales (Caracterización de proceso, lineamientos, procedimientos, Planes, manuales, instructivos, formatos entre otros) se pueden y deben ser consultados en el mapa de procesos de la entidad estos mediante la ruta de acceso al mapa de procesos para documentos que es la siguiente:

<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-ambiental-documentos-asociados>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>PLAN DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	Código: PLA-GA-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2026014676 – 11/05/2026
		Página: 25 de 26

Anexo 3. Link Herramienta para el desarrollo de la intervención ambiental.

[Hta Desarrollo Intervencion Ambiental 2026 Ajustado.xlsx](#)

