



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL



PIGA

Plan Institucional de Gestión Ambiental



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

2016 - 2020

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL / CONDICIONES INSTITUCIONALES	8
Mapa de Procesos:	9
Sedes Administrativas y Operativas:	10
CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO:	16
ALCANCE	16
SEDE MANZANA LIÉVANO	18
SEDE ARCHIVO DE BOGOTÁ	20
SEDE IMPRENTA DISTRITAL	21
SuperCADE 20 de Julio:	22
Cade La Victoria:	23
SuperCADE Suba:	23
SuperCADE Bosa:	24
SERVICIOS TERCERIZADOS	24
PARQUE AUTOMOTOR PROPIO	25
MAQUINARIA Y EQUIPO	26
FUNCIONARIOS / COLABORADORES	26
CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES	27
ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL	27
POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL (Numeral 4.2. ISO 14001)	29
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	31
ASPECTOS / IMPACTOS AMBIENTALES:	33
Matriz de Identificación de Aspectos y valoración de Impactos Ambientales:	34
MATRIZ	35

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES (se anexa matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales de la entidad – Formato STORM de la SDA)	35
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA.	36
Sistema Integrado de Gestión.	36
Componentes del Sistema Integrado de Gestión	36
i) SubSistema de Gestión de Calidad	36
ii) SubSistema de Control Interno.	37
iii) SubSistema de Seguridad Y Salud en el Trabajo	37
iv) SubSistema de Gestión de Seguridad de la Información	38
v) SubSistema de Responsabilidad Social	38
vi) SubSistema Interno de Gestión Documental y Archivo	39
vii) SubSistema de Gestión Ambiental.	39
Programas del PIGA	40
✓ Uso Eficiente del Agua	40
✓ Uso Eficiente de la Energía	40
✓ Gestión Integral de Residuos	40
✓ Consumo sostenible	40
✓ Implementación de prácticas sostenibles	40
Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General	41
Los Componentes del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría General	41
Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (Numeral 4.3.1. ISO 14001)	42
viii) Objetivos de los programas de Gestión Ambiental:	44
ALCANCE DEL PIGA / SEDES:	45
✓ Manzana Liévano	45
✓ Archivo de Bogotá	45
✓ Imprenta Distrital	45
✓ SuperCADE 20 de Julio	45
✓ CADE La Victoria	45
✓ SuperCADE Suba	45
✓ SuperCADE Bosa	45
PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA	45
PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	47
PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	49
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	53



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE	55
OBJETIVOS EN EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	58
<i>NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL ESPECÍFICA</i>	59
FLUJOGRAMA ASPECTOS LEGALES:	63
<i>PLAN DE ACCIÓN</i>	64

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

INTRODUCCIÓN

El medio ambiente es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado.

Los seres vivos, el suelo, el agua, el aire, los objetos físicos fabricados por el hombre y los elementos simbólicos (como las tradiciones, por ejemplo) componen el medio ambiente. La conservación de éste es imprescindible para la vida sostenible de las generaciones actuales y de las venideras.

Podría decirse que el medio ambiente incluye factores físicos (como el clima y la geología), biológicos (la población humana, la flora, la fauna, el agua) y socioeconómicos (la actividad laboral, la urbanización, los conflictos sociales).

Se conoce como ecosistema al conjunto formado por todos los factores bióticos de un área y los factores abióticos del medio ambiente; en otras palabras, es una comunidad de seres vivos con los procesos vitales interrelacionados.

La ecología es otra noción vinculada al medio ambiente, ya que se trata de la disciplina que estudia la relación entre los seres vivos y su entorno, cuya subsistencia puede garantizarse a través de un comportamiento ecológico, que respete y proteja los recursos naturales.

Lamentablemente, el ser humano hace lo posible por atentar contra su propia especie y contra las demás, a través de diversas acciones que afectan a cada uno de los elementos que componen el medio ambiente. Comenzando por el suelo y el agua, los residuos inorgánicos arrojados en la naturaleza constituyen una auténtica bomba de tiempo: a menos que alguien los recoja, llegará el día en que se interpongan entre los animales y el suelo.

Intentar comprender la mente de alguien que desecha una botella de vidrio o una lata en un parque o en un lago es una tarea muy difícil. ¿Qué piensa esa persona que ocurrirá con la basura que tan irresponsablemente está tirando? ¿No considera, acaso, que puede causar un daño físico a otro ser vivo o, incluso, a sí misma? Si su nivel de especismo nubla su consideración por los animales y las plantas, ¿no teme siquiera que un niño se lastime con los trozos de vidrio o con el metal oxidado? Dado el número de gente que incurre en actos de este tipo, parece que no.

El aire que respiramos es otro de los elementos del medio ambiente que alteramos considerablemente a causa de nuestra irresponsabilidad y por negarnos a usar nuestro cuerpo tal y como hacen el resto de los animales. Si los automóviles existieran para asistir a individuos con discapacidades físicas o simplemente para realizar viajes de larga distancia, quizás sería más aceptable considerarlos indispensables. Sin embargo, un gran número de personas dependen de ellos para desplazarse por la ciudad, sin importar la distancia a recorrer, y esto potencia el volumen de contaminación que generamos a diario¹.

¹ Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2009

Si a esto le sumamos que en países subdesarrollados los vehículos en circulación suelen tener más de dos décadas de antigüedad y no son sometidos a todos los controles necesarios para certificar su buen funcionamiento, llegamos a un nivel muy preocupante de polución, que parece no tener fin. Por otro lado, desde hace ya unos años, en algunas ciudades y especialmente en Bogotá, existen planes que promueven la realización de ejercicio físico y el desplazamiento de los ciudadanos a través del uso de la bicicleta.

Igualmente, el concepto de gestión ambiental se entiende como el conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, basada en una coordinada información multidisciplinar y en la participación ciudadana².

La Constitución Política de Colombia contiene un enfoque marcado por lo ecológico y ambiental. Así las cosas, el ordenamiento jurídico colombiano está dirigido a la conservación y protección del ambiente, como parte esencial del estado social de derecho.

En tal sentido, ha existido la tendencia a resaltarse únicamente el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia, que declara que *"...todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y es deber del estado proteger la diversidad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines"*, lo cual es fundamental, pero existe todo un conjunto de artículos relacionados con el ambiente. Entre ellos se destacan, desde el artículo 2, *"Fines esenciales del Estado"*, el artículo 8, *"Obligación de proteger las riquezas culturales y naturales"*, el artículo 49, *"Atención de la salud y del saneamiento básico"*, el artículo 58, la *"Función ecológica de la propiedad"*, el artículo 66, *"Créditos agropecuarios por calamidad ambiental"*, el artículo 67, la *"Educación para la protección ambiental"*, el artículo 80, *"Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales"*, el artículo 215, *"Emergencia por perturbación o amenaza del orden ecológico"*, los artículos 294 y 317, *"Contribución de valorización para la conservación del ambiente y de los recursos naturales"*, el artículo 333, *"Limitaciones a la libertad económica por razones ambientales"* y el artículo 339, la *"política ambiental en el Plan Nacional de Desarrollo"*, entre otros.

² Estevan Bolea, 1994

DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Ley 99 de 1993, creó el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como ente rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y organizó el Sistema Nacional Ambiental. Posteriormente, mediante la Ley 1144 de 2011 se reorganiza el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial el cual pasó a denominarse Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual continuó cumpliendo los objetivos y funciones señalados en el Decreto 3750 de 2011.

En el Distrito Capital, mediante el Acuerdo 257 de 2006 se hizo la reforma administrativa distrital y se organizó la Secretaría Distrital de Ambiente, que es la autoridad ambiental en el Distrito Capital.

Mediante el Decreto 456 de 2008, se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, como instrumento de planeación a 30 años.

La Secretaría Distrital de Ambiente, como máxima autoridad ambiental en el Distrito Capital, expidió la Resolución 242 de 2014 mediante la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, que deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en las entidades y organismos distritales.

Desde ese entonces, la Secretaría General ha desplegado una serie de estrategias y actividades, que sin el apoyo y colaboración de cada uno de los servidores no se habría podido llevar a cabo con éxito. Igualmente, se han expedido una serie de actos administrativos encaminados a fortalecer las acciones positivas frente al ambiente. De hecho, el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, es parte del Sistema de Gestión Ambiental y a su vez, éste se articula con el Sistema de Integrado de Gestión de la Secretaría General, sintetiza el compromiso institucional y ciudadano por la protección del ambiente y conlleva permanentemente, a generar un cambio de actitud, entre los servidores, ciudadanos y gobernantes, respecto a la utilización de recursos naturales y ambientales, lo cual redundará en el bienestar de toda la sociedad.

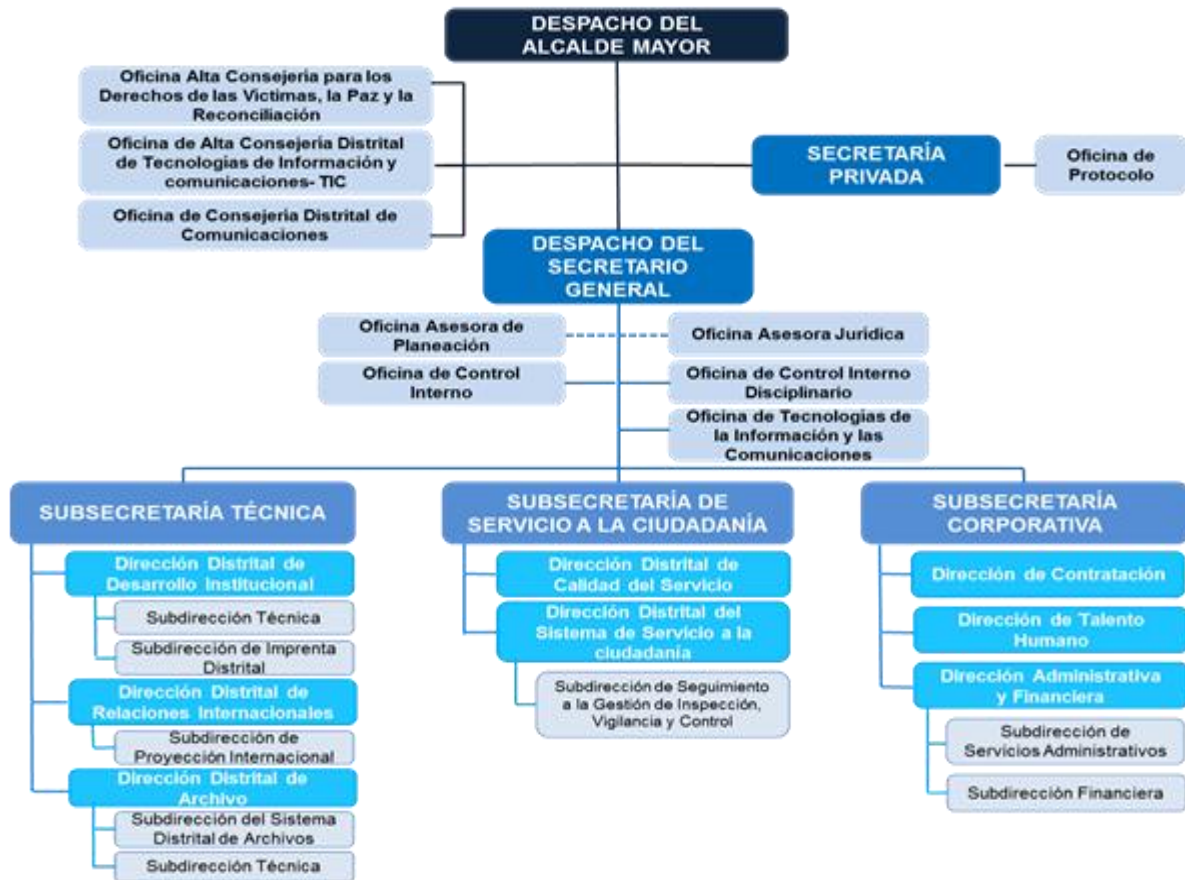
La Secretaría General fue creada a través del artículo 18 del Capítulo IV del Decreto Ley No.3133 de 1968, durante la presidencia del Doctor Carlos Lleras Restrepo, mediante el cual se dio la primera forma al Distrito Capital y otorgó al Alcalde y al Concejo de Bogotá las mismas atribuciones de los gobernadores y Asambleas Departamentales.

La misión de la entidad se encuentra establecida así: *“La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de calidad con una acción pública transversal, coordinada y éticamente corresponsable, que contribuya a la construcción de una Bogotá humana, equitativa, garante de los derechos de las diferentes ciudadanías y con proyección*

Internacional.”³

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL / CONDICIONES INSTITUCIONALES

Mediante la expedición del Decreto Distrital 425 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quedando de la siguiente manera:



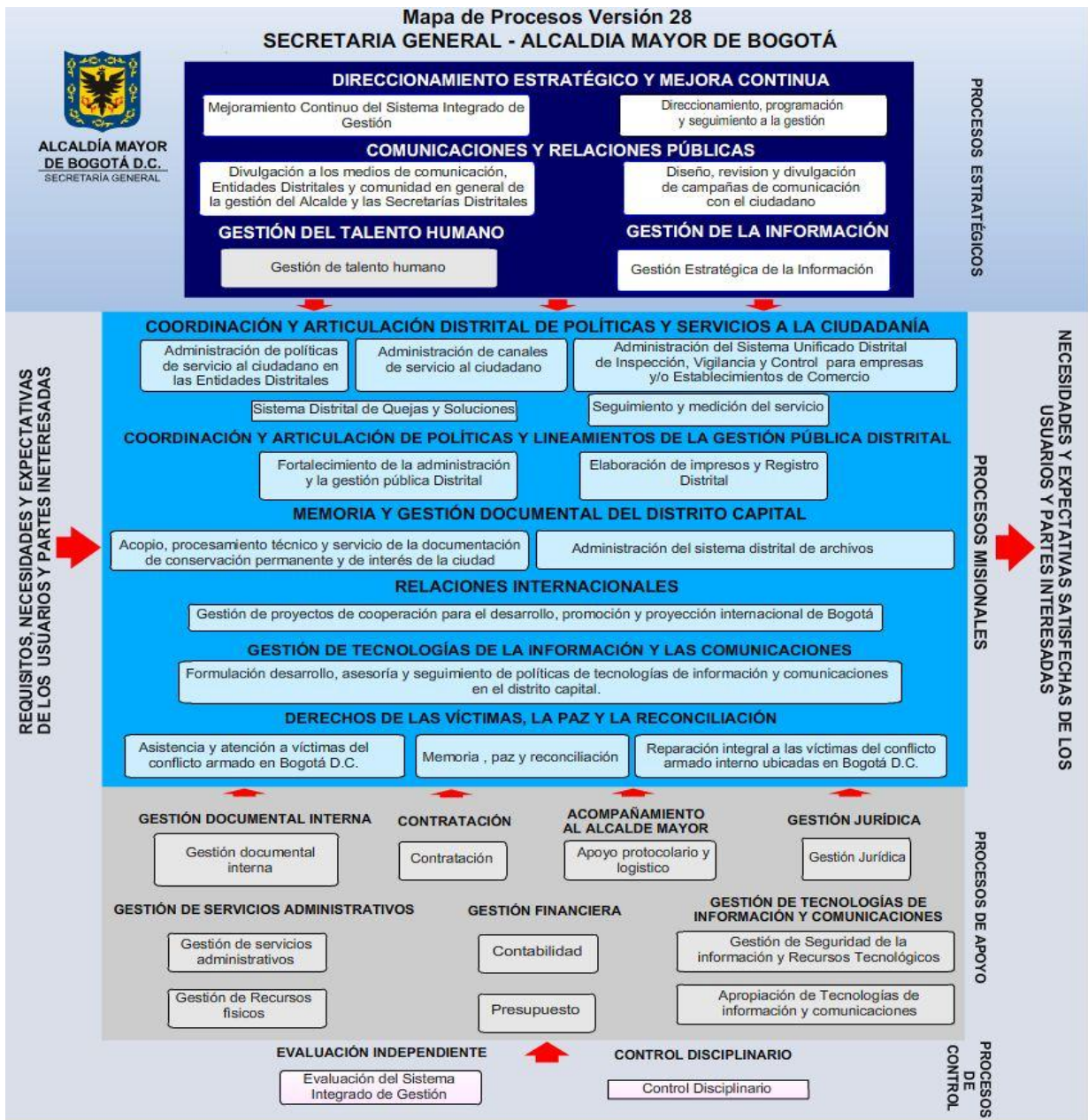
Fuente: Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Dentro de la Estructura organizacional y funcional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Oficina Asesora de Planeación es la encargada de coordinar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, conforme a la Resolución 215 de 2010, por medio de la cual se creó el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental. El artículo 5° de esta Resolución establece que el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental estará presidido por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien además es el (la) Gestor (a) Ambiental designado (a) por el (la) Secretario (a) General, de acuerdo con la Resolución 083 de 2010.

³ http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=100282

Así las cosas, la responsabilidad sobre cada uno de los programas, estrategias y actividades contenidos en el presente Documento PIGA 2017-2020 recae sobre el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, el cual actúa bajo la coordinación del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General.

Mapa de Procesos:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2016.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 425 de 2016, la Entidad cuenta con valiosos recursos (humanos, tecnológicos, técnicos y de infraestructura), en donde se destacan los espacios destinados a la gestión administrativa y aquellos destinados para la atención a la ciudadanía y a las víctimas, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

En el anexo del presente documento se encuentra la resolución No. 077 del 22 de febrero de 2017 el cual contiene la designación del Gestor Ambiental, el cual pasa de la Oficina Asesora de Planeación a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Sedes :

SEDES				
No.	SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	EDIFICIO LIÉVANO	Carrera 8 No. 10 - 65	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede propia se comparte actualmente con Secretaría de Gobierno y Secretaría Jurídica Distrital. / Operación Administrativa -Institucional
2	ARCHIVO DE BOGOTÁ	Calle 6 B No. 5 - 75	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia / Operación Administrativa - Institucional
3	IMPRESA DISTRITAL	Calle 11 Sur No. 0 - 60 Este	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
4	EDIFICIO RESTREPO	Carrera 8 No. 12 - 21	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Arriendos pisos 4, 9, 11 y 12/ Operación Administrativa -Institucional

Para las áreas de atención a la ciudadanía y de atención a víctimas de la Secretaría General cuenta con sedes operativas, las cuales se especifican de acuerdo a su misionalidad en:

- ✓ Puntos de atención de la Red CADE (Super Cade, Cade, Rápi Cade)
- ✓ los Centros Locales de Atención a Víctimas (CLAV)

Las anteriores sedes están ubicadas de la siguiente manera:

SEDES - SUPERCADÉ				
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	20 DE JULIO	Carrera. 5 A No. 30C - 15 Sur	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
2	AMÉRICAS	Av. Cra 86 No. 43 - 55 sur	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
3	BOSA	Calle 57 Q sur No. 72D - 94 Int.1	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional
4	SUBA	Calle 146 A No. 105 - 95	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Sede Propia. / Operación Administrativa -Institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5	CAD	Carrera 30 No. 25 - 90	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Gobernabilidad Secretaria de Hacienda. / Operación Administrativa - Institucional
6	CALLE 13	Calle 13 No. 37-35	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Gobernabilidad Secretaria de Movilidad. Operación Administrativa - Institucional
7	MOVILIDAD	Calle 13 No. 37 - 35	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm, Sábado de 8 am a 12 m	Gobernabilidad Secretaria de Movilidad. / Operación Administrativa - Institucional

SEDES - CADE

No.	PUNTO	DIRECCIÓN	HORARIO	TUTOR/ GOBERNABILIDAD	OBSERVACIÓN
1	BOSA	Carrera 77J No. 63 - 53 Sur	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional
2	CANDELARIA	Calle 60 A Sur No. 28 - 80	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional
3	CHICÓ	Carrera 16 No. 90 - 06	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco HSBC): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional
4	FONTIBON	Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Viva Fontibón	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco HSBC): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	EAB	Ubicado en el centro comercial. / Operación Administrativa - Institucional
5	GAITANA	Transversal 126 No. 133 - 32	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	EAB	/ Operación Administrativa - Institucional
6	KENNEDY	Calle 36 Bis Sur No. 78k - 40	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

7	LA VICTORIA	Diagonal 37 Sur No. 2 - 00 Este	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 4 pm	Codensa	/ Operación Administrativa - Institucional
8	LOS LUCEROS	Carrera 17F No. 69 - 50 Sur Piso 2	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 4 pm	IPES	Es el mismo predio del CLAV Ciudad Bolívar. / Operación Administrativa - Institucional
9	MUZU	Carrera 51F No. 43 - 50 Sur	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional
10	PATIO BONITO	Carrera 87 No. 5B - 21	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	Codensa	/ Operación Administrativa - Institucional
11	PLAZA DE LAS AMÉRICAS	Carrera 71D No. 6 - 94 Sur C.C. Plaza de las Américas Local 1132 - 1134	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	Ubicado en el centro comercial. / Operación Administrativa - Institucional
12	SANTA HELENITA	Carrera 84 Bis No. 71B - 53	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional
13	SANTA LUCÍA	Avenida Caracas No. 41B - 30 Sur	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco HSBC): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	EAB	/ Operación Administrativa - Institucional
14	SERVITÁ	Calle 165 No. 7 - 52	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	EAB	/ Operación Administrativa - Institucional
15	SUBA	Calle 147 B No. 91 - 66	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional

16	TOBERIN	Carrera 21 No 169 – 62 Local 118	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Popular): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	Codensa	Ubicado en el centro comercial. / Operación Administrativa - Institucional
17	TUNAL	Calle 47B Sur # 24B – 33 C.C. Ciudad Tunal Entrada 1	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm Sábados 8 am - 1 pm	EAB	Ubicado en el centro comercial. / Operación Administrativa - Institucional
18	YOMASA	Calle 78 Sur No. 14 – 55	Trámites y Servicios: Lunes a Viernes 7 am - 4 pm Recaudo (Banco Colpatría): Lunes a Viernes 7 am - 5 pm	ETB	/ Operación Administrativa - Institucional

SEDES - RAPICADE

No.	PUNTO	DIRECCIÓN	HORARIO	TUTOR/GO BERNABILIDAD	BANCO
1	ALTAVISTA	Carrera 1 No. 65 D – 58 Sur	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Gas Natural	Pichincha
2	ARCHIVO DISTRITAL	Carrera 5 No. 5 – 75	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	Secretaría General	Pichincha
3	AVENIDA CARACAS	Calle 51 A Sur No. 8 a – 10 Local 14	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Telefónica Telecom	GNB Sudameris
4	AVENIDA SUBA	Avenida Suba No. 128 A – 26	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	GNB Sudameris
5	BOCHICA SUR	Transversal 35 Bis No. 27 – 07 Sur	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm	EAAB	Popular
6	BOSA HOLANDA	Carrera 101 No. 54 – 47 Sur	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	Gas Natural	Colpatría
7	CALLE 80	Calle 80 No. 89 – 15	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm	Codensa	HSBC
8	CASTILLA	Avenida (Boyaca) 72 No. 7 F – 43	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	GNB Sudameris
9	CHAPINERO – CALLE 53	Carrera 13 No. 53 – 60	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	Gas Natural	GNB Sudameris
10	CHAPINERO – CALLE 58	Calle 58 No. 13 – 29	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	ETB	Colpatría
11	CHIA CENTRO	Carrera 13 No. 10 – 17	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	ETB	Colpatría
12	CHIA CIRCUNVALAR	Calle 5 No. 1 A – 18	Lunes a Viernes: 7 am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	Davivienda

13	CLARET	Calle 44 Sur No. 26 – 35	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Gas Natural	Davivienda
14	DIVER PLAZA ALAMOS	Transversal 96 No. 70 A – 85 Local 136	Lunes a Viernes: 8am a 5 pm, Sábado: 9am a 2 pm	Telefónica Telecom	GNB Sudameris
15	ENGATIVA	Carrera 125 No. 62 – 49	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	ETB	Colpatría
16	FONTIBÓN CENTRO	Carrera 99 No. 18 – 45	Lunes a Viernes: 7am a 4:30 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	GNB Sudameris
17	KENNEDY	Carrera 78 B No. 38 B – 30 Sur	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	GNB Sudameris
18	LAS FERIAS	Carrera 70 F # 72 a -29	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	Pichincha
19	MADELENA	Calle 60 A Sur No. 66 – 71	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Gas Natural	GNB Sudameris
20	MERCURIO SOACHA	Carrera 7 No. 33 – 32 Soacha	Lunes a Viernes: 7 am a 4:30 pm	Codensa	HSBC
21	METRO RECREO	Carrera 97 C No. 69 – 08 Sur	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	GNB Sudameris
22	PRADO VERANIEGO	Calle 129 No. 52 – 28	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	EAAB	GNB Sudameris
23	PUENTE ARANDA	Carrera 65 B No. 9 – 12	Lunes a Viernes: 7 am a 4 pm	ETB	Colpatría
24	RESTREPO – CARRERA 20	Carrera 20 No. 15 – 14 Sur	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	GNB Sudameris
25	SAN DIEGO	Carrera 12 No. 23 – 97	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	Davivienda
26	SAN FERNANDO	Avenida Calle 68 No. 54 – 42	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Gas Natural	Davivienda
27	SANTA INES	Carrera 5 Este No. 28 – 71 Sur	Lunes a Viernes: 7am a 4 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	ETB	GNB Sudameris
28	SANTA LIBRADA	Calle 79 Sur No. 0 – 79	Lunes a Viernes: 7am a 4 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	HSBC
29	SIETE DE AGOSTO	Carrera 24 No. 67 – 61	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Gas Natural	GNB Sudameris
30	SOACHA	Calle 14 No. 6 – 40	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	GNB Sudameris
31	SUBA RINCÓN	Calle 130 Bis No. 90 – 95	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	GNB Sudameris
32	TIBABUYES	Calle 145 No. 115 – 91	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	EAAB	GNB Sudameris
33	VENECIA	Autopista Sur No. 54 A – 07	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8	Codensa	HSBC

			am a 1 pm		
34	ZIPAQUIRÁ	Calle 4 No. 6 – 15	Lunes a Viernes: 7am a 5 pm, Sábado: 8 am a 1 pm	Codensa	HSBC

SEDES CENTROS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS - CLAV				
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	CIUDAD BOLÍVAR	Carrera 17 No. 69ª – 32 SUR	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio en <u>comodato</u> .
2	RAFAEL URIBE URIBE	Calle 22 SUR No. 14A - 99	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>arrendamiento</u> .
3	BOSA	Calle 69A SUR No. 92 - 47	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>arrendamiento</u> .
4	CHAPINERO	Calle 63 No. 15 - 58	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>arrendamiento</u> .
5	SEVILLANA	Calle 44 D sur No. 72 - 13	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>arrendamiento</u> .
6	SUBA	Transversal 126 No. 133 – 32 La Gaitana	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>arrendamiento</u> .
7	KENNEDY-PATIO BONITO	Carrera 87 No. 5B - 21	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio/Sede en <u>comodato</u> .
8	TERMINAL DE TRANSPORTE	Dg. 23 No. 69 - 60	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio /Sede en <u>arrendamiento</u> . Punto de Información.
9	CENTRO DE MEMORIA HISTORICA	Cra. 19B # 24-86	Lunes-Viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio /Sede de <u>Sec. Gobierno</u>

Fuente: Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía - Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2016.

La operatividad y administración del equipamiento le corresponde a la empresa de servicios públicos domiciliarios (ESP) que tenga asignada la sede y en ella recae la gobernabilidad, quien asume el mantenimiento, administración, incluyendo el pago de los servicios públicos y la recolección y disposición de todos los tipos de residuos que se generan.

El diagnóstico y desarrollo ambiental de cada sede le corresponde a la empresa o entidad distrital que tiene la gobernabilidad, la empresa encargada de su tutoría ejerce todo tipo de acciones de carácter ambiental. Es de aclarar que la Secretaría General tiene contacto con las administraciones de dichos equipamientos para tener información y estar alineados en los diferentes temas en especial con los aspectos ambientales.

Todas las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se encuentran conectadas a la red de acueducto y alcantarillado de la ciudad, razón por la cual la entidad no hace evaluación de la calidad del agua. Referente al tema de emisiones la Secretaría General no realiza ninguna actividad relacionada con esta práctica por lo que no requiere efectuar evaluación a la calidad del aire.

CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO:

Las condiciones ambientales de manera general son adecuadas, solamente existir un deterioro sonoro cuando hay manifestaciones y/o protestas ciudadanas en el marco y entorno de la Plaza de Bolívar.

La localidad presenta problemas de impacto negativo por calidad de aire, movilidad, ocupación del espacio público y alta generación de residuos de orgánicos de los restaurantes. En la localidad La Candelaria no se tienen datos puntuales de la contaminación de gases y partículas, la contaminación por ruido y movilidad es alta en las vías de mayor afluencia de tráfico tanto en sentido norte-sur como oriente-occidente: la Avenida Jiménez, la calle sexta y las carreras cuarta, quinta, octava y décima. A ello se suma la contaminación de ruido provocada por altoparlantes de vendedores ambulantes y almacenes de venta⁴.

Un problema ambiental que está presente en los cerros orientales de Bogotá y que impacta la localidad en mención, es la existencia y expansión de la planta conocida comúnmente como "retamo espinoso" y que tiene alta presencia en la zona de los cerros orientales de la localidad de San Cristóbal y está muy cerca a algunas viviendas de esta zona de la ciudad, lo cual es de alto riesgo por la capacidad de la planta de generar incendios forestales.

La Secretaría General tiene sus sedes administrativas y operativas ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá D.C. (Manzana Liévano, Archivo de Bogotá, Imprenta Distrital, y a través de la Red CADE y los Centros Locales de Atención a Víctimas CLAV), como ya se mencionó y se mostró en las tablas anteriores, se identifican las sedes donde la Secretaría General tiene la tutoría y la gobernabilidad.

ALCANCE

Frente a las condiciones ambientales y del entorno, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se considerará para las siguientes sedes, en la que la tutoría y gobernabilidad está bajo la responsabilidad de la entidad:

1. Manzana Liévano
2. Archivo de Bogotá
3. Imprenta Distrital
4. SuperCADE 20 de Julio
5. SuperCADE Américas

⁴ Secretaría de Salud – Diagnóstico Local con Participación Social 201-2011, La Candelaria

6. SuperCADE Suba
7. SuperCADE Bosa

Las sedes Liévano, Archivo, Imprenta, Super CADE 20 de Julio se encuentran en la localidad y UPZ La Candelaria. El super CADE de Suba y el super CADE de Bosa se encuentran en su respectiva localidad.

En la localidad La Candelaria la Red Hidrográfica está conformada por numerosas quebradas que nacen en los cerros orientales de la ciudad en la localidad de Santa Fe, siendo las más significativas la Quebrada Padre Jesús, Quebrada San Bruno, Quebrada Roosevelt. Sin embargo son los ríos San Francisco y San Agustín la corren actualmente por canales subterráneos bajo las Avenidas Jiménez y sexta, respectivamente⁵.

Actualmente hay, sobre su antiguo curso, un espejo de agua simbólico del antiguo río que representa un eje ambiental sobre la Avenida Jiménez.

El Río San Agustín, que pasa entubado por el extremo sur de la localidad, nace en los cerros de Guadalupe y La Peña.

Las potencialidades ambientales de la localidad de La Candelaria⁶ son:

Físico-biótico

- ✓ La localidad de la Candelaria tiene jurisdicción en los Cerros Orientales de Bogotá, que albergan riqueza en fauna y flora de la Sabana de Bogotá.
- ✓ Es una localidad donde nacen fuentes hídricas que atraviesan la ciudad.
- ✓ Lugar altamente turístico por ser centro histórico nacional y paisaje urbano único y atractivo por su riqueza en patrimonio arquitectónico.

Socio-cultural

- ✓ Sitio de turismo: cultural, histórico y arquitectónico
- ✓ Centro patrimonial, cultural e histórico nacional
- ✓ Presencia de población flotante (trabajadores y estudiantes) que residente

Económico-productivo

- ✓ Ubicación geográfica estratégica
- ✓ Dotación de infraestructura hotelera y comercial
- ✓ Alta concentración de sitios de producción cultural, artesanal y educativa

Institucional y de gestión

- ✓ Presencia institucional (ramas del poder público), religiosa, educativas, culturales y militar

⁵ Secretaría de Salud – Diagnóstico Local con Participación Social 201-2011, La Candelaria

⁶ Secretaría Distrital de Ambiente. Oficina de participación, educación y localidades - 2009 y ajustado por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. 2010.

SEDE MANZANA LIÉVANO



Conformada por el Edificio Liévano, el Palacio Municipal y los Edificios Bicentenario I y Bicentenario II. Es la sede principal de gobierno distrital, ubicada en el centro de la capital. Es el Centro Administrativo (en el marco de la Plaza de Bolívar centro histórico de la ciudad) perteneciente a la localidad No.17 La Candelaria, en la UPZ Candelaria. La nomenclatura de ésta sede es carrera 8 No. 10 – 65, su carácter es institucional.

Esta sede fue remodelada, ampliada y puesta al servicio en el año 2011 con la entrega del Edificio Bicentenario II, contribuyendo así a la solución de problemas administrativos presentados por la dispersión de las dependencias de la Secretaría General y la Secretaría de Gobierno.

Las dependencias de la Secretaría General ubicadas en la sede de la Manzana Liévano son:

- ✓ Despacho del Alcalde Mayor
- ✓ Despacho Secretaría General
- ✓ Despacho Secretaría Privada
- ✓ Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación
- ✓ Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones-TIC
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Protocolo
- ✓ Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- ✓ Subsecretaría Técnica

- ✓ Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
- ✓ Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
- ✓ Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
- ✓ Subdirección de Proyección Internacional
- ✓ Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Dirección Distrital de Calidad del Servicio
- ✓ Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadanía
- ✓ Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
- ✓ Subsecretaría Corporativa.
- ✓ Dirección de Contratación
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Subdirección de Servicios Administrativos
- ✓ Subdirección Financiera

Actualmente en la manzana Liévano se comparte sede con: Secretaria de Gobierno y la Secretaria Jurídica.

En la sede donde opera y funciona la Secretaria General actualmente están funcionando dos secretarías de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Secretaría Jurídica y la de Gobierno. Para el tema relacionado con los servicios públicos se tiene establecido generar un coeficiente porcentual para cada una de las secretarías que permita visualizar una participación de forma equitativa y representativa de los recursos empleados en cuanto a los recursos asociados a las siguientes variables:

-Fórmula frente a la participación de Servicios Públicos Edificio Manzana Liévano

- Puestos de trabajo disponibles - PTD
- Área asignada - AA
- Baterías de baños - BB
- Parqueaderos fijos asignados - PF
- Parqueaderos visitantes asignados - PV
- Ascensores - As
- Visitantes - V
- %ACPM (Plantas Eléctricas) - Acpm
- % utilización Aulas/eventos (puestos) - UA
- Totales = TPTD, TAA, TBB, TP, TAs, TV

$$\text{Coef}(\%) = \left(\frac{PTD}{TPTD} + \frac{AA}{TAA} + \frac{BB}{TBB} + \frac{PF}{TP} + \frac{PV}{TP} + \frac{As}{TAs} + \frac{V}{TV} \right) * 100$$

	SEC. GENERAL	SEC. GOBIERNO	SEC. JURÍDICA
COEF. (%)	44,87%	37,48%	17,65%

SEDE ARCHIVO DE BOGOTÁ

La sede del Archivo de Bogotá se encuentra ubicada dentro de la localidad La Candelaria⁴. Por lo tanto, sus características ambientales coinciden con aquellas de la sede de la Manzana Liévano, descritas anteriormente.

Esta sede se encuentra ubicada en el Barrio Santa Bárbara Centro, perteneciente a la localidad No. 4 de San Cristóbal, en la UPZ Candelaria, con nomenclatura Calle Callé 6B No. 5-75 y tiene su edificación cuatro (4) pisos, carácter institucional, presenta un bajo impacto ambiental, ya que su entorno, en su mayor parte, es residencial y existe bastante vegetación y ventilación natural en el entorno.

El Archivo de Bogotá funciona en un moderno edificio que ha sido dotado de los recursos técnicos y humanos adecuados para llevar adelante su misión de conservación, investigación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad.

Tiene como misión la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad.⁷



Archivo Distrital

⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_Bogot%C3%A1

Este equipamiento marca el inicio del nuevo siglo en arquitectura para archivos en el país y es punto de partida de cualquier reflexión futura sobre el correcto tratamiento, conservación y servicio de los archivos. Su diseño arquitectónico se seleccionó por concurso abierto en coordinación con la Sociedad Colombiana de Arquitectos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Esta sede de la Secretaría General encierra y aplica un transformador concepto de arquitectura verde o ecourbanista, por la recuperación de aguas lluvias para uso de baños, lavadero de elementos de aseo, riego de jardines y como espejos de agua del edificio, que fue presentado como proyecto de innovación en el Premio Distrital a la Cultura del Agua.

Cuenta con una sala con capacidad para 120 investigadores con espacios y equipos especiales para la consulta de videos, grabaciones de audio y microfilmes, un auditorio, una sala de exposiciones donde se desarrollan semanalmente actividades relacionadas con la cultura urbana de Bogotá y sus habitantes y una librería donde se encuentran diversas publicaciones sobre Bogotá.⁸

SEDE IMPRENTA DISTRITAL



La Imprenta Distrital se encuentra en la localidad de San Cristóbal, ubicada en el oriente de la ciudad. La mayor parte de la jurisdicción La Candelaria corresponde a área rural y está sobre los cerros orientales. El área urbana, está ubicada en el piedemonte del cerro y por lo tanto, presenta terrenos con pendientes.

⁸ <http://bogotaturismo.gov.co/archivo-de-bogota>

La Imprenta Distrital es uno de los patrimonios de la institucionalidad capitalina.

Sin embargo, es muy importante resaltar que la sede de la Imprenta Distrital, se ubica dentro de la cuenca del río Fucha, como en el conjunto de la localidad, pero también recibe la influencia de la microcuenca de la quebrada La Chiguaza, que es afluente de la cuenca del Río Tunjuelo y recibe las aguas de las quebradas de Los Toches, Chiguaza Alta, Chorro Colorado, Verjones, San Dionisio Sur, Morales, Moralva, El Curi, Puente Colorado y San Miguel, Chorro Silverio, Aguamonte y Seca. Esta es una característica importante que tiene la sede de la Imprenta Distrital.

Esta sede ubicada en el Barrio La María, pertenece a la localidad No. 4 San Cristóbal, en la UPZ Sosiego. Su nomenclatura es Calle 11 sur No. 0 - 60 E, tiene 2 pisos, su carácter es institucional e industrial, su entorno presenta un bajo impacto ambiental ya que se encuentra ubicada en un barrio residencial muy cerca de los cerros orientales.

La sede administrativa de la estructura de la Imprenta Distrital data del año 1982, en donde se encuentra la maquinaria que en algunos casos puede tener más de 80 años de antigüedad.

PUNTOS DE ATENCION SUPERCADDE

Son centros de servicios donde bajo un solo techo la ciudadanía puede realizar más de 250 trámites agrupados en 160 tipologías y de esta forma la ciudadanía en general puede obtener servicios de entidades públicas tanto del orden distrital, nacional y privado.

La infraestructura física de estas sedes especialmente las construidas en los últimos periodos propende con el concepto ecourbanístico, evidenciado en el diseño arquitectónico y funcional con grandes ventanales que permiten la optimización en el uso de la luz natural para la iluminación en las áreas de servicio, así como el reciclaje de las aguas lluvias que son utilizadas para el funcionamiento de los sistemas hidro-sanitarios. En todos los puntos de atención SuperCADE, se encuentran dispuestos cuartos de almacenamiento para los residuos sólidos, tanto aprovechables como ordinarios.

Actualmente se encuentran distribuidos estos equipamientos en diferentes localidades del Distrito Capital para la atención al público. En la tabla anterior se detallan cuáles de estos equipamientos son propiedad y tiene la gobernabilidad la Secretaría General y cuales están bajo la tutoría y gobernabilidad de otros entes distritales. A continuación se relacionan los Super CADE que están a cargo de la Secretaria General:

SuperCADE 20 de Julio:

Ubicado en la Carrera 5A # 30D - 20 SUR, localidad 4 - San Cristóbal, barrio 20 de Julio.



Fuente: www.googlemaps - referencia

SuperCADE Suba:

Ubicado en la Avenida Calle 145 No. 103B – 90, localidad Suba, barrio Lombardía.



Fuente: www.googlemaps – referencia

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SuperCADE Bosa:

Ubicado en la Calle 57 Q sur No. 72D - 94 Int.1, localidad 7 - Bosa, barrio Olarte.



Fuente: www.googlemaps - referencia

Para las otras sedes donde funciona la red CADE y cuya tutoría / gobernabilidad (administración) está a cargo de entidades diferentes a la Secretaría General, el procedimiento es solicitar periódicamente información relacionada con el PIGA.

SERVICIOS TERCERIZADOS

Para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene tercerizados los servicios que se describen a continuación:

- Aseo y Cafetería
- Vigilancia
- Alquiler vehículos (placa Blanca)

Los anteriores servicios tercerizados que la Secretaría General realiza por medio de contratos de servicios a los cuales se les realiza un control y seguimiento por el mismo medio contractual a través de actas de reunión o auditorías periódicas.

PARQUE AUTOMOTOR PROPIO

La Secretaría General cuenta con una flota de 22 vehículos de combustible gasolina que se utilizan para el transporte de personal y un (1) furgón para el transporte de carga de combustible diesel (acpm).

PLACA	TIPO	COMBUSTIBLE	PROPIO
OBE-547	auto	gasolina	x
OBG-442	Furgón	Diesel/acpm	x
OBG-515	auto	gasolina	x
OBG-516	auto	gasolina	x
OBG-518	auto	gasolina	x
OBG-523	auto	gasolina	x
OBG-527	auto	gasolina	x
OBG-531	auto	gasolina	x
OBH-306	auto	gasolina	x
OBH-309	auto	gasolina	x
OBH-310	auto	gasolina	x
OBH-313	auto	gasolina	x
OBH-314	auto	gasolina	x
OBH-315	auto	gasolina	x
OBI-720	auto	gasolina	x
OBI-768	auto	gasolina	x
OBI-769	auto	gasolina	x
OBI-770	auto	gasolina	x
OBI-771	auto	gasolina	x
OBI-772	auto	gasolina	x
OBI-773	auto	gasolina	x
OBI-774	auto	gasolina	x
OBI-775	auto	gasolina	x

PARQUE AUTOMOTOR ALQUILADO

La Secretaría General cuenta con una flota alquilada de 11 vehículos de combustible gasolina que se utilizan para el funcionamiento de la entidad:

PLACA	TIPO	COMBUSTIBLE	ARRENDADO
WGK549	SUV	gasolina	X
WNT836	SUV	gasolina	X
WHS017	SUV	gasolina	X

WLT645	SUV	gasolina	X
WHT206	SUV	gasolina	X
WDE043	SUV	gasolina	X
WNK184	SUV	gasolina	X
WLK609	SUV	gasolina	X
WML051	SUV	gasolina	X
WEP532	SUV	gasolina	X
WMN955	SUV	gasolina	X

MAQUINARIA Y EQUIPO

Para atender las necesidades propias de la Secretaría General en sus diferentes sedes, se cuenta con ocho (8) plantas eléctricas distribuidas así:

SEDE	No. PLANTAS ELÉCTRICAS
LIÉVANO	2
ARCHIVO	1
SUPER CADE BOSA	1
SUPER CADE SUBA	1
SUPER CADE 20 JULIO	1
SUPER CADE AMÉRICAS	1
CADE FONTIBÓN	1

Los equipos para bombeo de agua se tienen distribuidos en todas las sedes para el óptimo funcionamiento del sistema hidráulico.

FUNCIONARIOS / COLABORADORES

La entidad cuenta con una planta de personal con corte al mes de febrero de 2017, discriminada de la siguiente manera:

TIPO	CANTIDAD
Planta Global	623
Contratistas	389
Carrera Activa.	108
Temporal y transit.	176

CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES

Las sedes donde opera y funciona la Secretaría General tienen en sus áreas de trabajo una configuración volumétrica y la relación de espacios abiertos que generan un confort ergonómico y bienestar en sus trabajadores con luz natural, al igual que las zonas de circulación, y los parqueaderos en las sedes que disponen de éstos.

En lo referente a la iluminación eléctrica de los espacios y zonas de trabajo de la entidad, algunas luminarias ya han sido reemplazadas por tecnología Led y se continúa con el proceso de recambio y actualización de ésta tecnología, lo que permite generará ahorro del consumo de energía. En lo relacionado al consumo de energía en general para los equipos de cómputo se realizan campañas de sensibilización de dejarlos apagados cuando no se requieran o vayan a estar inactivos por más de 1 hora.

Frente al tema del consumo del agua, las baterías de baños de las diferentes sedes ya se adelantan los procesos de recambio y actualización por dispositivos ahorradores de agua, tanto de lavamanos como de puntos hidráulicos de orinales y sanitarios.

ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Las condiciones ambientales institucionales de las diferentes sedes propias y administradas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., implican que se han formulado y desarrollado los programas, metas y objetivos correspondientes para cada uno a través de actividades de sensibilización, capacitación, comunicación y control sobre el uso racional del recurso hídrico, energético, manejo integral de los residuos generados, así como de buenas prácticas ambientales, promoción de las condiciones ambientales internas y generación de acciones para las adquisiciones sostenibles de carácter públicas.

Dichos programas se ajustan al "DOCUMENTO BASE PARA LA FORMULACIÓN, CONCERTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA" establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente en el año 2014 y a los lineamientos establecidos en la Resolución 242 de 2014.

Es fundamental tener en consideración que los aspectos y potenciales impactos ambientales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se analizan a partir de cada uno de los procesos de la Entidad.

Finalmente, se tienen las sedes de la Imprenta Distrital y del Archivo de Bogotá, donde se generan, manejan, se separan en la fuente para su tratamiento y disposición segura, residuos peligrosos, tanto líquidos como sólidos, producto de los procesos de artes gráficas y de conservación y restauración de los documentos archivísticos de la Entidad y de las diferentes Entidades Distritales. Para asegurar y cumplir con las normas ambientales, se tienen las evidencias, a través de los certificados de manejo y disposición de los respel, entregados por la empresa gestora de residuos peligrosos, la cual tiene licencia ambiental de las autoridades

ambientales Secretaría Distrital de Ambiente y CAR, lo cual se reporta de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.

En cuanto a la cultura institucional en el consumo de agua, la Secretaría General adelanta diferentes acciones de sensibilización y adquisiciones de elementos ahorradores de agua. Adicionalmente, el Archivo de Bogotá tiene los registros del consumo de aguas lluvias que se utilizan para el riego de jardines, lavado de elementos de aseo, en los baños y como espejos de agua en dicha edificación. En este mismo sentido, la nueva sede Edificio Bicentenario II, emplea elementos ahorradores de agua, en sus baños.

En cuanto a la cultura institucional en el uso eficiente de energía, la Entidad ha realizado cambios en los bombillos hacia aquellos que son ahorradores (tecnología LED) con el objetivo de hacer el cambio progresivo para lograr el 100%. Estas acciones hacen parte de los diferentes planes de acción de la entidad. De la misma forma se han llevado a cabo diversas acciones de sensibilización que involucra a servidores y contratistas de la entidad. Igualmente, se hacen los correspondientes reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente, sobre los consumos de energía.

La ampliación y remodelación de la sede de la Manzana Liévano, tuvo en consideración, los criterios ambientales para el ahorro de la energía, a través de equipos de monitoreo que permiten que se apague la luz de forma temporal o cuando no se detecta ningún movimiento o sonido.

La cultura institucional en la gestión de los residuos en la Secretaría General es eje central de las acciones para modificar un cambio de actitud en los servidores de la Entidad, frente a este tema. Se han adelantado acciones sobre el manejo de los residuos sólidos ordinarios. Todas las acciones se han reportado trimestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Igualmente, se mantendrán las acciones de sensibilización y formación, sobre las normas ambientales y la gestión integral de los residuos que se generan en la Entidad.

La inclusión de los criterios ambientales para las adquisiciones y contratación se reporta trimestralmente a la autoridad ambiental, donde se hace referencia a que todo proceso contractual tiene incluida las cláusulas ambientales de obligatorio cumplimiento. Esto se puede constatar a través de la página www.alcaldiabogota.gov.co, la cual está a disposición del público.

Específicamente, se incluye en toda contratación, la responsabilidad de cumplir con las orientaciones establecidas en la Directiva 006 de 2012, por medio de la cual se establece el manejo del medio ambiente de la Entidad, normatividad que también está publicada en la página web.

En dicha Directiva, se dictan lineamientos para la conservación del medio ambiente en la Entidad, específicamente, sobre gestión de residuos, agua, energía, prevención de contaminación visual al interior de oficinas, consumo de tabaco, adquisiciones.

POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL (Numeral 4.2. ISO 14001)

El Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General, recoge los principios rectores de la Política Ambiental Distrital y el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida, los cuales sirven para el desarrollo del proceso de construcción institucional de la Política Ambiental de la Entidad, articulada con la Política del Sistema Integrado de Gestión, en el marco de la mejora continua:

- i) Calidad ambiental para el desarrollo integral de todos los servidores y ciudadanía que visite alguna de las instalaciones de la Secretaría General.
- ii) Desarrollo sostenible como proyecto social y cultural basado en la concertación de las voluntades y el mejoramiento de los comportamientos individuales de todos los servidores de la entidad.
- iii) Preeminencia de lo público y lo colectivo que de prelación a los elementos, procesos y alternativas que permiten crear, vivir y apropiarse de la entidad, procurando la satisfacción colectiva de necesidades comunes, favoreciendo el encuentro e intercambio constructivo.
- iv) Capacidad de producir bienes y servicios, optimizando el aprovechamiento de los recursos naturales, las potencialidades ambientales y socioculturales minimizando la generación de desperdicios, el deterioro físico y funcional y la marginalidad ambiental, económica y social de la entidad.

Es así como la política ambiental de la Secretaría General establece que: *“La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cumple con la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.”*

La política ambiental de la Secretaría General tiene como referentes el Decreto No. 456 de 2008, que en su artículo 13 ordena que las entidades distritales formulen y ejecuten Planes Institucionales de Gestión Ambiental –PIGA- y la Resolución 242 de 2014, que establece los lineamientos del PIGA, así como el Decreto 176 de 2010, que definió los lineamientos para la conformación de un sistema integrado de Gestión para las entidades del Distrito Capital.

Igualmente, la política ambiental de la Secretaría General se articula con el Sistema Integrado de Gestión, lo cual se establece por medio del documento “Manual para el Sistema Integrado de Gestión – Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” 2210111-MA-022.

Es importante mencionar que en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente se expedieron dos actos administrativos, encaminados a brindar herramientas para el buen cumplimiento de la Política Ambiental de la entidad. Con la Resolución No. 215 de 2010 se creó el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental y con la Resolución No. 083 de 2010 se designó el gestor ambiental en la Secretaría General, bajo la responsabilidad del (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

En este sentido, la Política Ambiental de la Secretaría General propone fortalecer la cultura organizacional a través de las herramientas del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, para el mejoramiento sostenible de la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores públicos, que a la vez, son miembros de la sociedad civil.

Dentro del “Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 - Bogotá Mejor para Todos” se prevén programas encaminados hacia el logro de una ciudad ambientalmente sostenible, con los que la Secretaría General articula su Política Ambiental. Dichos programas están contenidos en el Eje transversal 3: “Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética”.

a) Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal

El objetivo de este programa es mejorar la oferta de los bienes y servicios ecosistémicos de la ciudad y la región para asegurar el uso, el disfrute y la calidad de vida de los ciudadanos, generando condiciones de adaptabilidad al cambio climático mediante la consolidación de la Estructura Ecológica Principal.

b) Ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano

El objetivo de este programa es mejorar la calidad ambiental de la ciudad a través del control a los recursos aire, agua, ruido, paisaje y suelo, buscando impactar positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos y desarrollando acciones de mitigación al cambio climático.

c) Gestión de la huella ambiental urbana

El objetivo de este programa es disminuir los impactos ambientales generados por las actividades derivadas de los procesos de desarrollo y consolidación de la ciudad, interviniendo factores de generación de residuos, incrementando su aprovechamiento, y la reducción de emisiones y en general propiciando condiciones de adaptación y mitigación al cambio climático.

De acuerdo con lo anterior, se integran los aspectos fundamentales para presentar la actual Política Ambiental de la Secretaría General, que se expresa, desde el punto de vista de la norma ISO 14001, en los siguientes tópicos:

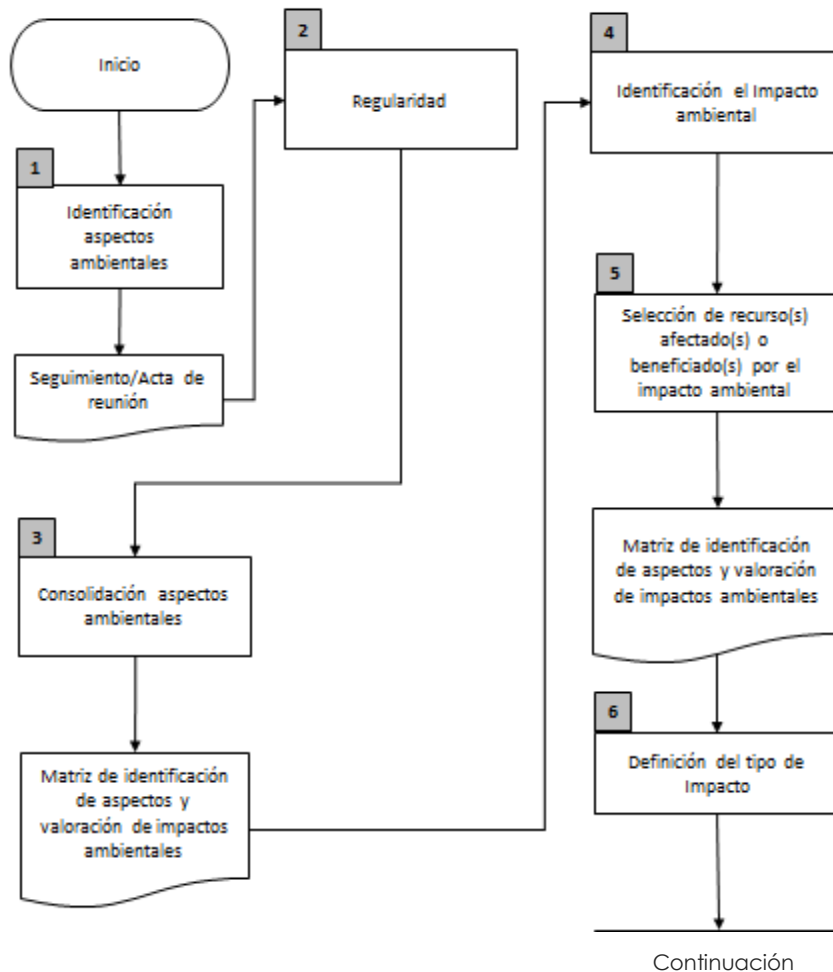
-La gestión ambiental de la Secretaría General fortalece la participación de los servidores, la cultura organizacional y el desempeño institucional para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

-El cumplimiento de la regulación y de las normas ambientales son expresiones del compromiso y de la responsabilidad institucional, las cuales aportan a la gestión pública, con visión al desarrollo sostenible y expresión de la ciudad de Derechos.

-El Sistema de Gestión Ambiental, como componente del Sistema Integrado de Gestión, propende por un ambiente seguro, saludable y propicio para el desarrollo integral del ser humano.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

La entidad identifica y valora los aspectos e impactos ambientales de acuerdo al siguiente procedimiento que se describe a continuación:





ASPECTOS / IMPACTOS AMBIENTALES:

ASPECTO AMBIENTAL	# / IMPACTO AMBIENTAL
GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO,	4 / CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO
GENERACIÓN DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	18 / SOBREPRESIÓN DEL RELLENO SANITARIO
GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	13 / AFECTACIÓN A LA SALUD
GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (ESCOMBROS)	19 / OTROS
GENERACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (LLANTAS)	19 / OTROS
GENERACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS POR FUENTES DE COMBUSTIÓN EXTERNA (FUENTES FIJAS)	3 / CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE
GENERACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS POR PLANTAS ELÉCTRICAS (FUENTES FIJAS)	3 / CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE
CONSUMO DE COMBUSTIBLES	3 / CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE
GENERACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS POR FUENTES MÓVILES	3 / CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	19 / OTROS
CONSUMOS DE AGUA	1 / AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES
INSTALACION DE AHORRADORES DE AGUA	8 / REDUCCIÓN DE AFECTACIÓN AL AMBIENTE
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	1 / AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES
INSTALACION DE SISTEMAS AHORRADORES DE ENERGÍA	8 / REDUCCIÓN DE AFECTACIÓN AL AMBIENTE
VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO	2 / CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA

IMPACTO	PROCESO
RESIDUOS ORDINARIOS	GESTOR AMBIENTAL / GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LLANTAS	GESTOR AMBIENTAL / GESTIÓN ADMINISTRATIVA
BATERIAS	GESTOR AMBIENTAL / GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPEL	GESTOR AMBIENTAL / GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Matriz de Identificación de Aspectos y valoración de Impactos Ambientales:

A continuación se detalla la metodología y la forma en que se valora la matriz:

Clase Impacto	Condición	Probabilidad	Acción	Severidad	Permanencia
1	Normal (N)	10	10	10	5
-1	Anormal (A)	7	7	7,5	4
	Emergencia (E)	5	5	5	3
		3	3	2,5	2
		1	1	0,5	1

Clase de Impacto	Probabilidad	Acción	Severidad	Permanencia	Vr. Total Evaluación	Evaluación Impacto
1	10	10	10	5	5000	Demasiado Bajo
1	7	7	7,5	4	1470	Muy Bajo
1	5	5	5	3	375	Medio Bajo
1	3	3	2,5	2	45	Bajo
1	1	1	0,5	1	0,5	Moderado
-1	1	1	0,5	1	-0,5	Moderado
-1	3	3	2,5	2	-45	Alta
-1	5	5	5	3	-375	Medio Extrema
-1	7	7	7,5	4	-1470	Muy Extremo
-1	10	10	10	5	-5000	Demasiado Extremo



MATRIZ IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES (se anexa matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales de la entidad – Formato STORM de la SDA)

MATRIZ DE POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES DE LOS PROCESOS															
PROCESO	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN IMPACTO	IMPACTO AMBIENTAL						VALORACIÓN DEL IMPACTO				Evaluación Impacto		
			PROBABILIDAD (N, A, E)	Agua	Suelo	Aire	Socioeconómico	CLASE DE IMPACTO	Probabilidad de ocurrencia	Acción del Impacto	Severidad del Impacto	Potencialidad del Impacto		Total criterio	
Todos los procesos de la Entidad	Generación de residuos sólidos institucionales y principalmente de papel	Agotamiento recursos forestales, suelo, hídricos y energéticos	N	X	X		X	-1	10	10	2,5	3	-750,0	Medio Extremo	
	Generación de residuos sólidos institucionales y principalmente de papel	Donación de residuos a organizaciones de recuperadores ambientales	N				X	1	7	5	5	3	525,0	Medio Bajo	
	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de recursos hídricos y aire	N	X	X	X		-1	10	10	5	3	-1.500,0	Muy Extremo	
	Consumo de agua	Agotamiento recurso hídrico y generación de vertimientos	N	X	X		X	-1	10	10	5	3	-1.500,0	Muy Extremo	
	Generación de emisiones del parque automotor de la Secretaría General	Carga de emisiones al aire	N			X		-1	10	5	5	3	-750,0	Medio Extremo	
	Generación de ruido e impactos visuales	Emisiones sonoras en sedes y oficinas de la Entidad	N			X	X	-1	5	10	5	1	-250,0	Medio Extremo	
	Generación de residuos peligrosos administrativos o de oficina (aparatos eléctricos y electrónicos y lámparas luminarias)	Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y agotamiento de vida útil del relleno	A	X	X	X	X	-1	5	1	10	5	-250,0	Medio Extremo	
	Generación de desechos no aprovechables o basura	Agotamiento de vida útil del relleno y afectación al suelo e hídrica	N	X	X	X	X	-1	10	7	7,5	5	-2.625,0	Muy Extremo	
	Planeación y gestión ambiental institucional	Formulación e implementación de acciones de sensibilización, educación y programas ambientales todos los procesos	N	X	X	X	X	1	10	10	10	5	5.000,0	Demasiado Bajo	
	Generación temporal de escombros	Alteración del paisaje y su entorno	A				X	-1	5	10	5	1	-250,0	Medio Extremo	
	Generación de residuos sólidos aprovechables	Permuta o donación de papel, plástico, cartón	N		X		X	1	7	7	5	5	1.225,0	Muy Bajo	
	Generación de residuos sanitarios, papel engrasado, residuos de comida y basura en general	Disposición final y agotamiento de vida útil del relleno y contaminación de suelo e hídrica	N		X			-1	10	5	5	3	-750,0	Medio Extremo	
	Generación de residuos sólidos aprovechables de planchas metálicas	Devolución y permuta de planchas metálicas	A		X		X	1	5	7	5	5	875,0	Muy Bajo	
	Generación tóner para impresión obsoletos	Devolución posconsumo o permuta de tóner	A	X	X			1	5	7	7,5	5	1.312,5	Muy Bajo	
	Generación equipos eléctricos y electrónicos en desuso	Devolución posconsumo o permuta o devolución de RAEEs	A	X	X			1	5	7	7,5	5	1.312,5	Muy Bajo	
Generación residuos de cartuchos de tinta	Contaminación del agua y suelo	A	X	X			-1	5	7	7,5	5	-1.312,5	Muy Extremo		
Gestión de servicios de administración	Generación de embalajes de compra de productos	Disposición final y agotamiento de vida útil del relleno y contaminación de suelo e hídrica	A		X			-1	7	10	2,5	3	-525,0	Medio Extremo	
	Generación de baterías de celular y celulares en desuso	Generación de residuos peligrosos	A	X	X			-1	5	7	7,5	3	-787,5	Medio Extremo	
	Consumo de agua para riego de jardines	Agotamiento recurso hídrico en caso de un uso inadecuado del recurso hídrico	A	X				-1	7	7	2,5	1	-122,5	Alta	
	Generación de luminarias fluorescentes en desuso	Contaminación del agua y suelo	A	X	X			-1	5	7	7,5	5	-1.312,5	Muy Extremo	
	Consumo de agua para limpieza de las sedes	Agotamiento recurso hídrico en caso de un uso inadecuado del recurso hídrico	A	X				-1	1	7	5	3	-105,0	Alta	
	Fugas de agua en la Entidad	Agotamiento del recurso hídrico	A	X				-1	3	3	5	1	-45,0	Alta	
	Adquisición y uso de productos de limpieza	Contaminación del agua y aire	N	X				-1	10	3	2,5	3	-225,0	Medio Extremo	
	Generación de olores ofensivos por uso de detergentes	Afectación salud pública y al medio ambiente	A	X		X		-1	5	5	5	1	-125,0	Alta	
	Convenios con los recuperadores ambientales para donación residuos	Donación de residuos a organizaciones de recuperadores ambientales	N				X	1	7	5	5	3	525,0	Medio Bajo	
	Generación de escombros por construcción de sedes	Agotamiento del recurso suelo y del relleno sanitario Doña Juana	N	X	X			-1	5	5	5	3	-75,0	Alta	
	Generación de llantas y aceites de motor usados	Contaminación agua y suelo	N	X	X			-1	5	5	5	3	-75,0	Alta	
	Consumo de combustible del parque automotor	Generación de partículas suspendidas en el aire	N			X		-1	10	10	2,5	5	-1.250,0	Muy Extremo	
	Uso de insumos químicos	Contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	10	10	7,5	5	-3.750,0	Muy Extremo	
	Elaboración de impresos, Registro Distrital y Publicación de Contratos	Trapos y textiles impregnados de residuos de hidrocarburos	Contaminación del agua y suelo	A	X	X			-1	10	10	7,5	5	-3.750,0	Muy Extremo
		Residuos líquidos compuestos por tintas y solventes	Contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	10	10	7,5	5	-3.750,0	Muy Extremo
Residuos de tarros de tinta vacíos		Contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	1	5	0,5	3	-7,5	Moderado	
Residuos compuestos por líquidos de revelador y reforzador de planchas		Contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	7	10	7,5	5	-2.625,0	Muy Extremo	
Residuos de planchas obsoletas		Generación de residuos sólidos aprovechables	A	X			X	-1	5	5	0,5	1	-12,5	Moderado	
Residuos de papel provenientes del corte y refil de productos gráficos		Generación de residuos sólidos aprovechables	N	X	X		X	1	10	10	0,5	3	-150,0	Medio Extremo	
Posibles derrames de residuos de solventes		Contaminación del suelo y agua	E	X	X		X	-1	1	1	7,5	3	-22,5	Moderado	
Gestión de residuos peligrosos		Tratamiento y disposición final controlada	N				X	1	10	10	10	5	5.000,0	Demasiado Bajo	
Sensibilización y educación ambiental a servidores sobre manejo de Respel		Prevención y aprovechamiento de los Respel	N				X	1	10	10	10	5	5.000,0	Demasiado Bajo	
Transporte interno de residuos peligrosos		Potencial contaminación del suelo y agua	N		X		X	-1	1	1	7,5	3	-22,5	Moderado	
Acopio, procesamiento y servicio de la documentación patrimonial de interés para la ciudad		Uso de productos químicos para la conservación de documentos	Contaminación del agua y suelo y potencial riesgo a la salud humana	A	X	X			-1	5	10	2,5	5	-625,0	Medio Extremo
		Potencial contaminación por Cultivos de microorganismos	Contaminación del agua y suelo y potencial riesgo a la salud humana	N	X	X			-1	3	5	2,5	5	-187,5	Medio Extremo
		Potencial derrame de productos químicos almacenados	Potencial contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	1	1	7,5	5	-37,5	Alta
		Material particulado en el cuarto de limpieza manual	Contaminación del aire	N			X		-1	10	7	7,5	3	-1.575,0	Muy Extremo
		Uso de la cámara de desinfección	Generación de vapores tóxicos	A			X		-1	3	10	7,5	1	-225,0	Medio Extremo
	Gestión de residuos peligrosos	Tratamiento y disposición final controlada	N				X	1	10	10	7,5	5	3.750,0	Demasiado Bajo	
	Residuos compuestos por líquidos de revelador y reforzador	Contaminación del agua y suelo	N	X	X			-1	10	10	7,5	5	-3.750,0	Muy Extremo	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA.

Sistema Integrado de Gestión.

La Secretaría General fortaleció la cultura organizacional, articulando un conjunto de herramientas de Gestión, tales como el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Control Interno, el Subsistema de Seguridad de la Información, el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, el Subsistema de Responsabilidad Social y el Subsistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la Resolución 307 de 2015, los cuales componen el Sistema Integrado de Gestión-SIG. Este sistema tiene un enfoque "basado en procesos, el trabajo en equipo, la transparencia, el autocontrol, la autogestión y la autorregulación, enmarcados dentro del contexto del desarrollo sostenible".

El Sistema Integrado de Gestión fue creado mediante Resolución No. 112 de 2006, la cual fue modificada mediante la Resolución No. 073 de 2007 y reorganizado con la Resolución la Resolución 307 de 2015, teniendo en cuenta la NTD-SIG 001:2011.

Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación.

Componentes del Sistema Integrado de Gestión

i) SubSistema de Gestión de Calidad

Descripción: Es una herramienta de gestión orientada a garantizar el cumplimiento a los requisitos de los productos y servicios entregados a los ciudadanos, entidades y partes interesadas, para la satisfacción de sus necesidades, así como de su mejora continua.

Alcance: Aplica para la totalidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control de la entidad.

Política: Consideramos que la calidad es uno de los aspectos claves para mantener nuestro liderazgo en el Distrito Capital. Atendiendo a este compromiso establecemos la siguiente Política de Calidad:

- ✓ El ciudadano es nuestra razón de ser.
- ✓ El respeto a las normas y el cumplimiento del Estado Social de Derecho son reconocidos como una expresión de calidad.
- ✓ Dirigiremos nuestro esfuerzo a la mejora continua de nuestro sistema de gestión de la calidad con el fin de lograr una función pública efectiva, humana y moderna.
- ✓ La Alta Dirección asignará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de calidad.

ii) SubSistema de Control Interno.

Descripción: Es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Alcance: El Subsistema de Control Interno, comprende desde la planeación estratégica, ejecución y desempeño de los procesos, verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los fines esenciales del Estado y los objetivos organizacionales, hasta el cierre de las acciones de los planes de mejoramiento.

Política: En cumplimiento de los fines esenciales del estado, objetivos organizacionales y el marco normativo, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se compromete a promover y consolidar un Sistema de Control Interno que permita el fortalecimiento Institucional y mejoramiento continuo de sus procesos, para la entrega de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

iii) SubSistema de Seguridad Y Salud en el Trabajo

Descripción: Es una herramienta de gestión que permite implementar un método sistemático para reducir los riesgos en seguridad y salud a que puedan estar expuestos los servidores(as) en su lugar de trabajo y poder controlar posibles situaciones de emergencia.

Alcance: Aplica para todos los servidores (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Política: La Secretaría General como Política de Salud Ocupacional, busca integrar la seguridad con la calidad y la productividad en todos los procesos y dependencias, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, mejorar la calidad de vida de los productos y ante todo generar ambientes sanos para los que aquí laboran. Por ello apoya y estimula el cumplimiento de las normas legales vigentes en salud ocupacional y en este sentido, declara su especial interés y preocupación por la protección de la integralidad de sus empleados que se ven involucrados en sus operaciones, para mitigar riesgos, prevenir lesiones, enfermedades y situaciones que generen peligros.

iv) SubSistema de Gestión de Seguridad de la Información

Descripción: Es la herramienta de gestión para el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de los requisitos de seguridad, los procesos y la estructura de la organización para disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos, enfocados en la protección y resguardo de la información a través de la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Alcance: Está definido para todos sus procesos, las exclusiones al sistema están documentadas en la declaración de aplicabilidad.

Política: La Entidad se compromete a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información, realizar la identificación, análisis, evaluación y gestión de riesgos de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente, disponiendo de los recursos necesarios que proporcionen su correcto desarrollo, implementación y seguimiento, con el fin de mantener y mejorar continuamente el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

v) SubSistema de Responsabilidad Social

Descripción: Es una herramienta de gestión transversal enmarcada en la ética y la transparencia, que busca el desarrollo institucional integral, para contribuir con el bienestar social, y la protección y sostenibilidad del medio ambiente; a través del fortalecimiento de la cultura organizacional

Alcance: Se enmarca en principios éticos, legales, morales, y ambientales, bajo los cuales se desarrollan todos sus procesos y actividades, buscando el bienestar de sus partes interesadas.

Política: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, propende por una gestión pública, ética, transparente, de bienestar e inclusión social, protegiendo el medio ambiente, con el compromiso y la convicción de servir responsablemente ante la Sociedad.

vi) SubSistema Interno de Gestión Documental y Archivo

Descripción: El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA está conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definidos; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., garantizando que su evidencia e información puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados, de tal manera que permitan planear, dirigir, establecer ejecutar y controlar la gestión documental propia de la entidad.

Alcance: El subsistema de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., planea, produce, gestiona, tramita, organiza, dispone, preserva y valora los documentos de archivo producto de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control.

Política: La entidad, respalda y facilita la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, basados en las buenas prácticas y el uso de nuevas tecnologías, de acuerdo con la normatividad legal y técnica vigentes, como apoyo a la consecución de las metas, la toma de decisiones y rendición de cuentas, velando siempre por la preservación de la memoria de la Entidad.

vii) SubSistema de Gestión Ambiental.

Descripción: Es la herramienta de gestión, que permite la puesta en marcha de los principios y políticas ambientales, que coadyuvan al fortalecimiento de la cultura organizacional y contribuyen a la gestión pública.

Alcance: Inicia con la definición de los lineamientos para el manejo eficiente de los recursos, continua con su aplicación en la realización de las actividades y tareas propias de cada proceso, promoviendo en los servidores una consciencia ambientalmente responsable.

Objetivos:

- ✓ Promover y liderar la cultura del uso ecoeficiente del recurso hídrico, en la Secretaría General, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades que promuevan el consumo racional del recurso.
- ✓ Optimizar el consumo racional de la energía en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a través de campañas de ahorro energético y el aprovechamiento de la luz natural en sus sedes administrativas.
- ✓ Lograr un manejo eficiente de los residuos de la Secretaría General, siendo eficaces en la separación en la fuente, almacenamiento temporal y entrega de los mismos, a través del diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de coordinación y cumplir con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 114 de 2003 y el Decreto 4741 de 2005 y demás normas vigentes.

- ✓ Planificar y orientar la ocupación, aprovechamiento, transformación y reutilización de nuestros espacios físicos, construyendo un ambiente de trabajo armónico para todos los servidores públicos.
- ✓ Promover y liderar la gestión eficiente para las compras y la gestión contractual en la Secretaría General.
- ✓ Desarrollar estrategias, procesos y acciones de sensibilización, educación, comunicación y capacitación a los servidores públicos de la Entidad y de los ciudadanos, en aspectos ambientales, relacionados con su situación ambiental y del entorno, así como de las posibilidades de mejorar continuamente el ambiente interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Este subsistema se basa en tres estrategias: sensibilización, capacitación y comunicaciones.

Programas de Gestión Ambiental

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA adoptado mediante los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA establece cinco programas diferentes, los cuales apuntan al cumplimiento de los objetivos de este Subsistema, en todos sus programas:

- ✓ Uso Eficiente del Agua
- ✓ Uso Eficiente de la Energía
- ✓ Gestión Integral de Residuos
- ✓ Consumo sostenible
- ✓ Implementación de prácticas sostenibles

Para realizar y ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, la entidad cuenta con un Plan de Acción Anual, donde se establecen las diferentes actividades a realizar en el año, dando ejecución a los programas establecidos y realizando un seguimiento periódico de su cumplimiento. Esta herramienta se encuentra disponible y actualizada en el módulo del Subsistema de Ambiental del Aplicativo Sistema Integrado de Gestión.

Por otro lado, el subsistema cuenta con el Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, creado mediante la Resolución 215 de 2010 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la entidad implementa el Comité Técnico, el cual se reúne trimestralmente y revisa los temas pertinentes a la implementación y seguimiento a los programas del PIGA y del subsistema en general, evidencia que se encuentra en las diferentes actas de las sesiones del comité técnico.

Dicho Comité Técnico del Subsistema de Gestión Ambiental se reorganizó y se designó el nuevo Gestor Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la resolución 77 del 22 de febrero de 2017.

Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad es un instrumento de planeación que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) de la entidad y plantea acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico de la Entidad, mediante programas, estrategias, metas y recursos dedicados al cumplimiento de objetivos de eco eficiencia, primordialmente; y de calidad ambiental y armonía socio ambiental en sus áreas de influencia, de acuerdo con las competencias misionales.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- en la Secretaría General, forma parte del Sistema de Gestión Ambiental, que a su vez, lo conforman los principios ambientales generales establecidos en la Ley, la normatividad ambiental específica, el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, los recursos y la información ambiental existente en la Entidad.

Es fundamental tener presente que el PIGA se constituye en eje central del Sistema de Gestión Ambiental, en el contexto de la Certificación Ambiental de la Secretaría General, en el marco de la ISO 14001, dado que presenta las evidencias y registros sistematizados de las acciones desarrolladas en la Entidad, en esta materia, desde la pasada administración, cuando se expidió la normatividad acerca del Plan Institucional de Gestión Ambiental.-PIGA-.

Los Componentes del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría General

El presente Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General, impulsará un direccionamiento estratégico, que implique el cambio de procesos lineales desde lo ambiental, asumidos como los componentes generales, del recurso hídrico, atmosférico, de los residuos y el energético para impulsar un enfoque por procesos ambientales, consecuente con los principios y enfoques del Sistema Integrado de Gestión-SIG:

1. El Sistema Integrado de Gestión-SIG está totalmente articulado con la Misión, Visión, el Plan Estratégico de la Entidad y con el Plan de Desarrollo.
2. El Sistema de Gestión Ambiental está conformado por los principios y orientaciones internacionales y de la Constitución Nacional, el Comité de Coordinación del PIGA, la Información Ambiental de la Entidad, los Recursos humanos, físicos, presupuestales y técnicos; la Normatividad específica y por supuesto el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
3. Se fortalecerá el Programa de Criterios Ambientales para las Compras y la Gestión Contractual., dado que son las entradas de insumos a la entidad.
4. Se propone revisar los componentes para formular y ejecutar los Programas del PIGA, según los Lineamientos del PIGA

5. La Secretaría General fortalecerá la identificación de los productos o servicios del Sistema de Gestión Ambiental.
6. La Secretaría General armonizará y aprobará el diseño y alimentación de los indicadores ambientales del PIGA, articulados a los Indicadores del SIG.
7. Se considerarán las condiciones ambientales territoriales y del entorno, sus posibles impactos y mitigación. Se determina la relación de cómo nos afecta o cómo afectamos el territorio.

El propósito final es que el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría General se estructure con un enfoque estratégico de ciclo de la gestión, que pueda ser retroalimentado y que a diferencia del proceso anterior, pierda su carácter lineal para ajustarse al ciclo PHVA. Una segunda condición necesaria del Sistema de Gestión Ambiental es que permita la articulación y participación de los servidores de la Entidad en su formulación, implementación, seguimiento y evaluación.

Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (Numeral 4.3.1. ISO 14001)

En primer lugar, es importante manifestar que la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente se remite completamente diligenciada a través de la herramienta sistematizada STORM.

Para efectos prácticos e intrainstitucionales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene un formato con una Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, la cual está disponible para los servidores y para la ciudadanía, en todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

En la caracterización de todos los procesos existe un hipervínculo con la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, que permite, de manera instantánea identificar, precisamente, el impacto ambiental que genera cada uno de dichos procesos.

En el proceso "Gestión de Recursos Físicos", así como en el Proceso "Gestión de Servicios Administrativos", se identifica la generación de residuos sólidos aprovechables, los cuales tienen un manejo adecuado a través de la presentación a organizaciones de recicladores para su disposición final, cumpliendo con lo ordenado en el Decreto 1077 de 2015 y el Decreto 596 del 2016.

De igual forma, estos procesos identifican la generación de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, que se producen con una frecuencia de tiempo mayor que el caso anterior, como planchas metálicas, tóner y cartuchos de impresoras, equipos eléctricos y electrónicos, embalajes de la compra de productos y celulares en desuso. Estos elementos han sido entregados a empresas legalmente establecidas y con licencia ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente, para su tratamiento y manejo técnico correspondiente o para su disposición final segura. Las evidencias y soportes están en los informes del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-, realizados para la Secretaría Distrital de Ambiente.

De otra parte, el Proceso “Elaboración de Impresos y Registro Distrital”, identifica la generación de residuos sólidos y residuos líquidos peligrosos, por la naturaleza misma de dicho Proceso. Estos residuos líquidos peligrosos provienen de sustancias químicas, propias de las artes gráficas, trapos y textiles impregnados de tintas, residuos líquidos por tintas y solventes, residuos líquidos de revelador y reforzador de planchas, residuos de planchas, entre otros que a su vez se manejan, se tratan y se disponen de forma segura, a través de empresas legalmente constituidas y certificadas por la Secretaría Distrital de Ambiente y la Corporación Autónoma Regional –CAR-.

De acuerdo a la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de la Secretaría General, solamente se identifica un potencial riesgo ambiental en el caso de un derrame de residuos de solventes, que se cataloga, en la Matriz, como una Emergencia. Solamente existe este potencial riesgo y es de este Proceso de “Elaboración de Impresos y Registro Distrital”. Sin embargo, la Entidad cuenta con el Plan de Contingencias, al cual se le hace el correspondiente seguimiento.

Finalmente, en el proceso “Acopio, procesamiento técnico y servicio de la documentación de conservación permanente y de interés de la ciudad” en el cual se identifica la generación de residuos líquidos químicos para la conservación de documentos, potenciales contaminaciones por cultivos de microorganismos, material particulado en el cuarto de limpieza manual, generación de vapores tóxicos por la limpieza de las cámaras de desinfección y residuos líquidos por el revelado y el reforzador. Además se identifican potenciales riesgos por derrames de sustancias químicas en los almacenes. (Ver Anexo 1 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de la Secretaría General)

Sin embargo, como en el caso del Proceso anterior, el manejo ambiental es de alto nivel técnico, la recolección de los residuos peligrosos líquidos se hace con empresas debidamente autorizadas y las acciones de prevención de los riesgos ambientales se realizan permanentemente, razón por la cual, no se reportan a la Autoridad Ambiental accidentes laborales por causas ambientales. La Secretaría General al identificar sus procesos institucionales y al articularlos con la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, en forma global se evidencia que las actividades que desarrolla la Entidad no generan impactos ambientales significativos.

Los procesos de mayor riesgo ambiental son: “Acopio, procesamiento técnico y servicio de la documentación de conservación permanente y de interés de la ciudad” y “Elaboración de Impresos y Registro Distrital”, con una calificación de -3.750 puntos en los Aspectos Ambientales de generación de residuos peligrosos líquidos químicos, tanto para la producción de impresos como para la conservación de documentos, generación de residuos sólidos peligrosos, como trapos y textiles, generación de Tintas y Solventes y residuos líquidos de revelador y reforzador de planchas.

Sin embargo, estos aspectos ambientales de dichos Procesos no superan los -5.000 puntos de impacto, lo cual indicaría un impacto ambiental negativo y significativo. Estos Impactos de la Entidad se catalogan de categoría media, -tres (3) procesos- y baja, los restantes treinta y seis (36). Lo relevante es que la Entidad tiene formulado y se hacen los seguimientos a los Planes

de Manejo de los Residuos, así como al Plan de Contingencias, de la Imprenta Distrital, en caso de emergencia.

Objetivo General Ambiental (Numeral 4.3.3 ISO 14001)

El objetivo está encaminado a la articulación con el Plan de Desarrollo 2016-2020

Fomentar en la Entidad acciones de gestión ambiental que propendan por el fortalecimiento de la cultura y la educación ambiental, por el uso racional de los recursos naturales, por un ambiente sano y por la calidad ambiental para el desarrollo humano integral, contribuyendo a nivel local y distrital con la adaptación al cambio climático.

Como objetivos específicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General se tienen los siguientes:

- ✓ Promover en la Secretaría General las condiciones necesarias y suficientes para lograr la certificación ambiental de la Entidad en el marco de la ISO 14001, en el contexto del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Aportar a la consolidación y desarrollo de los principios universales para la protección y restauración del ambiente, a la apropiación ambiental de los servidores y ciudadanos, como impulso a la construcción de la ciudad de derechos establecidos en la Constitución Nacional y para el desarrollo sostenible de la ciudad, contenido en la Declaración de Río de Janeiro en 1992.

viii) Objetivos de los programas de Gestión Ambiental:

- ✓ Promover y liderar la cultura del uso ecoeficiente del recurso hídrico, en la Secretaría General, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades que promuevan el consumo racional del recurso.
- ✓ Optimizar el consumo racional de la energía en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a través de campañas de ahorro energético y el aprovechamiento de la luz natural en sus sedes administrativas.
- ✓ Lograr un manejo eficiente de los residuos sólidos de la Secretaría General, siendo eficaces en la separación en la fuente, almacenamiento temporal y entrega de los mismos, a través del diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de coordinación y cumplir con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 114 de 2003 y el Decreto 4741 de 2005.
- ✓ Planificar y orientar la ocupación, aprovechamiento, transformación y reutilización de nuestros espacios físicos, construyendo un ambiente de trabajo armónico para todos los servidores públicos.

- ✓ Promover y liderar la gestión eficiente para las compras y la gestión contractual en la Secretaría General.
- ✓ Desarrollar estrategias, procesos y acciones de sensibilización, educación, comunicación y capacitación a los servidores públicos de la Entidad y ciudadanos en aspectos ambientales, relacionados con su situación ambiental y del entorno, así como de las posibilidades de mejorar continuamente el ambiente interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

ALCANCE DEL PIGA / SEDES:

Las sedes donde se implementarán los 5 programas son aquellas en las que la Secretaría General tiene la tutoría y gobernabilidad. En las tablas descritas anteriormente se describen las sedes donde la Secretaría General desarrolla sus actividades (ver tablas de las sedes):

- ✓ Manzana Liévano
- ✓ Archivo de Bogotá
- ✓ Imprenta Distrital
- ✓ SuperCADE 20 de Julio
- ✓ SuperCADE Américas
- ✓ SuperCADE Suba
- ✓ SuperCADE Bosa

En las siguientes sedes se realizarán sólo actividades correspondientes a sensibilización y capacitación, ya que su misionalidad entre otras es la asistencia y atención humanitaria inmediata a las víctimas que llegan al Distrito Capital:

- ✓ Edificio Restrepo

CLAVS:

- ✓ Ciudad Bolívar
- ✓ Rafael Uribe Uribe
- ✓ Bosa
- ✓ Chapinero
- ✓ Sevillana
- ✓ Suba
- ✓ Kennedy
- ✓ Terminal de Transporte
- ✓ Centro de Memoria Histórica

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

✓ OBJETIVO GENERAL

Promover y liderar la cultura del uso ecoeficiente del recurso hídrico, en la Secretaría General, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades que promuevan el consumo racional del recurso, para disminuir el consumo de éste recurso.

META:

Reducir el consumo de agua per cápita del consumo de agua en la Secretaría General y sus sedes concertadas en un 1.5% durante la vigencia del presente plan (2016-2020) con respecto al anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.

INDICADOR: (%)

(M3 consumidos en el período actual/ M3 consumidos en el periodo anterior) -1 * 100%.

A continuación se detalla los objetivos específicos y los correspondientes indicadores:

PROGRAMA	CATEGORÍA META	OBJETIVO / META PROGRAMA	OBJETIVOS/ACCIONES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
1	PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA:					
	TECNOLÓGICA	Reducir el consumo de agua per cápita del consumo de agua en la Secretaría General y sus sedes concertadas en un 1.5% durante la vigencia del presente plan (2016-2020) con respecto al anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.	Levantar e identificar por sede, por bloque, por piso de las instalaciones de los aparatos hidráulicos, determinar el estado de los accesorios hidráulicos y procedimiento a seguir.	100 % de Bateria de Baños Inventariados.	Abril - Junio	Gestor Ambiental
			Adaptar tecnologías ahorradoras de agua	# de puntos hidráulicos a reemplazar con sus fichas técnicas.	Abril	Gestor Ambiental
			Diseñar y ejecutar de 2 campañas anuales sobre consumo sostenible, para el uso eficiente del agua y su resultado como impacto ambiental por sede.	{ # de campañas realizadas / # Campañas planeadas}*100	Mayo - Octubre	Gestor Ambiental
			Reemplazar los sistemas hidrosanitarios actuales (NO ahorradores) identificados en el inventario hidrosanitario, por equipos ahorradores en las sedes, que contribuyan a la disminución del 1,5%.	(M3 Consumidos período actual / M3 consumidos período anterior)*100%	Hasta Diciembre de 2017	Gestor ambiental
			Realizar 2 inspecciones ambientales que permitan identificar el estado de los sistemas hidrosanitarios y la implementación de buenas prácticas en las sedes comprometidas ante la	{# de inspecciones ambientales realizadas / # Inspecciones planeadas}*100	Junio-Noviembre	Gestor ambiental
	CULTURAL	Capacitar y Comunicar con Talleres, Foros, Campañas Pedagógicas, etc.	Realizar una caminata de sensibilización en el marco del uso adecuado del recurso hídrico para los servidores públicos de las sedes	# de caminatas de sensibilización realizadas	tercer trimestre de 2017	Gestor ambiental
			Realizar una campaña de sensibilización con el consumo de Agua en cada una de las sedes	{ # de campañas de sensibilización realizada / # Campaña de sensibilización	segundo trimestre de 2017	Gestor ambiental

✓ **PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, Y COMUNICACIONES SOBRE EL USO ECOEFICIENTE DEL RECURSO AGUA EN LA SECRETARÍA GENERAL.**

Acciones generales 2016-2020:

1. La Secretaría General apoyará la realización de eventos de interés ciudadano.
2. La Secretaría General apoyará salidas ecológicas a Humedales, visitas a las cuencas hídricas y demás sitios de interés ambiental relacionados con el manejo del recurso hídrico,

sensibilizando a los servidores públicos y fortaleciendo el reconocimiento del humedal y su rol con la estructura ecológica de la ciudad, así como el ciclo del recurso.

3. La Secretaría General gestionará la realización de Cursos de Agricultura Urbana para los servidores públicos, en alianza con el Jardín Botánico de Bogotá,

4. Participará en acciones de reconocimiento a la gestión ambiental de la Entidad, como las siguientes:

- ✓ Se remitirán por la intranet diversos mensajes de motivación para participar como servidores públicos.
- ✓ Se sensibilizará a servidores de las diferentes dependencias
- ✓ Se publicarán a través de diversos medios de comunicación tales como, intranet, cartelera, correo institucional, piezas comunicacionales acerca del recurso hídrico dirigidas a los servidores.
- ✓ Diseño y ejecución de campañas anuales sobre consumo sostenible, para el uso eficiente del agua y su resultado como impacto ambiental por sede.
- ✓ Realizar una campaña de sensibilización con el consumo de Agua en cada una de las sedes.

PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

✓ OBJETIVO GENERAL

Optimizar el consumo racional del consumo de energía en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de campañas de ahorro energético y el aprovechamiento de la luz natural en sus sedes, para disminuir el consumo de éste recurso.

META:

Reducir el consumo per cápita de energía en la Secretaría General y sus sedes concertadas en durante la vigencia del presente plan (2016-2020) en un 1.5% con respecto al plan anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.

INDICADOR:

$(\text{Kw consumidos en el periodo actual} / \text{Kw consumidos en el periodo anterior}) - 1 * 100\%$.

A continuación se detalla los objetivos específicos y los correspondientes indicadores:

PROGRAMA	CATEGORIA META	OBJETIVO / META PROGRAMA	OBJETIVOS/ACCIONES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
2	PROGRAMA DEL USO EFICIENTE DE ENERGÍA:					
	TECNOLOGICA	Reducir el consumo per cápita de energía en la Secretaría General y sus sedes concertadas en durante la vigencia del presente plan (2016-2020) en un 15% con respecto al plan anterior, lo que representa una reducción equivalente al 0.375% por año.	Diseñar y ejecutar de 2 campañas anuales sobre consumo sostenible, para el uso eficiente de energía y su resultado como impacto ambiental por sede.	(# de campañas realizadas / # Campañas planeadas)*100	Mayo - Octubre	Gestor Ambiental
			(Kw consumidos en el periodo actual / Kw consumidos en el periodo anterior) -1*100%.	(Kw consumidos en el periodo actual / Kw consumidos en el periodo anterior) -1*100%.	cada año	Gestor ambiental
			Realizar 2 inspecciones ambientales anuales, que permitan identificar el estado de las fuentes luminicas y la implementación de buenas prácticas en las sedes	(Fuentes luminicas activas / total fuentes luminicas)*100	Junio-Noviembre	Gestor ambiental
			Realizar la inscripción ante la SDA de las sedes propias, para la implementación programa piloto de uso de fuentes NO convencionales de energía - FNCE, Instalación de paneles Fotovoltaicos	(# de sedes que utilizan Energías NO convencionales / # Sedes inscritas ante la SDA)*100	Junio	Gestor ambiental
			Desarrollar una actividad lúdico pedagógica entre dependencias, para la apropiación e implementación de buenas prácticas ambientales referentes al uso eficiente de energía en las sedes	(# actividad lúdico pedagógica sobre la eficiencia energética / # actividades ludicopedagogicas planeadas)*100	segundo trimestre de 2017	Gestor ambiental
	CULTURAL	Capacitar y Comunicar con Talleres, Foros, Campañas Pedagógicas, etc.	Realizar una campaña en el marco del uso adecuado del recurso de energía y las energías alternativas para los servidores públicos de la sede Manzana Lievano	# campañas en el marco del uso adecuado de energías	segundo trimestre de 2017	Gestor ambiental
			Realizar una campaña de sensibilización con el consumo de Energía en cada una de las sedes	(# de campañas de sensibilización realizada / # Campaña de sensibilización	segundo trimestre de 2017	Gestor ambiental

✓ **PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES SOBRE EL USO ECOEFICIENTE DEL RECURSO ENERGÉTICO EN LA SECRETARÍA GENERAL.**

Acciones generales 2016-2020

1. La Secretaría General realizará eventos de interés ciudadano, en torno al uso eficiente de la energía.
2. La Secretaría General continuará apoyando la realización de cursos de agricultura urbana para los servidores, en alianza con el Jardín Botánico de Bogotá, lo que contribuirá a la sensibilización y a la acción práctica sobre el uso racional de la energía, fortaleciendo la cultura ambiental en Bogotá.
3. La Entidad fortalecerá acciones para promover el Pacto Ambiental de la Secretaría General, en relación con el consumo racional de la energía, tanto en el sitio de trabajo como en el hogar.
4. La Secretaría General a través de diversos medios como, intranet, carteleras, correo institucional, estará sensibilizando periódicamente, a través de piezas comunicacionales acerca del uso racional de la energía a los servidores.

5. La Secretaría General impulsará el uso racional de la energía en las construcciones de sus diversas sedes mediante la puesta en práctica de criterios ecourbanistas.

6. La Secretaría General continuará con el cambio de los sistemas de iluminación procurando el 100% de la misma con tecnología LED.

✓ **PROYECTO DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN TÉCNICA DE LAS CONDICIONES INTERNAS DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LA SECRETARÍA GENERAL**

Acciones generales 2016-2020

1. La Secretaría General realizará el mantenimiento y la revisión técnica de las condiciones internas de las instalaciones eléctricas en las sedes Imprenta Distrital, Archivo de Bogotá y Manzana Liévano, a través de contratos de prestación de servicios.

2. La Secretaría General realizará el mantenimiento y la revisión técnica de las condiciones internas de las instalaciones eléctricas en las sedes de los puntos de atención de la Red CADE y los Centros Locales de Atención a Víctimas-CLAV, a través de contratos de mantenimiento.

PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

✓ **OBJETIVO GENERAL**

Lograr un manejo eficiente del 100% de los residuos sólidos generados en la Secretaría General, en las fases: separación en la fuente, almacenamiento temporal y entrega de los mismos, para trabajar armónicamente y articuladamente con las asociaciones de recicladores.

META: Aumentar en un 2% los residuos aprovechables generados en la entidad, respecto a la vigencia inmediatamente anterior, lo que deriva en un aumento anual del 0.5% respecto al año 2016, entregados a la asociación de Recicladores.

INDICADOR: $(\text{Kg. de residuos aprovechables actuales} / \text{Kg. de residuos generados}) * 100$, comparado frente al año inmediatamente anterior.

PROGRAMA	CATEGORIA META	META PROGRAMA	ACCIONES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE ACCIONES
3,	PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS:			
	Lograr un manejo eficiente del 100% de los residuos generados en la Secretaría General, en las fases: separación en la fuente, almacenamiento temporal y entrega de los mismos, para trabajar armónicamente y articuladamente con las asociaciones de recicladores.	Reducir en un 2% los residuos sólidos generados en la entidad, haciendo un comparativo frente al año inmediatamente anterior.	Mejorar, optimizar el plan integral de residuos sólidos para el fortalecimiento de la conciencia frente a la disposición final correcta de los residuos en las diferentes sedes, articulando a este proceso la vinculación de los recicladores incidiendo en el mejoramiento de la calidad de vida. Entregar el 100% de los residuos generados en las sedes a gestores autorizados. Entregar el 100% de los residuos peligrosos generados en las sedes a gestores autorizados. Realizar 3 inspecciones anuales por sede, que permitan identificar buenas prácticas en separación de residuos en la fuente Implantación contenedores para separación adecuada en la fuente	1 campaña por sede implementada (Cantidad de residuos peligrosos entregado en el año/Cantidad de residuos peligrosos generados)*100 (Cantidad de residuos peligrosos entregado en el año/Cantidad de residuos peligrosos generados)*100 3 inspecciones ambientales anuales por sede realizadas Articulación con la campaña de de concientización

✓ **MANEJO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL.**

La legislación nacional y distrital acerca del manejo de los residuos sólidos es muy amplia y en este caso, la normatividad se presenta, básicamente, en función de los Lineamientos para la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Sin embargo, se presenta un contexto de los antecedentes jurídicos que llevan a la formulación del Acuerdo No. 114 de 2003, por medio del cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos y al año siguiente, se expide el Decreto reglamentario No. 400 de 2004.

En primer lugar, la incidencia política que ampara la actividad de los recicladores, responde a la constante preocupación expresada por este grupo poblacional que ha logrado incidir en las decisiones de políticas desde la instauración de la tutela que produjo el fallo T 724 de 2003, incidencia en las modificaciones de la Ley 142 de 1994 y la inclusión de consideraciones referentes a la actividad y su impacto en la acción general del manejo de los residuos.

En particular, la Sentencia de la Corte Constitucional T-724 de 2003, que examina una acción de tutela interpuesta por un grupo de recicladores, ordenó que las medidas afirmativas (acciones afirmativas) tienen que ser efectivas y propender, en la medida de lo posible, a permitir que dichas personas continúen con la actividad que venían desarrollando, o, en términos de la sentencia precitada, "medidas tendientes a *mantener y fortalecer* la actividad que venían desarrollando a través del tiempo".

Dicha Sentencia de la Corte Constitucional T-724 de 2003 y otras sentencias, en la misma dirección, dieron origen a que en Bogotá se expidiera el Acuerdo 114 de 2003, para sentar las bases legales del cumplimiento de la sentencia y por tanto, tiene como naturaleza, realizar acciones afirmativas a favor de los grupos de recicladores en la ciudad.

De otra parte, es importante manifestar que la Secretaría General emitió la Resolución 119 del 12 de marzo de 2002, por la cual se estableció el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de residuos de bienes fungibles, susceptibles de ser reciclados, como papel impreso por ambas caras, retal, archivos depurados, cartuchos de tinta consumidos, sobrantes del proceso de artes gráficas, etc, los cuales podrán ser permutados con entidades particulares, por bienes útiles para la entidad.

Posteriormente, la propia Secretaría General expide la Directiva 006 de 2012, por medio de la cual se dictan los lineamientos para la conservación del medio ambiente en la Entidad y se formulan orientaciones para la prevención, separación en la fuente y reciclaje de los residuos y su aprovechamiento.

De igual forma ordena “La reducción, separación en la fuente, reutilización, reuso, recuperación y reciclaje de los residuos sólidos son actividades benéficas para la salud humana y el ambiente. Por ello es importante que para el uso adecuado del papel se tengan en cuenta los siguientes aspectos: Los textos de prueba o borradores, deberán ser impresos en papel reciclado, esto es, papel que se ha sido utilizado por una cara.

Finalmente, se expresan consideraciones con respecto al manejo de tóners, cartuchos, pilas y baterías, manifestando que “Como muchos de estos elementos (tóners, cartuchos, pilas y baterías) generan contaminación del medio ambiente, estos insumos una vez sean utilizados deberán ser entregados al Almacén.

✓ **CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL**

Campañas de sensibilización para incentivar y difundir información sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios, buscando modificar la actitud de los servidores frente al manejo de los residuos aprovechables, a través de conferencias, charlas informales, videos alusivos al tema, uso de la intranet, correo institucional, salidas a sitios de interés en manejo de residuos sólidos y el aprovechamiento y demás acciones pertinentes.

Para la ubicación física de los contenedores y sitios temporales de almacenamiento con su adecuada protección, se debe tener en cuenta las disposiciones técnicas de almacenamiento temporal de residuos y el proceso de manejo de residuos sólidos ordinarios:

- ✓ La recolección dentro de las instalaciones de los residuos (aprovechables, no aprovechables y en particular, el papel para el reciclaje) lo debe efectuar única y exclusivamente los servidores públicos designados por la entidad, o en el caso de contratar una firma especializada, los empleados autorizados por la misma, con el fin

de preservar por la seguridad de los elementos y equipos de propiedad de la Entidad y del mismo proceso de manejo de residuos sólidos ordinarios.

- ✓ Las personas que hacen parte de la Secretaría General o la Entidad a la cual se le presenten y entreguen los residuos sólidos ordinarios, tendrán acceso sólo a los contenedores amarillos y verdes, en donde realizarán las actividades contempladas en el proceso de manejo de residuo de sólidos ordinarios.

La Secretaría General cuenta para la separación en la fuente con Ecopuntos, en donde se depositan los residuos sólidos ordinarios reciclables. Estos contenedores constan de tres recipientes en los cuales se depositan residuos como:

- ✓ **Verde:** Para residuos ordinarios.
- ✓ **Gris:** Para papel y cartón.
- ✓ **Azul:** Para plásticos, metales, vidrios y tetrapack

Para iniciar el almacenamiento y separación en la fuente del papel la Secretaría General cuenta con:

- ✓ Repisas: Ubicadas en las oficinas al lado de las impresoras, estas están dispuestas con dos separaciones una para los papeles reciclables o usados en las dos caras y otra separación para depositar el papel usado por una sola cara.
- ✓ Ecopuntos: En el contenedor de color Gris se podrán depositar el papel a reciclar.
- ✓ Depósito: Área destinada para tal fin ubicada en el sótano del edificio.

Las condiciones básicas que deben tener las áreas de almacenamiento son:

- ✓ No obstaculizar el paso de los servidores o visitantes.
- ✓ Lugares secos de almacenamiento
- ✓ Acceso fácil y seguro para la recolección.
- ✓ El área debe permanecer en perfectas condiciones de aseo y limpieza.

✓ **MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL) EN LA SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General en sus procesos misionales, desarrolla actividades que generan residuos peligrosos, en las sedes de la Imprenta Distrital como en el Archivo Distrital. La entidad ha establecido contratos con empresas para la recolección, transporte y disposición adecuada de los residuos líquidos y peligrosos que se generan en estas sedes de la Secretaría General.

La entidad cuenta con los certificados de manejo técnico adecuado en su tratamiento y disposición. Las empresas seleccionadas tienen los correspondientes permisos ambientales vigentes para el manejo de los residuos peligrosos, por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente como de la Corporación Autónoma Regional –CAR–.

En el caso del manejo de los residuos peligrosos sólidos y líquidos, la Secretaría General ha cumplido con la normatividad ambiental y se ha inscrito en el registro de generadores de residuos peligrosos, en la categoría intermedia, ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

Igualmente, la Secretaría General actualizó el Plan de Residuos Peligrosos de sus sedes, incluyendo los residuos peligrosos administrativos que se generan en todas sus sedes.

Los reportes de los residuos peligrosos generados y su tratamiento se han efectuado a la Secretaría Distrital de Ambiente.

✓ **REPORTES Y SEGUIMIENTO AL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL**

Para el seguimiento del avance y logros del Programa de Manejo de Residuos Sólidos en la Secretaría General se tendrán en cuenta el Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Los aspectos a tener en consideración son:

- ✓ Informar periódicamente al equipo directivo de la entidad, a sus servidores sobre los avances del Programa de Manejo de Residuos Sólidos. Igualmente se deberá realizar el reporte del manejo de los residuos sólidos de la Secretaría General a la Secretaría Distrital de Ambiente, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- ✓ Caracterización de los residuos sólidos ordinarios, tipo de residuo, cantidad mensual generada y número de servidores y contratistas en la Entidad.

VERIFICACIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., hace los reportes periódicos a la Secretaría Distrital de Ambiente en el aplicativo STORM USER de la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las mencionadas entidades.

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

✓ **OBJETIVO GENERAL**

Impulsar prácticas sostenibles de la Secretaría General para promover e incentivar el cuidado del ambiente mejorando la calidad de vida de los funcionarios, contratistas y colaboradores mejorando el desarrollo económico, social y ambiental.

META: Los funcionarios y colaboradores que trabajan en la Secretaría General, aplicarán prácticas sostenibles en sus actividades y cada año serán implementadas como cultural organizacional dentro de sus procesos operativos y administrativos.

INDICADOR GENERAL: Esta meta general se comparará frente al año inmediatamente anterior.

LINEA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

META: Participar en el 80% de las jornadas del “Día sin carro” para los funcionarios y colaboradores de la entidad.

INDICADOR: (# de jornadas “Día sin carro” / # de jornadas “Día sin carro” realizadas en el Distrito)*100%.

LÍNEA ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

Meta: Realizar 2 jornadas de sensibilización anuales con la temática de cambio climático y acciones que contribuyan a su mitigación y adaptación.

Indicador: (Nº De jornadas realizadas/ Nº. De jornadas proyectadas) * 100

PROGRAMA	CATEGORIA META	OBJETIVO / META PROGRAMA	OBJETIVOS/ACCIONES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
4	PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES					
	Las prácticas sostenibles de la Secretaría General deben apuntar al cuidado del ambiente y del entorno, al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al desarrollo económico, social y ambiental.	Aumentar en un 2% el uso de la bicicleta para el desplazamiento de los funcionarios y colaboradores de la entidad. Igualmente disminuir en un 2% el uso del vehículo particular entre los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, y fomentar la campaña del cambio climático.	Diagnosticar e Identificar los impactos negativos que desmejoran las condiciones ambientales en el entorno en las sedes inscritas en la	(# Diagnósticos por sede / # total de sedes inscritas en la SDA) *100	Junio-Diciembre	Gestor ambiental
Reforzar el plan de acción para la mitigación de los impactos ambientales negativos generados en la fuente (sedes)			Plan de acción generado	anual	Gestor ambiental	
Promocionar e Incentivar la Movilidad Sostenible en la SG: 1, Uso eficiente Automóvil 2, Promoción del SITP 3, Transporte Empresarial 4, Seguridad Vial 5, Promoción y uso de la Bicicleta 6, Caminatas			(# Planes divulgados / # total de planes programados)*100	anual	Gestor ambiental	
Contratar un(1) profesional FIGA 2 años experiencia, con especialización, para apoyar la Gesteria Ambiental de la SG.			# Profesionales contratados	Abril	Gestor Ambiental	
Contratar un (1) auxiliar FIGA 2 años experiencia, para apoyar la Gesteria Ambiental de la SG.			# Auxiliar FIGA contratados	Abril	Gestor Ambiental	
Promover e Incentivar el uso de la bicicleta para que los funcionarios y colaboradores de la SG opten por un desplazamiento ambientalmente sostenible.			(# de bicisuarios mes actual/ # Biciusuarios mes anterior)*100%.	anual	Gestor Ambiental	
Promocionar e incentivar el tema relacionado con el cambio climático, las consecuencias y las acciones que se deben tomar entre los funcionarios de la entidad.			(Nº De jornadas realizadas/ N.º De jornadas proyectadas) * 100	anual	Gestor ambiental	

Acciones generales

La Secretaría General a través de diversos medios de comunicación como intranet, cartelera, piezas de comunicación, correo institucional y otros dará a conocer periódica y permanentemente, acerca del Programa de mejoramiento de las condiciones ambientales e implementación de prácticas sostenibles.

PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

✓ OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias, procesos y acciones de sensibilización, educación, comunicación y capacitación a los servidores públicos de la Entidad, en aspectos ambientales, relacionados con su situación ambiental y del entorno, así como de las posibilidades de mejorar continuamente el ambiente interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Este programa a su vez, tiene tres (3) componentes o estrategias que son: sensibilización, capacitación y comunicación.

Las sedes donde se aplicará el programa son: Manzana Liévano, Archivo, Imprenta, Supercade 20 de Julio, Cade La Victoria, Super Cade Suba, y SuperCade Bosa.

META: Implementar estrategias, campañas de sensibilización sobre el consumo sostenible e Imprimir cláusulas ambientales (fichas verdes) en los contratos que se generen en la entidad, por lo menos en un 25% de la nueva contratación que realice la entidad.

INDICADOR: Contratos que contengan en los requerimientos cláusulas ambientales específicas / cantidad total de contratos de requerimientos de servicios o productos que requiera la entidad, por cien.

PROGRAMA	CATEGORIA META	OBJETIVO / META PROGRAMA	OBJETIVOS/ACCIONES ESPECÍFICAS	INDICADORES DE ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
5	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE:					
	Desarrollar y promover estrategias, procesos y acciones de sensibilización y/o capacitación, relacionadas con el consumo sostenible, mitigando el impacto ambiental generado por la gestión de la	Implementar 2 estrategias y/o campañas de sensibilización sobre el consumo sostenible e Implementar cláusulas ambientales (fichas verdes) en los contratos que se generen en la entidad, por lo menos en un 15% de la nueva contratación que realice la entidad.	Diseñar y ejecutar de 2 campañas sobre consumo sostenible, para el uso eficiente de recursos de impacto ambiental como el agua, la energía y el papel - 3R.	# campañas ejecutadas	Mayo - Octubre	Gestor Ambiental
Revisar e implementar la guía sobre compras y fichas verdes para que sean tenidas en cuenta en la contratación.			(# contratos que incluyen cláusulas ambientales / # Contratos generados)*100%	anual	Gestor ambiental	
Sensibilizar a los proveedores de bienes y servicios que cuenten la entidad con el tema de compras verdes.			(No. de Sensibilizaciones para compras verdes)	anual	Gestor ambiental	

PROYECTOS DEL PROGRAMA:

El Programa está constituido por el desarrollo y aplicación de:

- Campañas
- Charlas especializadas sobre el tema
- Comunicaciones a través de la intranet

PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES SOBRE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE EN LA SECRETARÍA GENERAL.

Este proyecto encierra actividades como:

1. La Secretaría General a través de diversos medios como, intranet, carteleras, correo institucional remitirá periódicamente, piezas comunicacionales acerca de la política de producción y consumo sostenible.
2. La Secretaría General mantendrá el cumplimiento de las directrices acerca de comprometer a los servidores públicos para hacer un uso responsable con el ambiente y con aquellos bienes que minimizan los impactos a los recursos naturales.
3. La Secretaría General hará la difusión, implementación y seguimiento a la Directiva de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., sobre conservación del medio ambiente en la Entidad.

Correspondencia del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA con el Plan de Gestión Ambiental –PGA- de la Secretaría Distrital de Ambiente –Decreto 456 de 2008-.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor es una entidad ejecutora complementaria y no pertenece al Sistema Ambiental del Distrito Capital –SIAC-, de acuerdo con el Decreto 456 de 2008 y por lo tanto, sus objetivos ambientales están referenciados al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

Así lo estipula el artículo 11 de dicho acto administrativo al establecer en el párrafo segundo que “Las demás entidades distritales, organizadas por sectores, son ejecutoras complementarias del Plan de Gestión Ambiental, conforme a sus atribuciones y funciones misionales, en la medida en que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del mismo desde su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”.

De acuerdo con lo anterior, la gestión ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se articula con los objetivos de calidad ambiental, ecoeficiencia y socioambientales, en los siguientes aspectos:

Calidad del aire: Con la revisión técnico mecánica de su parque automotor, con el apoyo de las campañas distritales contra el ruido y por el aire limpio, con la firma de los servidores públicos del Pacto Ambiental de la Secretaría General y con el proyecto de Más Zonas Verdes para el Servicio al Ciudadano.

Calidad del Agua y regulación hidrológica: La Secretaría General contribuye con este objetivo al garantizar el vertimiento de sus aguas sanitarias a los sistemas respectivos, así

mismo con la generación permanente de procesos de sensibilización a los servidores de la entidad, específicamente a través de:

Salidas ecológicas a humedales con altos servicios ambientales pero también con problemas de contaminación.

Calidad sonora: La entidad ha apoyado campañas institucionales contra el ruido y campañas por el aire limpio

Calidad del Paisaje: La Secretaría General, a través del PIGA articula y desarrolla este objetivo ambiental, a través del proyecto "Recuperación de Aguas Lluvias en el Archivo de Bogotá", el cual ha sido presentado a la Secretaría Distrital de Ambiente en el nivel especializado categoría de innovación.

Este proyecto específicamente resalta el incremento del valor escénico del ambiente urbano a través del Archivo de Bogotá, el cual tiene un concepto y una arquitectura ecourbanística y que con su construcción y operación ha contribuido a mejorar las condiciones urbanísticas, sociales y ambientales de su entorno. En este informe se destacan en concreto dos (2) aspectos claves de este proyecto que contribuyen a la calidad del paisaje en la sede del Archivo de Bogotá:

1. El agua lluvia se recolecta y se aprovecha como espejos de agua en este edificio.
2. Las zonas verdes son regadas con las aguas lluvias recolectadas y filtradas.

El segundo proyecto que impacta positivamente la calidad del paisaje es el de "Más Zonas Verdes para el Servicio al Ciudadano", el cual mejoró significativamente la calidad del entorno con la siembra de cerca de 300 árboles y cerca de 1.400 plantas de jardín, con la participación de los servidores públicos del Súper CADE Américas y con la comunidad vecina.

Calidad del suelo: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor aporta en la recuperación y mantenimiento de la calidad del suelo a través del Curso de Agricultura Urbana efectuado para la Entidad, donde se realizó la capacitación sobre mejores prácticas para la conservación del suelo por medio del abono orgánico y el compostaje.

Calidad ambiental del espacio público: La Entidad desarrolla este objetivo por medio del riego de jardines con aguas lluvias recuperadas y filtradas previamente, en la sede del Archivo de Bogotá, lo cual se destaca en el proyecto de "Recuperación de Aguas Lluvias en el Archivo de Bogotá". Igualmente, se contribuyó con la recuperación y conservación del espacio público en el punto de atención Súper CADE Américas, a través del proyecto "Más Zonas Verdes para el Servicio al Ciudadano".

Conservación y adecuado manejo de la fauna y la flora: La Entidad aporta a este objetivo a través de la realización de campañas de sensibilización a sus servidores públicos, articuladas con la Secretaría Distrital de Ambiente, por medio de afiches y correos internos como son:

1. Campaña Reconcílate con la Naturaleza, para semana santa, donde se destaca la importancia de evitar la comercialización de palmas porque existe el riesgo de extinción de la especie Loro Orejiamarillo.

2. Con la sensibilización ambiental a los servidores públicos para evitar por ejemplo el uso del musgo en los pesebres de navidad, ramos de palma de cera, entre otras buenas prácticas ambientales.

Adicionalmente se tiene el aporte dado a todos los anteriores objetivos a través del apoyo para la realización del Primer Seminario Internacional de Derecho Ambiental Urbano, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, realizado durante los pasados 19 y 20 de noviembre de 2009, en el cual se desarrollaron los siguientes módulos: “Lo institucional en la gestión ambiental urbana”, “Experiencias en el Desarrollo y Aplicación del Derecho Ambiental Urbano”, “Herramientas Jurídicas de la gestión Ambiental Urbana” y finalmente “Retos y Perspectivas”. Se logró la participación de 470 asistentes.

OBJETIVOS EN EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Los beneficios que se obtuvieron en el aspecto de servicios públicos en el periodo verificado entre el año 2016 y 2017 (primer trimestre) fueron de una reducción del 15% en el tema de energía eléctrica.

Uso eficiente del agua: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor promueve y lidera el consumo racional del recurso hídrico, promoviendo y aplicando tecnologías de consumo sostenible del agua en los grifos de sus baños, recolectando aguas lluvias en la sede del Archivo de Bogotá, SúperCade de Américas, Suba, Bosa y SúperCade 20 de Julio y aprovechándolas en baños, cuartos de lavado de elementos de aseo, riego de jardines y como espejos de agua para elevar la calidad del paisaje.

Además con diversas campañas de sensibilización y diversos artículos sobre el agua, con mensajes por intranet, con la firma del Pacto Ambiental de la Secretaría General, con las actividades de la semana del ambiente, con cursos de capacitación de agricultura urbana, con salidas a humedales de la ciudad, con la participación de los servidores, entre otras actividades.

Uso eficiente de la energía: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor fomenta y lidera el consumo racional de energía, a través de campañas de ahorro energético en publicaciones, con mensajes por intranet, con el Pacto Ambiental de la Secretaría General e instalando sensores que apagan la luz a determinada hora de la noche en edificaciones, como es el caso del edificio del Bicentenario, con el fin de optimizar el uso de este recurso en la Secretaría General.

Uso eficiente de materiales: La Secretaría General tiene organizado internamente los procesos de recuperación de papel y cartón, así como de otros residuos sólidos para su aprovechamiento, a través de los Acuerdos de Corresponsabilidad con asociaciones de recicladores avalados por la UAESP.

NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL ESPECÍFICA

Para definir la metodología a aplicar se identificara, registrara, actualizara, evaluara y comunicara al personal y demás partes interesadas los requisitos ambientales derivados de la legislación y reglamentación nacionales, regionales y distritales, aplicables a sus actividades, instalaciones, productos y servicios prestados.

El procedimiento se aplica a todos los servicios relacionados con las actividades administrativas, contractuales que desarrolla la Secretaria General que están sujetas a requisitos legales.

Con el cumplimiento normativo ambiental, se está previniendo la contaminación que podría ocasionar el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y por otra parte, se efectúa el manejo de los potenciales impactos ambientales, para que éstos no se transformen en significativos sino que por el contrario, tiendan a ser, cada vez más, de bajo impacto.

[1]		4	12	16	24	28	31
		MA AMBIENTAL RELACIONADO	DIAGRAMA RELACIONADO	DIAGRAMA RELACIONADO (OT)	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA
1	FILA_1	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES		prevención y contaminación atmosférica	3 DECRETO	1742006
2	FILA_2	1 AIRE	4 CONSUMO SOSTENIBLE		niveles emisiones	4 RESOLUCIÓN	47030
3	FILA_3	1 AIRE	4 CONSUMO SOSTENIBLE		Control fuentes móviles	4 RESOLUCIÓN	2848
4	FILA_4	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		Ahorro y uso eficiente del agua	2 LEY	3731937
5	FILA_5	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		Bajos consumos agua	3 DECRETO	43205
6	FILA_6	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		Usos del agua	3 DECRETO	47873
7	FILA_7	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		Control vertimientos	4 RESOLUCIÓN	42362003
8	FILA_8	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		sistemas e implementos de bajo consumo de agua	3 DECRETO	NA
9	FILA_9	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Se impulsa el aprovechamiento de los residuos sólidos	3 DECRETO	4002004
10	FILA_10	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Gestión residuos peligrosos	2 LEY	47412005
11	FILA_11	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Gestión residuos aparatos eléctricos y electrónicos	4 RESOLUCIÓN	15122010
12	FILA_12	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Gestión residuos pilas y/o acumuladores	4 RESOLUCIÓN	12372010
13	FILA_13	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Gestión escombros	3 DECRETO	3971937
14	FILA_14	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Inclusión recicladores	3 DECRETO	2872007
15	FILA_15	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		usados en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	11882003
16	FILA_16	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	12372010

Tomado del formato STORM - Normativa


[1]		4	12	16	24	28	31
		MA AMBIENTAL RELACIONADO	DIAGRAMA RELACIONADO	DIAGRAMA RELACIONADO (OT)	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA
17	FILA_17	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	15122010
18	FILA_18	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS		Manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera	3 DECRETO	16032002
19	FILA_19	4 RESIDUOS	1 USO EFICIENTE DEL AGUA		Control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	33572009
20	FILA_20	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Cambio de luminarias	3 DECRETO	3352008
21	FILA_21	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Uso racional y eficiente de la energía eléctrica	3 DECRETO	46667
22	FILA_22	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Uso racional y eficiente de la energía eléctrica	3 DECRETO	4710
23	FILA_23	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Ahorro energía	7 OTRO	NA
24	FILA_24	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Utilización energías alternativas	2 LEY	44537
25	FILA_25	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	3 DECRETO	NA
26	FILA_26	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Requisitos técnicos que deben tener las fuentes luminicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.	4 RESOLUCIÓN	NA
27	FILA_27	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA		Ahorro de energía	7 OTRO	NA
28	FILA_28	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES		Conservación del medio ambiente en la Secretaría General	7 OTRO	72005
29	FILA_29	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES		Manejo del medio ambiente en la Secretaría General	7 OTRO	NA
30	FILA_30	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES		Implementación de tecnologías arquitectónicas sustentables, como techos o terrazas verdes, entre otras en el D. C. y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	NA


Tomado del formato STORM - Normativa


Para el buen desarrollo, funcionamiento y actualización del procedimiento de los requisitos legales-ambientales el gestor ambiental estará en permanente articulación con las áreas encargadas del tema normativo en la Secretaria General.

ACCIONES CICLO LEGAL -“PHVA”:

A continuación se describen las acciones para cada una de las actividades a desarrollar:

QUE	QUIEN	COMO	CUANDO	DOCUMENTO QUE GENERA	PUNTO DE CONTROL	CICLO PHVA
Revisar la normatividad ambiental vigente y otros requisitos	Gestor ambiental	Realizar la revisión del marco normativo ambiental a nivel nacional, regional y Distrital, además de la normatividad	Anual	N/A	N/A	 PLANEAR

QUE	QUIEN	COMO	CUANDO	DOCUMENTO QUE GENERA	PUNTO DE CONTROL	CICLO PHVA 
aplicables.		y/o compromisos ambientales establecidos por la SDA.				
Identificar, evaluar y actualizar los requisitos legales aplicables y otros.	Gestor ambiental	Identificar y evaluar los requisitos legales y otros ambientales aplicables a la SG. Para el diligenciamiento de la Matriz, el responsable complementara y registrará los artículos o párrafos específicos aplicables.	Anual	Matriz	Matriz	HACER
Actualizar los requisitos legales aplicables y otros.	Gestor ambiental	Actualizar la Matriz de acuerdo a la periodicidad establecida. Se tendrán en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa en el tema ambiental, se deberá eliminar aquel requisito legal que haya sido derogado y/o modificar aquel donde se presente el caso, señalando artículos, apartes o párrafos que hubiesen sido modificados, registrando la fecha de su correspondiente modificación.	Anual	Matriz	Matriz	HACER
Comunicar la reglamentación.	Gestor ambiental y referentes ambientales	Una vez identificados y evaluados los requisitos legales aplicables, el gestor ambiental los socializará con el equipo y Comité de Gestión Ambiental. Comunicará y divulgará la normatividad ambiental de cumplimiento inmediato al	Anual o de acuerdo a la urgencia de comunicación	N/A	N/A	VERIFICAR

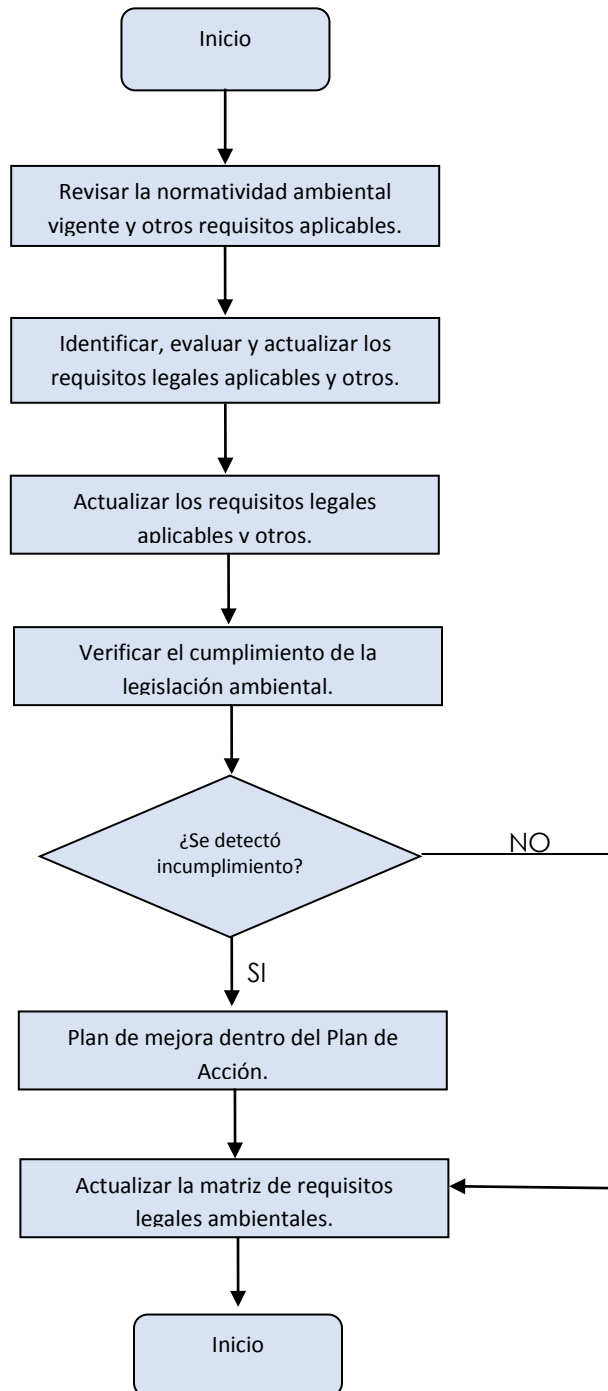
QUE	QUIEN	COMO	CUANDO	DOCUMENTO QUE GENERA	PUNTO DE CONTROL	CICLO PHVA
		personal involucrado de la SG.				
Verificar el cumplimiento de la legislación ambiental.	Gestor ambiental	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales anualmente, mediante una valoración cualitativa generada como consecuencia de las actividades anteriormente descritas.	Anual	Matriz	Matriz	ACTUAR

META: Tener actualizado el componente legal ambiental que aplica a la entidad.

INDICADOR: Implementaciones de las compras verdes / Compras totales de la entidad.

NOMBRE DEL INDICADOR	CLASE DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CARGO Y RESPONSABLE
Porcentaje de cumplimiento	Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento = N° de normas cumplidas / N° total de normas	Anual	Líder ambiental

FLUJOGRAMA ASPECTOS LEGALES:



✓ OBJETIVOS DE ARMONÍA SOCIOAMBIENTAL EN EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 2038:

Ocupación armónica y equilibrada del territorio: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor desarrolla este objetivo optimizando la oferta territorial en términos de diversidad de paisajes y alta calidad ambiental, en la infraestructura que ha construido, como la sede del Archivo de Bogotá, descrito anteriormente, el cual reúne las características de la arquitectura verde, constituyéndose así en un aula ambiental.

Cultura Ambiental: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor fomenta conceptos, valores y prácticas para el disfrute de un ambiente sano, seguro, incluyente y colectivo, en el marco del derecho a la ciudad. Todas las acciones del componente general del PIGA, se desarrollaron a través de 3 estrategias a saber: sensibilización, capacitación y comunicaciones, con el propósito de desarrollar y fortalecer la cultura ambiental de los servidores y que a la vez, tienen derechos y deberes como ciudadanos.

Habitabilidad e inclusión: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor por razones jurídicas y éticas, propicia, promueve, desarrolla y fortalece las acciones afirmativas para la inclusión de la población vulnerable a la sociedad, a través de acciones ambientales, generando oportunidades de ingreso a los grupos de recuperadores ambientales, por medio del aprovechamiento de los residuos sólidos institucionales generados.

Socialización y corresponsabilidad: La Secretaría General crea conciencia de los problemas ambientales, desde una perspectiva de reconocer el conflicto y presentar alternativas positivas para el cambio de actitud de sus servidores públicos y de los ciudadanos, a través de los diversos medios con que cuenta la Entidad. La Entidad es responsable con el uso de los recursos naturales y propende y apoya la corresponsabilidad institucional, privada y social.

PLAN DE ACCIÓN

El Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2016, incluye las metas e indicadores, fue aprobado por el Comité PIGA del 22 de abril de 2016. Este Plan de Acción de la Entidad, el cual se ajusta a las condiciones institucionales internas, se maneja en forma de semáforo, lo que permite un seguimiento ejecutivo de los compromisos y avances en el año. El Plan de Acción Anual 2016 exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente, se reporta en la herramienta sistematizada STORM USER en sus fechas oportunas.

Asignación de Recursos y Responsables

La disponibilidad de recursos del Plan Institucional de Gestión Ambiental está contemplada en el rubro de funcionamiento del presupuesto, denominado Suministros y Mantenimiento de la Secretaría General. A través del Proyecto de inversión No. 976 "Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General", se contrata un asesor del tema.

Implementación del Plan

Anualmente se ha implementado el Plan de Acción del PIGA de acuerdo con las metas establecidas y aprobadas en el Comité correspondiente, desde el año 2006. Las Estrategias generales para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor son:

- ✓ Estrategia de sensibilización, educación ambiental y comunicaciones
- ✓ Estrategia de desarrollo normativo y regulatorio
- ✓ Estrategia de información ambiental Interna
- ✓ Estrategia de Participación:
- ✓ Estrategia de Fortalecimiento Ambiental Interna

El desarrollo de las estrategias anteriormente presentadas es el siguiente:

Estrategia de sensibilización, educación ambiental y comunicaciones

La estrategia de sensibilización, educación ambiental y comunicaciones pretende construir conceptos y valores comunes en los servidores y contratistas, así como la de promover cambios voluntarios de actitud y conducta de los distintos actores en su interacción con el ambiente, todo lo cual, fortalece la cultura organizacional, a partir de la difusión permanente de la gestión ambiental interna.

Estrategia de desarrollo normativo y regulatorio

La estrategia tiene como propósito el cumplimiento de la legislación por parte de Secretaría General, así como de las políticas pertinentes a la gestión ambiental interna. En este sentido, la Secretaría General hace permanentemente un seguimiento a la expedición de normas ambientales para mantener actualizado el Normograma de la Entidad, con el fin de garantizar y servir de modelo de gestión pública en el Distrito Capital. El Normograma forma parte integral del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, que permite organizar las normas y funciones públicas relacionadas con la gestión ambiental interna.

Estrategia de información ambiental Interna

Esta estrategia permite ejercer las funciones básicas del flujo de información interna de la gestión ambiental, recogida, sistematizar y evaluada para los reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, Entes de control y ciudadanía en general.

Estrategia de Participación

Esta estrategia apunta a organizar y adecuar los espacios formales de participación de los servidores públicos, previstos en las normas, y específicamente, a partir del Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental. Adicionalmente, existen en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor otros mecanismos de participación de los servidores, por medio del correo institucional y también, por medio de las convocatorias abiertas a eventos ambientales, que se llevan a cabo en el marco del cumplimiento del Plan de Acción del PIGA, incorporándolos de modo eficiente a la gestión ambiental en cada uno de los programas. El propósito de la

participación de los servidores de la Secretaría General es que se apropien del Sistema de Gestión Ambiental y se fortalezca la conciencia ambiental en torno al patrimonio ecológico que existe en territorio de Bogotá y su Región.

Estrategia de Fortalecimiento Ambiental Interna

La estrategia de fortalecimiento ambiental interna debe articular la gestión que desarrolla en la Entidad al contexto del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. Se trata de optimizar las distintas herramientas de gestión en función de las necesidades y desarrollos del Sistema de Gestión Ambiental, a través de diversos servicios, que complementen la cultura organizacional.

ANEXOS:

- Plan de Acción
- Resolución #077 de 2017
- Directiva 006 de 2012