

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL – PIGA
2020 - 2024



SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULACIÓN	
PROCESO	2211500-PO-023 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO	2210111-PR-203 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PIGA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL	9
1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONALIDAD DE LA ENTIDAD	9
1.2. SEDES	14
1.2.1. Puntos de atención de la Red CADE (Super CADE)	15
1.2.2. Centros de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado (CE)	17
1.3. NÚMERO Y TIPO DE VEHÍCULOS CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD	19
1.3.1. Parque Automotor Propio y en Comodato	19
1.3.2. Parque Automotor Alquilado	20
1.4. MAQUINARIA Y EQUIPO	20
1.5. SERVICIOS CONTRATADOS	24
1.6. PERSONAL DE PERMANENCIA CONSTANTE EN LAS SEDES	25
1.6.1. Funcionarios / Colaboradores	25
1.6.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental	25
2. POLÍTICA AMBIENTAL	26
2.1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PIGA A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS	26
2.2. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS	27
3. PLANIFICACIÓN	28
3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	28
3.1.1. Descripción de los Impactos Ambientales Significativos	28
3.2. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO	30
3.2.1. Condiciones ambientales Manzana Liévano, sede alterna Tequendama y Archivo de Bogotá	31
3.2.2. Condiciones ambientales del entorno Super CADE 20 julio e Imprenta Distrital	31
3.2.3. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Américas y Centro de Encuentro Patio Bonito	32
3.2.4. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Bosa y Centro de Encuentro Bosa	32
3.2.5. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Engativá	33
3.2.6. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Suba y Centro de Encuentro Suba	33
3.2.7. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Ciudad Bolívar	33
3.2.8. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	34

3.2.9. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Chapinero y parqueadero Calle 55	34
3.2.10. Condiciones ambientales del entorno Centro Memoria Paz y Reconciliación-CMPR	34
3.2.11. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Social.....	34
3.2.12. Condiciones ambientales del entorno Super Cade Manitas	35
3.3. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES.....	35
3.4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE SERVICIOS.....	46
3.5. ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL	58
3.6. NORMATIVA AMBIENTAL ESPECÍFICA.....	62
4. OBJETIVOS AMBIENTALES	64
4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PIGA	64
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	64
5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	64
5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA	66
5.1.1. Objetivo General	66
5.1.2. Estadísticas vigencias anteriores	66
5.1.3. Meta a 4 años:	67
5.1.4. Indicador de la meta: (%)	67
5.2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	67
5.2.1. Objetivo General	67
5.2.2. Estadísticas vigencias anteriores	67
5.2.3. Meta a 4 años:	68
5.2.4. Indicador de la meta: (%)	68
5.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	68
5.3.1. Objetivo General	69
5.3.2. Meta a 4 años:	69
5.3.3. Indicador.....	69
5.3.4. Cantidad y Tipo de Residuos Generados.....	69
5.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE	69
5.4.1. Objetivo General	70
5.4.2. Meta a 4 años:	70
5.4.3. Indicador general:	70
5.5. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	70
5.5.1. Objetivo General	70
5.5.2. Meta a 4 años:	70
5.5.3. Indicador general:	70
6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL	71
6.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	71
6.2. VERIFICACIÓN	72
6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	73
6.4. VIGENCIA PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL SECRETARÍA	

GENERAL.....73

7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sedes Operación Administrativa	15
Tabla 2 Sedes punto de atención de la Red CADE (Súper CADE).....	16
Tabla 3 Centros de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado (CE)	17
Tabla 4 Parqueadero	18
Tabla 5 Parque automotor propio y en comodato.....	19
Tabla 6 Parque automotor alquilado	20
Tabla 7 Maquinaria y Equipo - Plantas eléctricas.....	20
Tabla 8 Maquinaria y Equipo - Motobombas.....	22
Tabla 9 Maquinaria y Equipo – Motobombas: Administrativa - Centros de Encuentro.....	23
Tabla 10 Maquinaria y Equipo - Sede Archivo de Bogotá	24
Tabla 11 Maquinaria y Equipo- Sede Imprenta Distrital	24
Tabla 12 Funcionarios / Colaboradores	25
Tabla 13 Identificación de algunos aspectos e impactos significativos de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá	28
Tabla 14 Inventario Sistema Hidrosanitario.....	36
Tabla 15 Inventario Sistema Lumínico	37
Tabla 16 Tanques de Almacenamiento de Aguas Lluvias	40
Tabla 17 Jardines Verticales.....	44
Tabla 18 Normativa Ambiental.....	63
Tabla 19 Sedes Secretaría General.....	65
Tabla 20 Consumos Máximos por Año	66
Tabla 21 Estadísticas consumo de energía antes de pandemia	67
Tabla 22 Generación de Residuos y Gestión.....	69
Tabla 23 Compatibilidad entre el PIGA y el PGA	74

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Mapa de Procesos	13
Imagen 2 Difusión Política Ambiental.....	27
Imagen 3 Sistema Hidrosanitario	36
Imagen 4 Sistemas Lumínicos	37
Imagen 5 Elementos para gestión de residuos sólidos.....	38
Imagen 6 Cuartos de almacenamiento de residuos	38
Imagen 7 Gestión de residuos peligrosos	39
Imagen 8 Estación de recarga eléctrica	43
Imagen 9 Sede Manzana Liévano.....	47
Imagen 10 Residencias Tequendama.....	47
Imagen 11 Sede Archivo de Bogotá.....	48
Imagen 12 Sede Imprenta Distrital.....	49
Imagen 13 Super CADE 20 de Julio	50
Imagen 14 Super CADE Américas.....	51
Imagen 15 Super CADE Bosa	51
Imagen 16 Super CADE Engativá.....	52
Imagen 17 Super CADE Suba	52
Imagen 18 Super CADE Manitas	53
Imagen 19 Super CADE Social.....	53
Imagen 20 Centro de Encuentro Patio Bonito	54
Imagen 21 Centro de Encuentro Bosa	55
Imagen 22 Centro de Encuentro Suba	55
Imagen 23 Centro de Encuentro Ciudad Bolívar	56
Imagen 24 Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	56
Imagen 25 Centro de Encuentro Chapinero.....	57
Imagen 26 Centro de Memoria Paz y Reconciliación - CMPR.....	57
Imagen 27 Resultado de implementación del PIGA 2015-2020*	58
Imagen 28 Flujograma aspectos legales.....	62

LISTADO DE ANEXOS

- ANEXO No. 1 Organigrama Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ANEXO No. 2 Acto administrativo creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental
- ANEXO No. 3 Resolución 759 de 2020 Designación gestor ambiental.
- ANEXO No. 4 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2210111-PR-203
- ANEXO No. 5 Procedimiento Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales 2210111-PR-288
- ANEXO No. 6 Matriz de Identificación de Aspectos y valoración de Impactos Ambientales
- ANEXO No. 7 Matriz de riesgos ambientales
- ANEXO No. 8 Matriz normativa formato de la Secretaría Distrital de Ambiente
- ANEXO No. 9 Cantidad de residuos generados.
- ANEXO No. 10 Formulación plan de acción 2021

INTRODUCCIÓN

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, los recursos y la información ambiental existente en la Entidad.

El presente Plan 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.

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.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es el “brazo técnico” que apoya el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo.

Funge como aliada en la materialización de los grandes proyectos estratégicos de ciudad, impulsa la modernización institucional, la incorporación de prácticas de transparencia y eficiencia en la gestión; y trabaja para modernizar y robustecer la red multicanal de servicio a la ciudadanía, que tradicionalmente ha estado a su cargo.

Bajo este enfoque integral, se incorporan, como parte del sector gestión pública, los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de Víctimas, Paz y Reconciliación, a través de sus respectivas Consejerías¹.

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONALIDAD DE LA ENTIDAD

El Decreto 140 de 2021² en su artículo 1 establece que la Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del mismo Decreto:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

¹ Disponible en la Web: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/quienes-somos>

² Decreto 140 de 2021: “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de esta con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 807 de 2019.

Para el cumplimiento de la misión de la Entidad, se destacan los siguientes espacios destinados a la gestión administrativa y a la atención de la Ciudadanía:

- Puntos de atención de la Red CADE (Super CADE)

Son centros de servicios donde bajo un solo techo la ciudadanía puede realizar más de 200 trámites y de esta forma la ciudadanía en general puede obtener servicios de entidades públicas tanto del orden distrital, nacional y privado.

- Centros de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado - CE.

Los Centros de Encuentro fueron creados en el marco de la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras). En ellos se encuentra la oferta institucional distrital y nacional de las entidades que tienen responsabilidades para el restablecimiento de los derechos a las víctimas del conflicto armado interno.

A continuación, se presenta la Misión y Visión de la Entidad, aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se tiene previsto durante el mes de septiembre 2020, realizar el proceso de la socialización.

MISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, y contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

VISIÓN

En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

ORGANIGRAMA

Mediante la expedición del Decreto Distrital 140 de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quedando de la siguiente manera:

1. Despacho del Alcalde Mayor
 - 1.1. Secretaría Privada
 - 1.2. Oficina de Protocolo
 - 1.3. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y la Reconciliación.
 - 1.4. Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación
 - 1.5. Dirección de Paz y Reconciliación
 - 1.6. Dirección de Reparación Integral
 - 1.7. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC–.
 - 1.8. Oficina Consejería de Comunicaciones

2. Despacho del Secretario General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
 - 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional
 - 3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
 - 3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
 - 3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital
 - 3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
 - 3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional
 - 3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
 - 3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
 - 3.3.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio
 - 4.2. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa
 - 5.1. Dirección de Contratación
 - 5.2. Dirección de Talento Humano
 - 5.3. Dirección Administrativa y Financiera
 - 5.4. Subdirección Financiera
 - 5.5. Subdirección de Servicios Administrativos

El organigrama de la entidad se adjunta bajo el nombre ANEXO No 1 Organigrama Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

MAPA DE PROCESOS

Imagen 1 Mapa de Procesos



Fuente: Oficina Asesora de Planeación - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021

Modelo de Operación por procesos:

El modelo de operación por procesos es una representación gráfica de la estructura funcional de la entidad que permite evidenciar la interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control o evaluación para la generación de los productos y/o servicios a las partes interesadas. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor cuenta con 21 procesos organizados de la siguiente manera:

- Cuatro (4) Procesos Estratégicos
- Siete (7) Procesos Misionales
- Ocho (8) Procesos de Apoyo a la Misión
- Dos (2) Procesos de Control

La estructura e interacción de procesos de la entidad se encuentra dispuesta en cuatro tipos de procesos como se evidencia en el mapa de operación por procesos:

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos a la planeación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos para los otros y resultados deseados de la organización y para revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan los resultados deseados por la organización.
- **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos los procesos que proporcionan los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de calidad y los resultados deseados de la organización.
- **Procesos de control o evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento, auditoría, análisis del desempeño y procesos de mejora. Los procesos de medición a menudo están documentados como parte integral de los procesos de gestión, de recursos y de realización³.

La gestión ambiental de la entidad se encuentra en la Zona de Gestión - Apoyo a la Misión (área rosada). Gestión de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.

1.2. SEDES

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 140 de 2021, 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 su misión. En este sentido, a continuación, en las tablas No 1, 2, 3 y 4 se relacionan las sedes, donde la entidad opera y tiene la responsabilidad plena de las mismas, estableciendo su ubicación, dirección, el tipo de operación y los horarios de funcionamiento.

³ Informe de gestión y resultados 2019. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Tabla 1 Sedes Operación Administrativa

SEDES					
No.	SEDE	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	MANZANA LIÉVANO	Carrera 8 No. 10 - 65	Latitud: 4,598727 Longitud: -74,076899	Lunes - viernes 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	Latitud: 4,591381 Longitud: -74,077266	Lunes - viernes 7 am a 4:30 pm	Sede Propia / Operación Administrativa -Institucional
3	IMPRENTA DISTRITAL	Calle 11 sur No.0-60 Este	Latitud: 4,575228 Longitud: -74,082053	Lunes - viernes 7 am a 4:30 pm	Sede Propia. / Operación Administrativa –Institucional. Horario de operación: 2 turnos según necesidad de la operación.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

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

1.2.1. Puntos de atención de la Red CADE (Super CADE)

El Decreto 293 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá de Bogotá, D.C⁴ en su artículo 12 establece la figura de tutoría, la cual consiste en una alianza entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y un organismo, empresa o entidad privada para poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo en el canal presencial de la Red CADE. Para la formalización del rol de tutor por parte de un aliado se deberá suscribir un convenio interadministrativo o convenio de asociación entre la persona jurídica de derecho público o persona jurídica de derecho privado y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En línea con lo anterior, el artículo 13 del mismo Decreto establece las responsabilidades del tutor, dichas responsabilidades se relacionan seguidamente:

1. Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.
2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.
3. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.

⁴ Decreto 293 de 2021. "Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones"

4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.

En la Tabla No. 2 se relacionan los puntos de atención de la Red CADE – Super CADE, en los cuales la Secretaría General tiene responsabilidad plena.

Super CADE: Centro de servicios donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender más de trescientos ciudadanos simultáneamente⁵.

Las anteriores sedes están ubicadas de la siguiente manera:

Tabla 2 Sedes punto de atención de la Red CADE (Súper CADE)

SEDES – SUPER CADES					
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO*	OBSERVACIÓN
1	20 DE JULIO	Carrera. 5 A No. 30C - 20 Sur	Latitud: 4,566719 Longitud: - 74,096605	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
2	AMÉRICAS	Av. Cra. 86 No. 43 - 55 Sur	Latitud: 4,628583 Longitud: - 74,172483	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
3	BOSA	Avenida Calle 57 R Sur No. 72 D -12	Latitud: 4,597184 Longitud: - 74,167719	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
4	SUBA	Calle 145 No. 103B -90	Latitud: 4,747460 Longitud: - 74,095227	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
5	ENGATIVÁ	Tv. 113b No. 66-54	Latitud: 4,70929 Longitud: - 74,135789	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	Sede Propia. / Operación Administrativa - Institucional
6	MANITAS	Cra. 18l No.70G Sur	Latitud: 4,550607 Longitud: - 74,150562	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m.	** Sede Propia / Sede que aún se encuentra en garantía por obra.
7	CAD	AK 30 No. 25 - 90	Latitud: 4,625595 Longitud: - 74,081407	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	** Predio en comodato. Operación Administrativa –Institucional

⁵ Decreto 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C: Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones

SEDES – SUPER CADES					
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO*	OBSERVACIÓN
8	CALLE 13	Avenida Calle 13 No. 37 - 35	Latitud: 4,619477 Longitud: - 74,098106	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	** Predio en comodato. Operación Administrativa –Institucional
9	SOCIAL	Diagonal 23 No. 69A - 55, Terminal módulo 5, Local 124	Latitud: 4,653452 Longitud: - 74,115001	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 12:00 m	** Predio en arriendo. Operación Administrativa –Institucional.

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – 2021.

**Para las sedes que estén en garantía por obra, comodato o arriendo no se realizarán cambios locativos o actividades que comprometan la infraestructura del predio.

1.2.2. Centros de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado (CE)

Los Centros de Encuentro fueron creados en el marco de la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras). En ellos se encuentra la oferta institucional distrital y nacional de las entidades que tienen responsabilidades para el restablecimiento de los derechos a las víctimas del conflicto armado interno.

Las anteriores sedes están ubicadas de la siguiente manera:

Tabla 3 Centros de Encuentro para Paz y la Integración Local de Víctimas de Conflicto Armado (CE)

CENTROS DE ENCUENTRO PARA PAZ Y LA INTEGRACIÓN LOCAL DE VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO (CE)					
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	CIUDAD BOLÍVAR	Carrera 17 No. 69ª – 32 SUR	Latitud: 4,549866 Longitud: -74,139271	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	**Predio en <u>comodato</u> .
2	RAFAEL URIBE URIBE	Calle 22 SUR No. 14ª – 99	Latitud: 4,581084 Longitud: -74,102526	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	Predio propio
3	BOSA	Calle 69ª SUR No. 92 – 47	Latitud: 4,629206 Longitud: - 74,199085	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	**Predio/Sede en <u>Comodato</u> .
4	CHAPINERO	Calle 63 No. 15 – 58	Latitud: 4,649957 Longitud: - 74,066173	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	**Predio/Sede en <u>Arriendo</u> .

CENTROS DE ENCUENTRO PARA PAZ Y LA INTEGRACIÓN LOCAL DE VÍCTIMAS DE CONFLICTO ARMADO (CE)					
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO	OBSERVACIÓN
5	PATIO BONITO /KENNEDY	Carrera 87 No. 5B – 21	Latitud: 4,639661 Longitud: - 74,160143	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	**Predio/Sede en <u>Comodato</u> .
6	SUBA	Transversal 126 No. 133 – 32 Barrio La Gaitana	Latitud: 4,741495 Longitud: - 74,109373	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	**Predio/Sede en <u>Comodato</u> .
7	CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	Carrera 19B No.24-86	Latitud: 4,619080 Longitud: - 74,076573	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	Predio propio
8	SEDE ALTERNA TEQUENDAMA SUITES AND HOTEL	Carrera 10 No. 27 – 51	Latitud: 4,612753 Longitud: - 74,070960	Lunes - viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.	** <u>Arriendo</u> piso 27/ Operación Administrativa – Institucional

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

**Para las sedes que estén en comodato o arriendo no se realizarán cambios locativos o actividades que comprometan la infraestructura del predio.

Es importante anotar que la Entidad realizó la concertación inicial para el periodo con la Secretaría Distrital de Ambiente de 23 sedes; sin embargo, se realizó el proceso para eliminar el CE Terminal por estar ubicado en la misma dirección del Super CADE Social y la sede CE Engativá por estar en la misma dirección del Super CADE Engativá y que desde el año 2020 no está en funcionamiento, quedando 21 sedes concertadas en total ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

Tabla 4 Parqueadero

SEDE PARQUEADERO					
No.	PUNTO	DIRECCIÓN	COORDENADAS	HORARIO	OBSERVACIÓN
1	PARQUEADERO CALLE 55	Carrera 13 # 55-60	Latitud: 4.642966, - Longitud 74.064618	Lunes-viernes de 7 am a 4:30 pm	Predio propio /solo opera como parqueadero

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - 2021.

1.3. NÚMERO Y TIPO DE VEHÍCULOS CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD

Para el desarrollo de misionalidad de la entidad, se cuenta con 17 vehículos propios, y 9 vehículos alquilados, de los cuales dos corresponden a relevos de pico y placa, a continuación, se relaciona en las tablas No 5 y 6 el parque automotor.

1.3.1. Parque Automotor Propio y en Comodato

Compuesto por una flota de 17 vehículos de los cuales 16 se utilizan para el transporte de personal y un (1) camión para el transporte de carga.

Tabla 5 Parque automotor propio y en comodato

PARQUE AUTOMOTOR PROPIO						
Item	Tipo	Marca	Línea	Modelo	Placa del vehículo	Combustible
1	AUTOMOVIL	CHEVROLET	AVEO EMOTION	2011	OBI-768	GASOLINA
2	AUTOMOVIL	NISSAN	SENTRA	2017	OKZ-914	GASOLINA
3	CAMIÓN	CHEVROLET	NKR	2007	OBG-442	ACPM
4	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2007	OBG-527	GASOLINA
5	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2007	OBG-531	GASOLINA
6	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX 4x4	2011	OBI-770	ACPM
7	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX 4x4	2011	OBI-771	ACPM
8	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX 4x4	2011	OBI-772	ACPM
9	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	CAMIONETA	2010	OKZ-959	GASOLINA
10	CAMPERO	SUZUKI	GRAND VITARA SZ	2009	OBH-309	GASOLINA
11	CAMPERO	SUZUKI	GRAND VITARA SZ	2009	OBH-314	GASOLINA
12	CAMPERO	TOYOTA	FORTUNER	2018	OLM-971	ACPM
13	CAMPERO	TOYOTA	FORTUNER	2018	OLM-972	ACPM
14	CAMPERO	SUZUKI	VITARA LIVE	2019	OLO-562	GASOLINA
15	CAMPERO	SUZUKI	VITARA LIVE	2019	OLO-563	GASOLINA
16	MICROBUS	HYUNDAI	H1	2011	OBI-720	ACPM
17	SUV	CHEVROLET	CAPTIVA SPORT	2011	OBI-773	GASOLINA

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá 2021

1.3.2. Parque Automotor Alquilado

Para el funcionamiento de la entidad se suscribió el contrato No. 4233000-735-2021 con la empresa Consorcio de Transportes D.C. compuesto por nueve (9) vehículos. Se estableció que mínimo tres vehículos deben trabajar con motores con tecnología eléctrica y/o híbrida⁶, con el fin de promover el uso de estos vehículos, contribuir a la movilidad sostenible y a la reducción de emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero.

Tabla 6 Parque automotor alquilado

PARQUE AUTOMOTOR ALQUILADO			
No.	TIPO DE VEHÍCULO	TIPO COMBUSTIBLE	CANT.
1	CAMIONETA STATION WAGON Y/O CAMPERO	Diésel, Gasolina y/o GNV y/o tecnología eléctrica y/o híbridos	6
2	CAMIONETA DOBLE CABINA CON PLATÓN	Diésel, Gasolina y/o GNV y/o tecnología eléctrica y/o híbridos	1
3	VAN O MICROBÚS	Diésel o Gasolina y/o GNV y/o tecnología eléctrica y/o híbridos	1
4	FURGÓN	Diésel o Gasolina y/o GNV y/o tecnología eléctrica y/o híbridos	1
TOTAL			9

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Datos noviembre de 2021.

1.4. MAQUINARIA Y EQUIPO

Para atender las necesidades propias de la Secretaría General en sus diferentes sedes, se cuenta con la siguiente maquinaria y equipos:

Tabla 7 Maquinaria y Equipo - Plantas eléctricas

PLANTAS ELÉCTRICAS		
No.	UBICACIÓN	EQUIPOS
1	MANZANA LIÉVANO Carrera 8 No.10 – 65	1. Planta eléctrica PP819PS con motor Perkins serie 4000 2. Planta eléctrica PP625PS con motor Perkins serie 2500
2	ARCHIVO DE BOGOTÁ CALLE 6 BNo. 5-75	Planta eléctrica ONAN modelo 600DFGB-818de 750 KVA con motor Cummins VTA 28
3	Super CADE AMERICAS Av. Cra 86 No. 43 - 55 sur	Planta eléctrica CUMMINS, serial 307842, Generador marca CRAMACO, modelo G2R 200 MD/4 Serial 192045/10858, KWA 145.

⁶ Se aclara que la tecnología híbrida, se refiere a la tecnología que combina un sistema de propulsión o motor de combustión interna con uno o varios motores eléctricos

PLANTAS ELÉCTRICAS		
No.	UBICACIÓN	EQUIPOS
4	Super CADE BOSA Av Calle 57 R Sur # 72 D – 12	Planta eléctrica PERKINS, modelo RS51277, Generador marca CRAMACO, TYPE 62R2005D/4, 1500 RPM 50 HZ, Y380/400/415 V.
5	Super CADE SUBA Calle 146 A No. 105 – 95	Planta eléctrica STEWAR & STEVENSON, modelo SD-100 OT-900153 con motor bf4mto13fc, amperaje 325, voltaje 220, 100kwts, 60Hz, 1800 revol. x minuto.
6	Super CADE 20 JULIO Cra. 5 A No. 30 D - 20 Sur	Planta eléctrica Cummins, marca Power link, Modelo PL 3F, Serial J253804, 150 KVA.
7	Super CADE ENGATIVÁ Tv. 113b N° 66-54, Bogotá	Planta eléctrica POWERGEN, modelo PG- 40KW SERIAL 1706232 PRIMEPOWER 45KVA/36KW 1800 RPM STANDBY POWER 50KVA/40KW
8	CADE FONTIBON Diagonal 16 No 104 – 51	Planta Caterpillar, Modelo GEP 13.5-2 Serie: No. OLY00000EPXT=6712, KVA 100
9	Super CADE MANITAS Carrera 18 L No. 70B - 50 Sur	Planta eléctrica POWERGEN, modelo PG- 60KW SERIAL 1706232 PRIMEPOWER 45KVA/36KW 1800 RPM STANDBY POWER 50KVA/40KW
10	IMPRENTA DISTRITAL Calle 11 Sur No. 1-60 Este	Planta eléctrica DOOSAN Modelo PD450E1, de 450KVA

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá 2021

Para los anteriores equipos, la entidad contrata con una firma externa, el mantenimiento preventivo es el servicio técnico mediante el cual se efectúa el diagnóstico de las máquinas con el fin de detectar y establecer de manera anticipada sus condiciones, previendo posibles fallas o daños en los diferentes sistemas, mediante los ajustes a que haya lugar de los sistemas mecánicos, electromecánicos, electrónicos, eléctricos, según las necesidades y estado de cada equipo, entregándolos calibrados para su correcto funcionamiento, con el propósito de mitigar futuros incidentes que afecten la óptima conservación de las plantas eléctricas⁷.

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

⁷ Anexo técnico proceso contractual: “Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con suministro de insumos y Anexo técnico proceso contractual “Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con suministro de insumos y repuestos, de las Plantas Eléctricas, ubicadas en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”.

Tabla 8 Maquinaria y Equipo - Motobombas

MOTOBOMBAS		
No.	SEDE	ELEMENTO
1	Super CADE Américas Avenida Carrera 86 N° 43 - 55 sur	Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua potable con tanque de 500 litros y 2 motobombas de 5 HP con tablero eléctrico.
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua lluvias con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2 HP con tablero eléctrico.
2	Super CADE Suba Avenida Calle 145 No. 103 B - 90	Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua potable con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2.4 HP con tablero eléctrico.
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua lluvias con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2 HP con tablero eléctrico.
3	Super CADE Bosa Av. Calle 57 R Sur N° 72 D -12	Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua potable con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2.4 HP con tablero eléctrico.
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua lluvias con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2 HP con tablero eléctrico.
		Sistema hidroneumático (Motobombas) del sistema contraincendios con 1 motobomba de 9 HP y 1 motobomba de 1 HP con tablero eléctrico.
4	Super CADE 20 de Julio Carrera 5 A N° 30 D - 20 sur	Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua potable con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2.4 hp con tablero eléctrico.
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua lluvias con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 2 hp con tablero eléctrico.
5	Super CADE Engativá Tv. 113b N° 66-54, Bogotá	Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua potable con tanque de 200 litros y 1 motobombas de 3.0 hp con tablero eléctrico. 1 motobomba 3 HP BARNES
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua lluvias con tanque de 200 litros y 1 motobombas de 0.5 HP con tablero eléctrico. 1 motobomba 0.5 HP EVANS
		Sistema hidroneumático (Motobombas) de presión agua servidas con tanque de 200 litros y 2 motobombas de 0.5 HP con tablero eléctrico. 1 motobomba 0.5 HP PEDROLO

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá 2021

Tabla 9 Maquinaria y Equipo – Motobombas: Administrativa - Centros de Encuentro

MOTOBOMBAS: ADMINISTRATIVA - CENTROS DE ENCUENTRO		
No.	SEDE	ELEMENTO
1	Manzana Liévano Carrera 8 No. 10-65	Sistema hidroneumático con c3 motobombas de 9 HP y 1 motobomba de 4,6 HP BARNES de presión agua potable.
		Sistema de Motobombas IHM con membranas de tratamiento de agua.
		Sistema de recirculación espejo de agua.
		26 electrobombas del sistema pozo de aguas lluvias con bombas sumergible IHM de 7 HP y 5 HP
2	Archivo de Bogotá Calle 6B No.5- 75	Sistema hidroneumático de presión agua potable, 2 motobombas de 5 HP Barnes
		Sistema de motobomba de contraincendios, 1 motobomba 5 HP BARNES
		Sistema de recirculación espejo de agua con filtros
3	Imprenta Distrital Calle 11 Sur No.1-60 Este	La sede se encuentra en obra, no se cuenta con la ficha técnica hasta que suceda la entrega oficial.
4	Centro de Memoria Carrera 19B No. 24-86	Sistema hidroneumático de presión del tanque de aguas lluvias 5 motobombas de 2,7 HP BARNES.
		Equipo de presión: Dos bombas centrifugas un hidroneumático y tablero de control y control de flotador de mercurio marca IHM.
		Equipo de presión espejo de agua: dos bombas centrifugas un filtro y tablero de control marcas IHM.
		Equipo inyector: Dos bombas sumergibles, tablero de control, unión, Desser 3 y flotador de mercurio.
		Equipo contra incendio una bomba principal, bomba jockey, tablero de control y flotador de mercurio.
		Sistema hidroneumático de presión del tanque de aguas residuales de dos motobombas de 1,5 HP y 5 HP BARNES
5	Centro Local de Atención a Víctimas Bosa Calle 69 A Sur No. 92-47	Equipo hidroneumático de agua potable con capacidad 12 H/P con capacidad de 100 litros.

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá 2021

Tabla 10 Maquinaria y Equipo - Sede Archivo de Bogotá

MAQUINARIA Y EQUIPO – ARCHIVO DE BOGOTÁ		
No.	SEDE	ELEMENTO
1	Archivo de Bogotá Calle 6B No.5- 75	Equipos Hyla-Archivo
		Equipos MAS 100, MAS 100 NT y MAS 100 ECO-Archivo
		Equipos medición-Archivo
		Equipos reprografía-Archivo
		Guillotina-Archivo
		Máquina Universal de Ensayos-Archivo
		Microscopio-Archivo

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera. Datos a noviembre de 2021.

Tabla 11 Maquinaria y Equipo- Sede Imprenta Distrital

MAQUINARIA Y EQUIPO – IMPRENTA DISTRITAL		
No.	SEDE	ELEMENTO
1	Imprenta Distrital Calle 11 Sur No.1-60 Este	Máquinas Heidelberg y Polar Mohr-Imprenta
		Máquina MBO y Heidelberg modelo Stichmaster ST 100.2-Imprenta
		Máquina Ricoh-Imprenta
		Máquina CTP Kodak-Imprenta
		Máquinas Horizon-Imprenta
		Máquina Konica Minolta-Imprenta
		Máquinas sin representación-Imprenta

Fuente. Dirección Administrativa y Financiera. Datos a noviembre de 2021.

1.5. SERVICIOS CONTRATADOS

Para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. contrata los servicios que se enuncian a continuación:

- Servicio Integral de Aseo y Cafetería
- Servicio de seguridad y vigilancia privada
- Transporte público especial terrestre
- Lavado de tanques de almacenamiento de agua potable y agua lluvia
- Servicio de radicación y distribución de la correspondencia.
- Servicio de mantenimiento de vehículos propios.
- Servicio de mantenimiento plantas eléctricas.

A los anteriores servicios se le realiza un control y seguimiento al cumplimiento normativo a través de la inclusión, socialización y verificación del cumplimiento de criterios

ambientales. Es importante mencionar que, el Servicio Integral de Aseo y Cafetería se desarrolla bajo los criterios de Colombia compra eficiente, toda vez que es una orden de compra.

1.6. PERSONAL DE PERMANENCIA CONSTANTE EN LAS SEDES.

1.6.1. Funcionarios / Colaboradores

La entidad para el desarrollo de su misionalidad cuenta con personal de planta, provisionales y contratistas, asimismo con personal de vigilancia y seguridad y personal de servicio integral de aseo y cafetería contratados con empresa externa. Es importante mencionar que las cantidades pueden variar de acuerdo con la prestación de los servicios. A continuación, en la tabla No 12 se relaciona el promedio mensual del personal de planta, contratista y personal de vigilancia y seguridad a corte 30 de septiembre de 2021. La cantidad de personal del servicio integral de aseo y cafetería corresponde a lo reportado en la Orden de Compra.

Tabla 12 Funcionarios / Colaboradores

FUNCIONARIOS/ COLABORADORES	
TIPO	CANTIDAD
Planta	679
Contratistas	657
Personal vigilancia y seguridad	186
Personal de Servicio Integral de Aseo y Cafetería	150
TOTAL	1.672

Fuente: Dirección de Talento Humano- Dirección de Contratación -Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Datos a noviembre de 2021.

1.6.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental

La Secretaría General, mediante Resolución 494 de 2019 en su artículo 1° crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. En su Capítulo 6, artículos 20°, 21°, 22° define el propósito, requisitos y funciones generales de las mesas técnicas de apoyo. Igualmente, en el artículo 23° del mismo, se establece la constitución de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental. Este documento se adjunta bajo el nombre ANEXO No. 2 Acto administrativo creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 165 de 2015⁸ artículo 4° se anexa copia del documento por el cual se efectúa la designación del Gestor Ambiental en un cargo del nivel directivo de la Entidad. Este documento se adjunta bajo el nombre ANEXO No. 3 Resolución 759- 2020⁹ Designación gestor ambiental.

En este contexto, resulta relevante precisar que, dentro de la estructura organizacional y funcional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Dirección Administrativa y Financiera, es la encargada de coordinar y operativizar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, conforme a las funciones de esta Dirección, establecidas en el Decreto 140 de 2021, artículo 32° numeral 8 “Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

2. POLÍTICA AMBIENTAL¹⁰

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos ambientales que pueda generar en el ambiente por el desarrollo de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos:

1. **Mejorar continuamente su gestión ambiental** a través del diseño y puesta en marcha de los programas de gestión de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.
2. **Prevenir y controlar la contaminación** a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de la entidad.
3. **Cumplir con la legislación ambiental aplicable vigente** y con los compromisos de gestión y reporte de información, en el marco de la Responsabilidad Ambiental.

2.1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PIGA A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.

Con respecto a la difusión y socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental a los actores internos y externos, la Entidad, utiliza canales de comunicación como son: la página web a través del botón de transparencia, intranet, chat, correo institucional y plataforma Soy 10. Sistema de gestión ambiental. Igualmente, desarrolla sensibilizaciones, piezas comunicativas, reuniones virtuales, actividades lúdicas, folletos, entre otras.

⁸ Decreto 165 de 2015 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C “Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”

⁹ Resolución 759 de 2020 “Por la cual se designa a (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

¹⁰ Aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, de fecha 20 agosto 2020

2.2. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.

Frente a la difusión y socialización de la Política Ambiental, la Secretaría General realiza lo establecido en el procedimiento 2210111-PR-203 Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA (ANEXO No. 4), el cual establece la publicación de la política en la intranet de la entidad y en el Sistema de Gestión Ambiental. En este sentido, se utilizan canales de comunicación como son el Soy 10.

Adicionalmente se difunde y socializa la política en las carteleras ubicadas en las diferentes sedes así:

Imagen 2 Difusión Política Ambiental



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

3. PLANIFICACIÓN

La planificación del PIGA, consiste en establecer de manera anticipada los objetivos, políticas estrategias, y actividades orientadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible. Es de resaltar que esta planificación se armoniza con el “Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

La entidad identifica y valora los aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta las actividades que desarrolla en cumplimiento de su misionalidad. Para la identificación de aspectos y valoración de impactos, la Secretaría General cuenta con el procedimiento 2210111-PR-288 Procedimiento Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales (ANEXO No. 5).

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.

3.1.1. Descripción de los Impactos Ambientales Significativos

Para valorar los impactos ambientales, inicialmente se identifica las actividades y servicios que interactúan con el ambiente en las diferentes sedes y áreas, posteriormente, se realiza la valoración obteniendo el tipo de impacto, positivo beneficioso o negativo perjudicial. En la Tabla No. 13 *Identificación de algunos aspectos e impactos significativos de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá* se presentan algunos de los impactos significativos de la entidad, relacionados con la generación de Residuos peligrosos- RESPEL, la generación de residuos no aprovechables, consumo de agua y energía eléctrica, entre otros. La totalidad de los impactos ambientales significativos se encuentra detallada en la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales – MIAVIA, (ver: ANEXO No. 6).

Tabla 13 Identificación de algunos aspectos e impactos significativos de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	IMPACTO AMBIENTAL	RECURSO AFECTADO
Limpieza de instalaciones	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Agua

ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	IMPACTO AMBIENTAL	RECURSO AFECTADO
Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Agua
Uso de instalaciones (baños y cafeterías)	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Agua
Mantenimiento de jardines y huertas	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Agua
Elaboración de impresos en Imprenta Distrital	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Agua
Servicio de transporte terrestre	Consumo de combustibles	Agotamiento de los recursos naturales	Aire
Uso de sistemas lumínicos	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	Aire
Uso de equipos eléctricos y electrónicos	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	Aire
Funcionamiento de plantas eléctricas	Generación de emisiones atmosféricas por fuentes fijas	Contaminación al recurso aire	Aire
Servicio de transporte terrestre	Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles	Contaminación al recurso aire	Aire
Descarte de información impresa y documentos obsoletos por actividades administrativas y operativas en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Uso de las instalaciones por parte de la ciudadanía que puedan generar residuos aprovechables	Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Consumo de insumos que pueden generar residuos aprovechables	Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Cambio de llantas del parque automotor	Generación de residuos de manejo especial (llantas)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Mantenimiento de la infraestructura de las sedes de la Secretaría General	Generación de residuos de manejo especial (Residuos Construcciones y Demoliciones - RCD)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Mantenimiento de plantas eléctricas	Generación de residuos peligrosos (aceites usados)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo
Mantenimiento de ascensores	Generación de residuos peligrosos (aceites usados)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo
Mantenimiento de vehículos	Generación de residuos peligrosos (aceites usados)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo
Impresión, artes gráficas y litografía	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo

ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	IMPACTO AMBIENTAL	RECURSO AFECTADO
Restauración de documentación de carácter histórico, gestión archivística	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo
Cambio de luminarias por ahorradoras de energía en la sedes de la Secretaría General	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Agua y Suelo
Mantenimiento de equipos y cambio en la dotación tecnológica	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Generación de tóner, cartuchos, por uso continuo de impresoras	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Aseo de instalaciones (uso de limpiadores y desinfectantes)	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios)	Contaminación del recurso suelo	Suelo
Consumo de papel	Otros aspectos ambientales asociados	Agotamiento de los recursos naturales	Agua y Suelo
Siembra de especies ornamentales	Otros aspectos ambientales asociados	Conservación de flora y fauna	Flora y Fauna
Generación de espacios con atractivo visual	Otros aspectos ambientales asociados	Conservación de flora y fauna	Flora y Fauna
Implementación de espacios para promover la movilidad sostenible en la entidad	Otros aspectos ambientales asociados	Generación de conciencia ambiental	Aire
Implementación de espacios de educación ambiental en la entidad	Otros aspectos ambientales asociados	Generación de conciencia ambiental	Todos
Aseo y en general uso de las instalaciones	Vertimientos domésticos con descargas en el alcantarillado	Contaminación del recurso agua	Agua

Fuente: Herramienta STORM USER- Secretaría Distrital de Ambiente. Datos a noviembre de 2021.

3.2. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO

La Secretaría General tiene sus sedes administrativas y operativas, ubicadas en diferentes localidades de Bogotá D.C. Para obtener un panorama de las condiciones ambientales del entorno se agruparon las mismas de acuerdo con la ubicación por localidad.

De otra parte, para la identificación y análisis de los riesgos ambientales, la Secretaría General construyó la matriz de riesgos ambientales, a partir del procedimiento Identificación de Aspectos, Valoración de Impactos y Prevención de Riesgos Ambientales 2210111-PR-288, en la misma se pueda identificar los posibles riesgos, en los cuales la entidad trabaja para evitar su materialización. Esta matriz fue presentada en la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con el Acta No. 003 de fecha 28 de enero de 2020. Posteriormente fue actualizada el 27 de agosto de 2021. Se adjunta la Matriz de Riesgos Ambientales (ANEXO No. 7).

3.2.1. Condiciones ambientales Manzana Liévano, sede alterna Tequendama y Archivo de Bogotá

Las sedes Manzana Liévano y Archivo de Bogotá se encuentran ubicadas en la localidad La Candelaria, la sede Residencias Tequendama se encuentra en la localidad Santa Fe; las condiciones ambientales de manera general son adecuadas, no obstante, existe un deterioro sonoro cuando hay manifestaciones y/o protestas ciudadanas en el marco y entorno de la Plaza de Bolívar. En el mismo entorno hay presencia y concentración de palomas de plaza.

Por estar ubicadas en la zona centro de la ciudad tienen problemas de impacto negativo por la contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10, generados por fuentes móviles, ocupación del espacio público y alta generación de residuos. 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 venta¹¹.

Particularmente para la sede Archivo de Bogotá, durante los periodos de lluvia, el agua de escorrentía se discurre casi por todas las calles debido a que se encuentra ubicada sobre una pendiente. Esto ocasiona avenidas torrenciales transitorias que dificultan el tránsito peatonal, dado que las alcantarillas se tornan insuficientes para captar las lluvias.

3.2.2. Condiciones ambientales del entorno Super CADE 20 de Julio e Imprenta Distrital

Las sedes Imprenta Distrital y Super CADE 20 de Julio, se encuentran ubicadas en la localidad San Cristóbal, la sede Imprenta Distrital se encuentra ubicada en una zona residencial, actualmente presenta problemas de ramificación excesiva en los árboles del espacio público, lo que genera problemas de seguridad, toda vez que facilitan el ingreso de personal ajeno a la sede.

Dentro de las condiciones del entorno Super CADE 20 de Julio, se encuentra cerca dos avenidas principales la carrera 5 y la Calle 28 y enseguida al Portal de Transmilenio del 20 de Julio, lo que conlleva a problemas de contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10 y ruido, generadas por fuentes móviles. Se destaca entre otras condiciones, la ocupación del espacio público por ventas ambulantes y la inadecuada disposición de residuos.

Los fenómenos naturales como son los fuertes vientos y combinación de lluvias cortas que se vienen generando debido al cambio climático, generaron daños estructurales en la sede en el primer trimestre 2020.

¹¹ Secretaría de Salud – Diagnóstico Local con Participación Social 2010-2011, La Candelaria

Finalmente, se destaca como aspecto importante que comparten las dos sedes, la cercanía a los Cerros orientales, donde se encuentra la especie vegetal invasora conocida como “retamo espinoso”, la cual además de desplazar a la vegetación nativa, contribuye a la generación de incendios forestales, lo que ocasiona contaminación por material particulado.

3.2.3. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Américas y Centro de Encuentro Patio Bonito

En el marco de las condiciones ambientales del entorno para el Super CADE Américas se presenta en contaminación del aire, ruido, exceso de anuncios publicitarios y malos olores. La sede se encuentra en cercanía del portal de Transmilenio de las Américas y la Avenida Ciudad de Cali y la Avenida Villavicencio, lo que genera contaminación del aire por emisión de gases y material particulado y ruido por el flujo vehicular.

El Centro de Encuentro Patio Bonito, se encuentra en una zona residencial y comercial del Tintal, muy cerca se encuentra un canal de aguas lluvias, el cual presenta problemas de acumulación de residuos y malos olores, muy cerca está la Avenida Ciudad de Cali y la glorieta de la Avenida Ciudad de Cali con Américas, por donde transita alto flujo vehicular incluido Transmilenio, lo que trae problemas asociados a la contaminación del aire por ruido, emisión de gases y material particulado PM10.

3.2.4. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Bosa y Centro de Encuentro Bosa

En el marco de las condiciones ambientales del entorno para el Super CADE Bosa, se destaca la ubicación en una zona residencial y comercial, lo que genera problemas de contaminación visual por exceso de avisos, contaminación auditiva por ruido por alto flujo de vendedores ambulantes y porque la sede se encuentra ubicada sobre la autopista Sur. En este sentido, se también se identifican problemas asociados a la contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10.

El Centro de Encuentro Bosa, se encuentra en una zona comercial del Recreo con presencia de avisos, los cuales contribuyen a la contaminación visual del sector. En la parte trasera de la sede se encuentra amplias zonas verdes, lo que favorece las condiciones paisajísticas del Centro. La sede se encuentra ubicada sobre la carrera 92 que es una vía principal, con lo cual se identifica problemas asociados a la contaminación por ruido, emisión de gases y material particulado PM10. Igualmente se visualiza sobre esta vía acumulación de residuos sólidos, los cuales ingresan a los sumideros generando obstrucción de estos.

3.2.5. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Engativá

El Super CADE Engativá, se encuentra ubicado en una zona residencial y comercial, cerca al Humedal de Jaboque sobre la Transversal 113b con 66, esta cercanía representa un mayor compromiso por parte de la entidad en el reconocimiento de los valores ecosistémicos y socioculturales que tiene el humedal. Igualmente, un compromiso y responsabilidad ambiental en relación con la toma de decisiones sobre la protección de este. Otra condición del entorno a destacar es la cercanía de la sede con el Aeropuerto Internacional El Dorado, debido a los problemas de contaminación por ruido, y material particulado por el tráfico aéreo.

3.2.6. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Suba y Centro de Encuentro Suba

En el marco de las condiciones ambientales del entorno para el Super CADE Suba, se destaca la ubicación toda vez que se encuentra enseguida del Portal de Transmilenio de Suba, en el cruce de la Avenida Ciudad de Cali y la Avenida Suba, este sector es ampliamente comercial lo que genera problemas de contaminación visual por exceso de avisos, contaminación auditiva por el ruido generado por las ventas ambulantes y el alto tráfico vehicular. En este sentido, se identifican problemas asociados a la contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10

El Centro de Encuentro Suba se encuentra ubicado en una zona residencial del barrio La Gaitana. Dentro de las principales condiciones ambientales del entorno, es la cercanía de un parqueadero en un lote destapado, lo que genera deterioro de la calidad del aire por factores de material particulado provenientes de zonas sin pavimentar. Asimismo, se evidencia contaminación auditiva por la cercanía de colegios.

3.2.7. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Ciudad Bolívar

El Centro de Encuentro Ciudad Bolívar se encuentra ubicada en una zona de uso mixto comercial y residencial sobre la Carrera 92, esta vía presenta alto tráfico vehicular, lo que genera contaminación del aire por PM10 y ruido por el flujo vehicular. A una cuadra se encuentra una vía destapada, lo que genera deterioro de la calidad del aire por factores de emisión de gases y material particulado provenientes de zonas sin pavimentar. Otro factor por destacar, es la cercanía a la plaza de mercado toda vez que el Centro de Encuentro se ubica en una edificación de cuatro pisos y en el segundo piso funciona la plaza y trae consigo alto flujo ventas ambulantes. En el sector también se visualiza inadecuado manejo de residuos sólidos, dispuestos principalmente en los espacios públicos.

3.2.8. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe

La sede Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe se encuentra ubicado en la esquina de la Avenida Caracas con primera de mayo, zona de alto flujo vehicular, lo que conlleva a problemas de contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10 y ruido.

Otras de las condiciones del entorno por resaltar, son el exceso de anuncios publicitarios, la venta informal, la inadecuada disposición de residuos sólidos sobre las vías públicas y los malos olores.

3.2.9. Condiciones ambientales del entorno Centro de Encuentro Chapinero y parqueadero Calle 55

La sede Centro de Encuentro Chapinero se encuentra ubicado sobre la calle 63 a una cuadra de la avenida Caracas, esta vía presenta alto flujo vehicular y como ya se ha mencionado previamente, la cercanía a vías muy transitadas conlleva a problemas de contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10 y ruido.

El parqueadero de la Calle 55 se encuentra ubicado sobre la Carrera 13, vía de alto flujo vehicular, lo que conlleva a problemas de contaminación del aire por emisión de gases y material particulado PM10 y ruido. Al estar ubicado el parqueadero en una zona comercial, presenta problemas asociados a contaminación visual, contaminación por ruido e inadecuada gestión de residuos sólidos.

En las cercanías de las dos sedes, se ha presentado encharcamiento debido al mal uso de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, por vertimientos, arrojado de escombros e inadecuado manejo de residuos.

3.2.10. Condiciones ambientales del entorno Centro Memoria Paz y Reconciliación- CMPR

La sede Centro Memoria Paz y Reconciliación – CMPR se encuentra ubicada aledaña al Cementerio Central sobre la calle 26; esta vía por ser principal presenta alto flujo vehicular, con lo cual se identifica problemas asociados a la contaminación por ruido, emisión de gases y material particulado PM10.

3.2.11. Condiciones ambientales del entorno Super CADE Social

Esta sede se encuentra ubicada en el módulo 5 del Terminal de Transporte, sector Salitre. Las principales condiciones del entorno están relacionadas con el alto impacto en la calidad del aire, relacionada con la generación de emisión de gases, material particulado PM10 y ruido, por la flota vehicular que transita por y en el terminal.

3.2.12. Condiciones ambientales del entorno Super Cade Manitas

El Super Cade Manitas se encuentra ubicado en la Localidad de Ciudad Bolívar, en la UPZ 67 Lucero, limita al norte con la quebrada Peña Colorada, los desarrollos Sauces, Acacias y la Avenida Boyacá, al oriente con el Río Tunjuelo costado sur del desarrollo México, Avenida Boyacá, al sur con la futura Avenida Pasquilla (Carrera 17ª calle 71ª Bis sur), zanjón la Represa (Carrera 18ª Bis – Calle 77D sur), costado sur del desarrollo Tierra Linda y al occidente limita con los desarrollos Bella Flor, El Paraíso y El Mirador y la Quebrada Peña Colorada. Se ubica en la parte media de la localidad y tiene una extensión de 581,61 hectáreas, siendo la más extensa de las UPZ residenciales de urbanización incompleta y cuenta con 69 barrios. Es prioritaria de intervención del Subprograma de Mejoramiento Integral. Entre las disposiciones están: recuperación ambiental del río Tunjuelo, el corredor ecológico de ronda de las quebradas Limas y Peña Colorada, y Caño La Represa o Zanjón La Estrella. Construcción de interceptores, redes de acueducto alcantarillado sanitario y pluvial para algunos desarrollos. Mejorar la oferta de espacios arborizados y mantenimiento y generación de parques de escala vecinal. Construcción y/o ampliación de las Avenidas Boyacá, Alameda del Sur, San Francisco, Camino a Pasquilla y Avenida Tunjuelito¹².

3.3. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES

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. Igualmente, todas las sedes cuentan con servicio público de aseo. 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.

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.

Frente al tema del consumo del agua, las baterías de baños han tenido un proceso de actualización por dispositivos ahorradores de agua, tanto de lavamanos como de puntos hidráulicos de orinales y sanitarios. En este sentido, en la tabla No. 14 se detalla la cantidad de sistemas hidrosanitarios ahorradores y no ahorradores.

¹² Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Decreto distrital 440 de 2004. Por el cual se reglamenta la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 67 Lucero

Tabla 14 Inventario Sistema Hidrosanitario

INVENTARIO SISTEMAS HIDROSANITARIO	
ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS AHORRADORAS	ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS NO AHORRADORAS
991	102

Fuente: Equipo PIGA - Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá- reporte septiembre 2021

En la imagen No. 3 se presentan algunos de los sistemas hidrosanitarios con los que cuenta la entidad.

Imagen 3 Sistema Hidrosanitario



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

En lo referente a la iluminación eléctrica de los espacios y zonas de trabajo de la entidad, la Subdirección de Servicios Administrativos desarrolla de manera progresiva el reemplazo de luminarias no ahorradoras por tecnología ahorradora y tecnología ahorradora Led, lo que permite generar ahorro del consumo de energía. En la tabla No 15 se detalla la cantidad de luminarias.

Tabla 15 Inventario Sistema Lumínico

INVENTARIO SISTEMAS LUMINICOS		
CANTIDAD LUMINARIAS AHORRADORAS (LED, AHORRADORA, FLUORESCENTE)	CANTIDAD DE LUMINARIAS LED	LUMINARIAS NO AHORRADORAS
7.825	3.072	403

Fuente: Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá- reporte septiembre 2021

En la imagen No 4 se presentan algunos de los sistemas lumínicos con los que cuenta la entidad.

Imagen 4 Sistemas Lumínicos



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

Con relación a la gestión de los residuos sólidos, La entidad realiza periódicamente inversión en la adquisición de elementos para el pesaje, la separación y el almacenamiento de los residuos, facilitando un mayor aprovechamiento de los residuos generados. En tal sentido los residuos de papel, cartón, plástico y vidrio son entregados a asociaciones de recicladores debidamente registradas y los residuos peligrosos son entregados con gestor autorizado.

Imagen 5 Elementos para gestión de residuos sólidos



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera Contrato 516- 2020

Otro aspecto importante relacionado con la gestión de los residuos sólidos es el almacenamiento de estos, en este sentido, es importante mencionar que los cuartos han tenido adecuaciones. No obstante, se debe continuar trabajando en articulación con la Subdirección de Servicios Administrativos, para el mejoramiento de las condiciones locativas y así dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. En relación con las condiciones de orden y aseo el equipo Técnico ambiental, socializa al personal de servicios generales, las acciones del PIGA en gestión de residuos, para mantener estas condiciones

Imagen 6 Cuartos de almacenamiento de residuos



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

La generación de residuos peligrosos corresponde a cambios en los tóner y cambios de luminarias en los procesos de mantenimiento. En las sedes de la Imprenta Distrital y del Archivo de Bogotá, 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 Secretaría General 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 otorgada por las autoridades ambientales Secretaría Distrital de Ambiente y CAR, lo cual se reporta de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.

Imagen 7 Gestión de residuos peligrosos


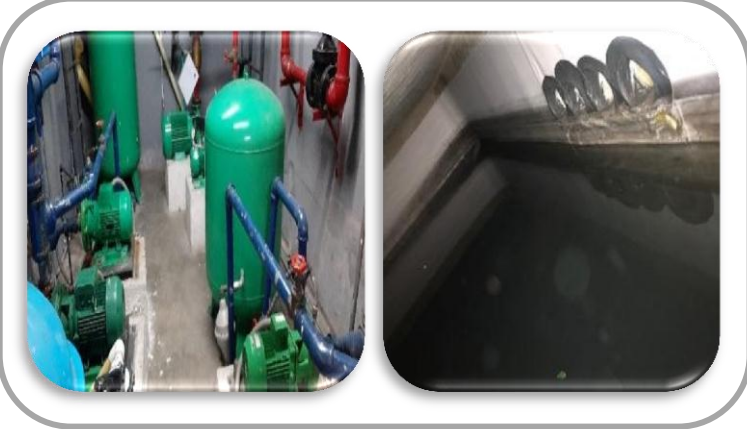


Fuente: Dirección Administrativa y Financiera Contrato 775- 2021

Frente a la implementación de prácticas sostenibles, la entidad realiza aprovechamiento de aguas lluvias en las sedes, Manzana Liévano, Archivo de Bogotá, Centro de Memoria Paz y Reconciliación, Centro de Encuentro Ciudad Bolívar, Super CADE Américas, Engativá, Bosa, 20 de Julio y Suba¹³. El registro fotográfico de algunos de los sistemas de agua lluvia, se presenta en la Tabla No. 16 Tanques de almacenamiento de aguas lluvias.

¹³ Anexo técnico lavado de tanques Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C 2020

Tabla 16 Tanques de Almacenamiento de Aguas Lluvias

SEDE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
Manzana Liévano	<p>4 tanques de almacenamiento de aguas lluvias ubicados en la Carrera 8 No 10-65 distribuidos así:</p> <p>Cantidad 1- ubicado en Jardineras- capacidad- 102 m³</p> <p>Cantidad 1 -ubicado plaza banderas- capacidad - 18 m³</p> <p>Cantidad 1 –ubicado plaza banderas- capacidad - 18 m³</p> <p>Cantidad 1 –ubicado sótano 2- capacidad - 150 m³</p>	
Archivo de Bogotá	<p>Almacenamiento de aguas lluvias y cuarto de bombas, ubicado en el sótano 1 de la sede archivo de Bogotá, Calle 5 No 5-75, que suministra agua a sanitarios, capacidad 89 m³</p>	

SEDE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
<p>Super CADE Américas</p>	<p>Tanque de aguas lluvias subterráneo, ubicado en el exterior de la sede, sobre la Avenida Ciudad de Cali, que suministra los sanitarios y lavamos de la sede. Capacidad 52m³</p>	
<p>Super CADE Engativá</p>	<p>Tanque de almacenamiento de aguas lluvias y cuarto de bombas, ubicado en Transversal 113B # 66-54, barrio sabanas del Dorad. Capacidad 33,6m³</p>	

SEDE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
<p>Super CADE Suba</p>	<p>Tanque de almacenamiento de aguas lluvias y cuarto de bombas, ubicado en la Calle 145 No 103B -90 Capacidad 73,8 m³</p>	
<p>Super CADE Bosa</p>	<p>Tanque de almacenamiento de aguas lluvias y cuarto de bombas, ubicado en la Calle 57R Sur No. 72D -12 Capacidad 68,88 m³</p>	

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C 2021

En el marco de la implementación de prácticas sostenibles, línea movilidad sostenible la entidad desarrolla las siguientes estrategias:

- Formulación e implementación del Planes Integrales de Movilidad Sostenible (PIMS), que incluyen estrategias para fomentar el uso de la bicicleta y reducir el impacto de los viajes al trabajo.
- Cumplimiento de la entrega del incentivo estipulado en la Ley 1811 de 2016, de mediodía libre a funcionarios que se desplazan en bicicleta.
- Adecuación de sus instalaciones para ofrecer espacios de ciclo-parqueadero cómodos y seguros para sus funcionarios¹⁴.

Como se mencionó en la descripción institucional, la flota vehicular que utiliza la entidad, cuenta con algunos vehículos híbridos (Gasolina – Eléctrico) suministrados por el contratista en el marco de la prestación del servicio de transporte. En este sentido, en el mes de julio de 2020, se instalaron dos estaciones que se recibieron en donación para la recarga de vehículos eléctricos. Las mismas fueron instaladas en la sede Archivo de Bogotá y Manzana Liévano.

Imagen 8 Estación de recarga eléctrica





Subdirección de Servicios Administrativos – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - reporte agosto 2020

Para contribuir a la adaptación y mitigación al cambio climático, y mejorar la calidad del paisaje, la Secretaría General ha desarrollado acciones de implementación de techos y terrazas verdes, jardines verticales, aumento de cobertura vegetal entre otros. En la tabla No 17 se presenta el registro fotográfico de algunos de las acciones adelantadas.

¹⁴ Disponible en <https://secretariageneral.gov.co/sov10/reconocimiento-al-trabajo-bici>

Tabla 17 Jardines Verticales

SEDE	DESCRIPCIÓN		REGISTRO FOTOGRÁFICO
Centro de Encuentro Chapinero	Jardín Vertical	Jardín vertical hecho a mano, ubicado en el patio de la sede, primer piso	
Manzana Liévano	Techo verde	Techo verde sede Manzana Liévano	
Centro de Encuentro Bosa	Huerto	La sede cuenta con un huerto endonde se cultivan frijol, pimentón, maíz, arveja, calabaza, cebolla larga, cebolla cabezona y plantas medicinales, ubicado en la Calle 69 A Sur No. 92 -47	
Centro de Encuentro Patio Bonito	Huerto	Huerta de cultivo de: plantas medicinales, melón, cilantro, pimentón y cebolla larga, ubicado en la Cra. 87 No. 5B -21	

SEDE	DESCRIPCIÓN		REGISTRO FOTOGRÁFICO
Centro de Encuentro Suba	Huerta	Huerta de cultivo de: tomate, cebolla cabezona, repollo, lechuga, cilantro, ubicado en la Trans. 126 No. 133 - 32	
Manzana Liévano	Huerta	Huerta de cultivo de: Cebolla larga, lechuga, mizuna, lechuga morada, acelga crespita, acelga roja, acelga verde, rábano, lechuga mostaza, menta, repollo morado, calabacín y hierbabuena. Carrera 8 No. 10 - 65	

3.4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE SERVICIOS

La infraestructura física y de servicios de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, es principalmente de uso institucional y el de imprenta es de uso institucional e industrial.

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. La nomenclatura de esta 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.

En la sede donde opera y funciona la Secretaría General, actualmente también 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 P
- Ascensores – As
- Visitantes - V
- Totales = TPTD, TAA, TBB, TP, TAs, TV

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

	SEC. GENERAL	SEC. GOBIERNO	SEC. JURÍDICA
COEF. (%)	45,23%	37,18%	17,60%

Imagen 9 Sede Manzana Liévano



Fuente: Secretaría General – Archivo de Bogotá:

SEDE ALTERNA – TEQUENDAMA

Imagen 10 Residencias Tequendama



Fuente: Subdirección Servicios Administrativos

La Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación cuenta con oficina en el piso 27 de la Sede Alterna ubicada en el Edificio Tequendama Carrera 10 No. 27-51.

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 6B No. 5-75 y tiene su edificación cuatro (4) pisos, carácter institucional.

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.

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.

Imagen 11 Sede Archivo de Bogotá



Fuente: Secretaría General – Archivo de Bogotá

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.¹⁵

IMPRENTA DISTRITAL

La Imprenta Distrital es uno de los patrimonios de la institucionalidad capitalina. Está ubicada en la Calle 11 sur No. 0 - 60 Este, Barrio La María, pertenece a la localidad No. 4 San Cristóbal, en la UPZ Sosiego. 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.

Imagen 12 Sede Imprenta Distrital



Fuente: Secretaría General – Archivo de Bogotá

La obra de reforzamiento estructural de la Imprenta Distrital finalizó en 2020; así mismo, se han adelantado acciones para poda de árboles del espacio público, control de palomas entre otros.

¹⁵ <http://bogotaturismo.gov.co/archivo-de-bogota>

PUNTOS DE ATENCIÓN SUPER CADE

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 Super CADE, se encuentran dispuestos cuartos de almacenamiento para los residuos sólidos, tanto aprovechables como ordinarios.

A continuación, se relacionan los Super CADE que están a cargo de la Secretaría General:

SUPER CADE 20 DE JULIO

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

Imagen 13 Super CADE 20 de Julio



Fuente: Portal bogota.gov.co

SUPER CADE AMÉRICAS

El Súper CADE Américas se encuentra ubicado en la Carrera 86 No. 43 - 55 Sur Barrio Tintalito.

Imagen 14 Super CADE Américas



Fuente: Secretaría General

SUPER CADE BOSA

Ubicado en la Calle 57 R Sur No. 72D - 12, localidad Bosa, Barrio Olarte. UPZ Apogeo No 49

Imagen 15 Super CADE Bosa



Fuente: Portal bogota.gov.co

SUPER CADE ENGATIVÁ

Ubicado en la Transversal 113B # 66 - 54 barrio Sabanas del Dorado. En el Super CADE Engativá se encuentra un punto de atención de Centro Local de atención a Víctimas – Centrodde Encuentro.

Imagen 16 Super CADE Engativá



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

SUPER CADE SUBA

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

Imagen 17 Super CADE Suba



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SUPER CADE MANITAS

Ubicado en Cra. 18l #70G Sur, Bogotá, localidad Ciudad Bolívar

Imagen 18 Super CADE Manitas



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

SUPER CADE SOCIAL

Ubicado en Cl 22C 68F - 37 Módulo 5 LC 124, ubicado dentro de la Terminal de Transportesede Salitre, localidad Teusaquillo.

Imagen 19 Super CADE Social



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Para las otras sedes donde funciona la Red CADE y cuya tutoría / gobernabilidad (administración) está a cargo de entidades diferentes a la Secretaría General, se continuará con las campañas de socialización y sensibilización dirigida a funcionarios y contratistas en cambios de hábitos en la manera en la que consumimos, producimos y nos movemos.

CENTROS DE ENCUENTRO Y CENTRO DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN

Como se mencionó, los Centros de Encuentro fueron creados en el marco de la Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras). En ellos se encuentra la oferta institucional distrital y nacional de las entidades que tienen responsabilidades para el restablecimiento de los derechos a las víctimas del conflicto armado interno.

CENTRO DE ENCUENTRO PATIO BONITO

Se encuentra ubicado en la Carrera 87 # 5B - 21 barrio Patio Bonito, El Centro de Encuentro es el lugar donde se ofrece orientación, atención y asesoría a las víctimas del conflicto armado interno.

Imagen 20 Centro de Encuentro Patio Bonito



Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CENTRO DE ENCUENTRO BOSA

Ubicado en la Calle 69 A Sur # 92-47, localidad Bosa, barrio Metrovivienda

Imagen 21 Centro de Encuentro Bosa



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CENTRO DE ENCUENTRO SUBA

El Centro de Encuentro Suba, Ubicado en la Transversal 126 No 133 – 32, localidad Suba, barrio La Gaitana, en la UPZ Tibabuyes, la cual se localiza en el extremo suroccidental de la localidad de Suba. Tiene una extensión de 726,4 hectáreas, equivalentes al 11,6% del total de área de las UPZ de esta localidad. Limita por el norte con suelo rural de Suba; por el oriente con las UPZ El Rincón y Suba; por el sur con la UPZ Bolivia de la vecina localidad Engativá, y por el occidente, con el municipio de Cota, con el Río Bogotá de por medio¹⁶.

Imagen 22 Centro de Encuentro Suba



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

¹⁶ Monografía de localidades – No.11 Suba. Diagnóstico de los principales aspectos territoriales, de infraestructura, demográfico y socioeconómico. Secretaría Planeación 2017

CENTRO DE ENCUENTRO CIUDAD BOLÍVAR

Ubicado en la Carrera 17 Sur 69-50, localidad Ciudad Bolívar, barrio El Paraíso.

Imagen 23 Centro de Encuentro Ciudad Bolívar

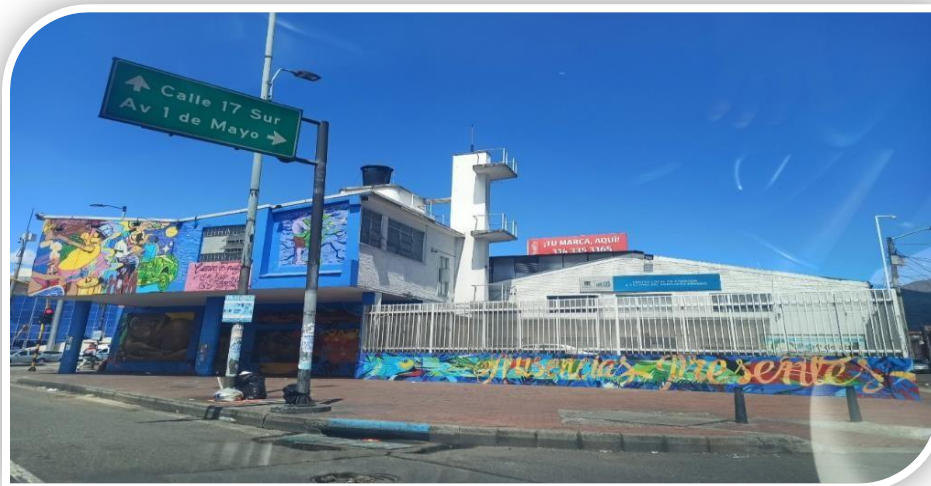


Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CENTRO DE ENCUENTRO RAFAEL URIBE URIBE

Ubicado en la Calle 22 SUR # 14A – 99, Localidad Rafael Uribe Uribe

Imagen 24 Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CENTRO DE ENCUENTRO CHAPINERO

Ubicado en la Calle 63 # 15 – 58, Localidad Barrios Unidos

Imagen 25 Centro de Encuentro Chapinero



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

CENTRO MEMORIA

Ubicado en la Carrera 19b # 24 – 82, localidad Los Mártires, Barrio Santa Fe

Imagen 26 Centro de Memoria Paz y Reconciliación - CMPR



Fuente: Portal bogota.gov.co

3.5. ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Las condiciones ambientales institucionales de las sedes de responsabilidad plena de la entidad se enmarcan en el desarrollado los programas, a través de actividades de socialización, 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.

Con base en lo anteriormente expuesto, se presenta el resultado de la gestión ambiental durante los últimos años, de acuerdo con la valoración realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Imagen 27 Resultado de implementación del PIGA 2015-2020*



Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente

*El porcentaje de implementación del PIGA 2020-2021, corresponde a la evaluación realizada durante la vigencia 2021, el mismo puede variar una vez se realice el proceso de verificación por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Cultura institucional en el Consumo de Agua: La Secretaría General adelanta diferentes acciones de campañas en ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, adquisiciones e instalación de elementos ahorradores de agua, y como se mencionó anteriormente, se realiza aprovechamiento de aguas lluvias en las sedes, Manzana Liévano, Archivo de Bogotá, Centro de Memoria Paz y Reconciliación, Centro de Encuentro Ciudad Bolívar, Super CADE Américas, Engativá, Bosa, 20 de Julio y Suba¹⁷.

Dentro de las oportunidades de mejora se establece:

- Realizar el reemplazo de equipos, sistemas e implementos de alto consumo de agua, por los de bajo consumo en sus instalaciones.
- Socializar periódicamente el reporte de fugas y daños en los equipos, sistemas e implementos hidrosanitarios registrados en el Sistema de Gestión de Servicios con el que cuenta la entidad.

Cultura institucional en el Uso Eficiente de Energía: La Entidad ha realizado cambios en el sistema lumínico hacia aquellos que son ahorradores y con tecnología LED. De la misma forma se han llevado a cabo diversas campañas que involucra a servidores y contratistas de la entidad en ahorro y uso eficiente del recurso energético. 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- tipo sensor que permiten que se apague la luz de forma temporal o cuando no se detecta ningún movimiento.

Dentro de las oportunidades de mejora se establece:

- Sustituir las fuentes de iluminación de baja eficacia lumínica, por fuentes lumínicas de alta eficacia.
- Socializar periódicamente el reporte de daños en las fuentes de iluminación y sistemas eléctricos registrados en el Sistema de Gestión de Servicios con el que cuenta la entidad.

Cultura institucional en la Gestión de los Residuos: Frente a este tema, se han adelantado acciones sobre el manejo de los residuos sólidos ordinarios. Todas las cantidades de residuos aprovechables se han reportado trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y en cada una de las sedes se cuenta con recipientes de acuerdo con el código de colores, donde se separan los residuos de acuerdo con sus características. Igualmente, en el presupuesto de la entidad se contempla recursos para la adquisición de elementos, basculas, contenedor y reemplazo de contenedores para la gestión integral de los residuos.

¹⁷ Anexo técnico lavado de tanques Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2020

Las acciones de socialización y formación, sobre las normas ambientales y la gestión integral de los residuos se orientan a fortalecer la economía circular en la ciudad, promover hábitos sostenibles de consumo, reducir la presión del relleno sanitario, dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y mitigar los impactos ambientales ocasionados por el desarrollo de las actividades.

Dentro de las oportunidades de mejora se establece:

- Realizar inspecciones de condiciones mínimas de almacenamiento, para todas las instalaciones donde almacene residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables y residuos peligrosos.
- Realizar adecuaciones a los cuartos de almacenamiento relacionadas con las condiciones locativas y operativas.

Cultura institucional en Consumo Sostenible: La Entidad cuenta con un equipo de compras públicas sostenibles, el cual se reúne de manera trimestral para revisar los lineamientos, fichas técnicas y criterios ambientales de los diferentes procesos contractuales. En línea con lo anterior, desde la Dirección Administrativa y Financiera se realiza la inclusión y revisión de criterios ambientales en las compras públicas de Bienes y Servicios adelantadas. Esto se puede constatar a través de la plataforma transaccional SECOP, la cual está a disposición del público.

En los procesos de prestación de servicios profesionales, se incluye, 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, entre otros.

Dentro de la gestión adelantada para fortalecer las Compras Públicas Sostenibles - CPS, en el año 2020, se diseñó y aprobó por parte del equipo de CPS, la Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 4233100-GS-092 y el formato 4233100-FT-1152 Declaración de Verificación de Inclusión de Cláusulas Ambientales.

Dentro de las oportunidades de mejora se establece:

- Realizar el control del total de los procesos contractuales establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, para validar cuales requieren la inclusión de los criterios ambientales.

- Realizar al total de los procesos contractuales que requieren criterios ambientales, el control de inclusión, seguimiento a soportes y cumplimiento de estos.

Cultura institucional de Prácticas Sostenibles: Dentro de las prácticas sostenibles, se destacan la gestión de huertas, conservación de jardines, implementación y mantenimiento de techos verdes, aprovechamiento de residuos orgánicos y la promoción de la movilidad sostenible, a través de la instalación de sistemas de carga para vehículos eléctricos, bici- parqueaderos y la promoción de la app de movilidad – MOVIAPP. Es preciso resaltar que la entidad ha recibido la distinción de “Sellos de Calidad Oro” por biciparqueadero.

En el año 2020 gracias a los programas de promoción de la bicicleta, mejoramiento de la infraestructura, entrega de incentivos y el compromiso de nuestras directivas, la Secretaría General recibió el premio a las mejores estrategias de promoción del uso de la bicicletaimplementadas por entidades públicas distritales.

En el marco de la promoción de una cultura ambiental positiva, la entidad ha adelantado acciones interinstitucionales para promover la recolección de aceite vegetal usado en las viviendas, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- Puntos Ecolecta, ubicados en los Super CADE y en la Sede Manzana Liévano, estos puntos son utilizados por colaboradores y usuarios de los servicios.

Durante el año 2020, se diseñó y aprobó los lineamientos de la política Cero Papel, para reducir el consumo de papel y continuar promoviendo el uso de herramientas tecnológicas. Todas las acciones adelantadas se reportan a la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la plataforma STORM USER y en los procesos de seguimiento y control adelantados por la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público.

Las oportunidades de mejora se orientan a:

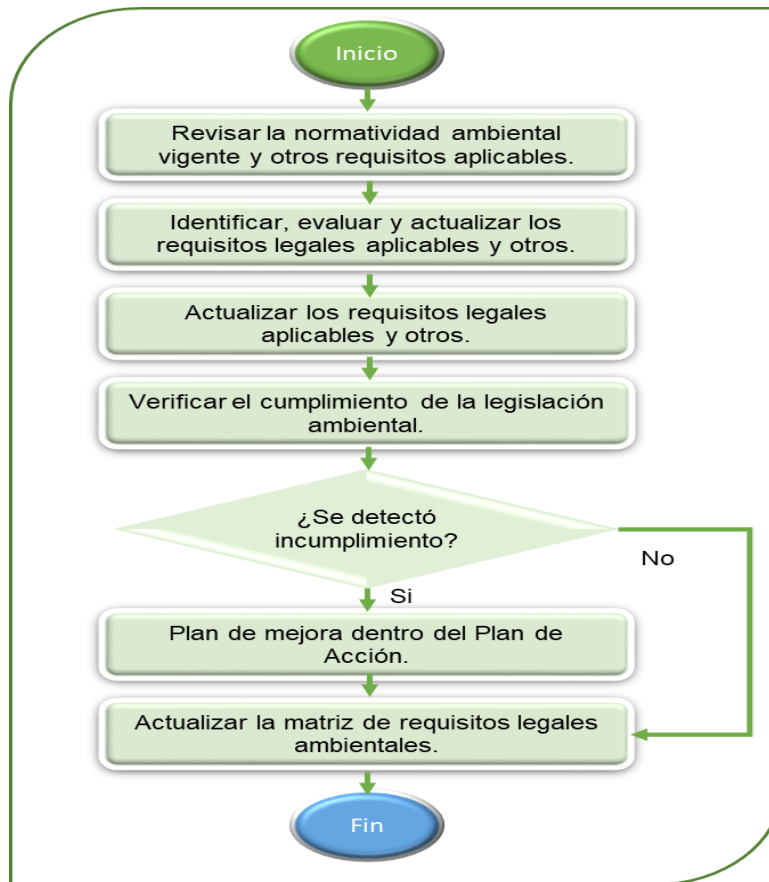
- Fortalecer la articulación interinstitucional con la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Gobierno en la promoción de hábitos de ahorro de los recursos de agua y energía y reducción en la generación de residuos sólidos, en la sede Manzana Liévano.
- Fortalecer la articulación interinstitucional, para la promoción de prácticas sostenibles orientadas a cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.
- Fortalecer la socialización, para la promoción de prácticas sostenibles en el hogar y la oficina, orientadas a realizar ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía, gestión de residuos mitigación y adaptación al cambio climático. La promoción de prácticas sostenibles en los diferentes contextos se orienta a cambiar hábitos en la manera como nos movemos, consumimos y producimos.

3.6. NORMATIVA AMBIENTAL ESPECÍFICA

Con el cumplimiento normativo ambiental, se está previniendo la contaminación que podría ocasionar el desarrollo 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.

En virtud de lo anterior, la entidad cuenta con un análisis de los requisitos ambientales derivados de la legislación y reglamentación nacional, regional y distrital, aplicables a sus actividades, instalaciones y servicios prestados. En este sentido, en la imagen No. 28 se presenta el flujograma de los aspectos legales.

Imagen 28 Flujograma aspectos legales



En línea con lo anteriormente expuesto, se presenta el consolidado de las normas ambientales vigentes aplicable a la Entidad. Matriz normativa formato de la Secretaría Distrital de Ambiente (ANEXO No. 8).

A continuación, en la Tabla No. 18 se relacionan algunas de las normas contempladas en la matriz normativa.

Tabla 18 Normativa Ambiental - PIGA

NORMATIVA AMBIENTAL - PIGA				
NIVEL	TÍTULO	FECHA	EPÍGRAFE	EXPEDIDA POR
DECRETO	815	28-dic-17	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental PACA, PAL y PIGA"	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
DECRETO	456	23-dic-08	"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
RESOLUCIÓN	242	28-ene-14	"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"	Secretaría Distrital de Ambiente
ACUERDO	761	11-jun-20	"Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020- 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"	Concejo de Bogotá D.C.
DIRECTIVA	006	30-oct-12	"Para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
DIRECTIVA	007	1-sep-05	"Directrices para conservar el Medio Ambiente en la Secretaría General"	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Fuente: Formato STORM USER Secretaría Distrital de Ambiente – Normativa

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

4. OBJETIVOS AMBIENTALES

4.1. OBJETIVO GENERAL DEL PIGA

Diseñar e implementar en la vigencia 2020 – 2024, medidas operativas, educativas y de inversión, que mitiguen y prevengan los impactos ambientales significativos que se generan durante el desarrollo de la misionalidad de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la promoción de cambios de hábitos y prácticas ambientales sostenibles, en los servidores de la Entidad para la adaptación y mitigación de la crisis climática.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Como objetivos específicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020 - 2024 de la Secretaría General se tienen los siguientes:

- 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 mitigación y adaptación al cambio climático.
- Mejorar continuamente la gestión ambiental de la Entidad a través del diseño y puesta en marcha de los programas de gestión de ahorro y uso eficiente de los recursos de agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.
- Prevenir y controlar la contaminación a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de la entidad.
- Cumplir con la legislación ambiental aplicable vigente, con los compromisos de gestión y reporte de información.

5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Las sedes donde se implementarán los programas del PIGA se enuncian en la siguiente tabla:

Tabla 19 Sedes Secretaría General

No.	SEDE	ESTADO DE CONCERTACIÓN DE LA SEDE	PROGRAMAS CONCERTADOS
ADMINISTRATIVAS			
1	Manzana Liévano	Concertada	Todos
2	Archivo de Bogotá	Concertada	Todos
3	Imprenta Distrital	Concertada	Todos
4	Parqueadero Calle 55	Concertada	Agua y Energía
CENTROS DE ENCUENTRO			
5	Centro de Encuentro Bosa	Concertada	Todos
6	Centro de Encuentro Chapinero	Concertada	Todos
7	Centro de Encuentro Ciudad Bolívar*	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
8	Centro de Encuentro Patio Bonito**	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
9	Centro de Encuentro Rafael Uribe Uribe	Concertada	Todos
10	Centro de Encuentro Suba***	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
VÍCTIMAS			
11	Centro Memoria Paz y Reconciliación	Concertada	Todos
12	Residencias Tequendama	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
SUPER CADES			
13	Super CADE 20 Julio	Concertada	Todos
14	Super CADE Américas	Concertada	Todos
15	Super CADE Bosa	Concertada	Todos
16	Super CADE CAD	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
17	Super CADE Calle 13	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
18	Super CADE Engativá	Concertada	Todos
19	Super CADE Manitas	Concertada	Todos
20	Super CADE Social (INCLUYE CE TERMINAL)****	Concertada	Gestión Integral de Residuos y Practicas Sostenibles
21	Super CADE Suba	Concertada	Todos

* Centro de Encuentro Ciudad Bolívar: Los valores de los servicios públicos de agua y energía son asumidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

** Centro de Encuentro Patio Bonito: El valor del servicio público de Agua es asumido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

*** Centro de Encuentro Suba: La Secretaría General no paga los valores correspondientes a los servicios públicos de agua y energía

**** SUPER CADE Social: en la sede del SUPER CADE Social se encuentra un módulo del CE Terminal, por lo cual se comparten recibos de consumo de agua y energía e instalaciones

Nota 1: Para las sedes que estén en comodato o en arriendo no se les realizará cambios locativos o actividades que comprometan la infraestructura del predio.

Nota 2: Para las sedes Centro de Encuentro Patio Bonito, Centro de Encuentro Ciudad Bolívar, Centro de Encuentro Suba, SUPERCAD, Calle 13, y SUPER CADE Social que incluye CE Terminal, se realizarán actividades correspondientes a sensibilización y socialización de programas de Gestión Ambiental. Igualmente, se realizará la gestión de los residuos peligrosos generados y la implementación del programa de prácticas sostenibles – línea de movilidad urbana.

Nota 3: Para la sede parqueadero Calle 55 se realizará el seguimiento a consumos de agua y energía y cambio de sistemas ahorradores de agua y energía por sistemas ahorradores.

5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA

5.1.1. 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 durante el cuatrienio, para no exceder el consumo bimestral de agua en las instalaciones.

5.1.2. Estadísticas vigencias anteriores

Se realizó el análisis del comportamiento del consumo de agua para el periodo comprendido entre el 2017 y el 2019 en las sedes concertadas con la Secretaría Distrital de Ambiente y en las que la entidad tiene la responsabilidad de hacer el pago de este servicio público. Es importante anotar, que no se tuvieron en cuenta los datos de los años 2020 y 2021, ya que las medidas adoptadas para disminuir el riesgo de contagio por SARS-COV2 (COVID-19) afectaron considerablemente el consumo.

Para el análisis se seleccionaron los dos consumos máximos de cada una de las vigencias, y se promediaron dando como resultado 7.000 m³.

Tabla 20 Consumos Máximos por Año

AÑO	DOS CONSUMOS MÁXIMOS POR AÑO
2017	14.732
2018	16.727
2019	10.551
Σ	42.010
PROMEDIO	14.003
PROMEDIO CONSUMO BIMESTRAL	7.001

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

5.1.3. Meta a 4 años:

Consumir bimestralmente máximo 7.500 m³ de agua en las sedes que les aplique el programa.

5.1.4. Indicador de la meta: (%)

Σ consumos de agua bimestrales de las sedes que les aplique el programa.
Si Consumo bimestral \leq 7.500 m³ = **Cumple**

5.2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

5.2.1. Objetivo General

Promover y liderar la cultura del uso ecoeficiente de la energía en la Secretaría General, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades durante el cuatrienio, para no exceder el consumo mensual del recurso en las instalaciones.

5.2.2. Estadísticas vigencias anteriores

De acuerdo con las estadísticas de la Entidad y haciendo un análisis de las mismas desde el año 2017, se observa en el mes de julio del mismo año, la Entidad tuvo un máximo de consumo de energía de 189.677 kWh.

Actualmente, en la Entidad se cuenta con un 93.5% de instalación de sistemas ahorradores de energía. De acuerdo con lo anterior, la Entidad mantendrá sus niveles de consumo de energía en 170.000 kWh de acuerdo con las estadísticas y a las variaciones teniendo en cuenta el retorno de los funcionarios y contratistas a las sedes de la Secretaría General:

Tabla 21 Estadísticas consumo de energía antes de pandemia

MES-AÑO	CONSUMO kWh	MES-AÑO	CONSUMO kWh
ene-17	151.717	sep-18	169.150
feb-17	146.819	oct-18	180.082
mar-17	164.770	nov-18	167.846
abr-17	168.911	dic-18	168.506
may-17	169.442	ene-19	173.340
jun-17	166.852	feb-19	176.391

MES-AÑO	CONSUMO kWh	MES-AÑO	CONSUMO kWh
jul-17	189.677	mar-19	180.424
ago-17	174.174	abr-19	174.796
sep-17	165.399	may-19	174.880
oct-17	184.335	jun-19	180.323
nov-17	164.806	jul-19	174.942
dic-17	175.917	ago-19	181.835
ene-18	152.084	sep-19	183.629
feb-18	168.361	oct-19	180.070
mar-18	171.056	nov-19	164.697
abr-18	161.110	dic-19	158.477
may-18	168.914	ene-20	154.883
jun-18	163.281	feb-20	142.539
jul-18	169.179	mar-20	157.371
ago-18	177.179	-	-
PROMEDIO DE LOS CONSUMOS (ANTES DE PANDEMIA) EN kWh			169.184

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

5.2.3. Meta a 4 años:

Consumir mensualmente máximo 170.000 kWh de energía en las sedes que les aplique el programa

5.2.4. Indicador de la meta: (%)

Σ consumos de energía mensual de las sedes que les aplique el programa.
SI Consumo mensual < 170.000 kWh = **Cumple**

5.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

La Secretaría General emitió 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, reúso, recuperación y reciclaje de los residuos sólidos son actividades benéficas para la salud humana y el ambiente. Finalmente, expresan consideraciones con respecto al manejo de manifestando como muchos de estos elementos generan contaminación del medio ambiente.

5.3.1. Objetivo General

Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.

5.3.2. Meta a 4 años:

Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable.

5.3.3. Indicador

$$\frac{\text{Kg de residuos con gestión integral en la entidad}}{\text{Total en Kg. de residuos generados en la entidad}} \times 100$$

5.3.4. Cantidad y Tipo de Residuos Generados

En el desarrollo de los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, la Entidad genera diferentes tipos de residuos, los cuales son gestionados de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. En la Tabla No. 22 Generación de Residuos y Gestión se presenta el tipo de residuo y la gestión de este, teniendo en cuenta el reporte semestral enviado a la Secretaría Distrital de Ambiente bajo la plataforma STORM USER- formulario de verificación 242. Asimismo, se anexa la cantidad de residuos generados bajo el documento denominado Cantidad de residuos generados (ANEXO No 9).

Tabla 22 Generación de Residuos y Gestión.

RESIDUOS SECRETARÍA GENERAL	
TIPO DE RESIDUO	GESTIÓN
Ordinarios aprovechables	Entrega a Asociación de Recicladores en el marco del Acuerdo de Corresponsabilidad vigente
Ordinarios no aprovechables	Entrega a la empresa del servicio público de aseo
Peligrosos	Entrega a gestor autorizado por la autoridad ambiental
Residuos Especiales - Residuos de Construcción y Demolición generados en mantenimiento	Entrega a la empresa del servicio público de aseo

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

5.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

5.4.1. Objetivo General

Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los contratos seleccionados por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para cumplir con la normatividad vigente

5.4.2. Meta a 4 años:

Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 95% de los procesos contractuales suscritos por la entidad a los que apliquen este tipo de obligaciones.

5.4.3. Indicador general:

$$\frac{\text{Número de contratos con inclusión de cláusulas ambientales}}{\text{Total de contratos suscritos por la entidad a los que aplican cláusulas ambientales}} \times 100$$

5.5. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

5.5.1. Objetivo General

Desarrollar el programa de prácticas sostenibles, mediante la implementación de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático, en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.

5.5.2. Meta a 4 años:

Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General.

5.5.3. Indicador general:

$$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100$$

6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Dado que el Plan Institucional de Gestión Ambiental establece una vigencia de cuatro años para los periodos comprendidos entre el 2020 y 2024, el Plan de Acción se formula anualmente e incluye las metas, indicadores, responsables y actividades de los programas de gestión ambiental.

Los planes de acción se ajustan a las condiciones institucionales internas, a las actividades desarrolladas en la entidad y a las actividades que se desarrollan en el hogar, teniendo en cuenta que la entidad promueve prácticas de ahorro y gestión integral de residuos en los diferentes contextos, los cuales se transforman en hábitos orientados al ahorro y al uso eficiente de los recursos naturales. Igualmente, se armonizan con metas y programas de los propósitos 2 y 4 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024. “Un Nuevo Contrato Social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”

El Plan de Acción Anual se reporta en la herramienta sistematizada de la Secretaría Distrital de Ambiente STORM USER en sus fechas oportunas. Adjunto a este documento se remite Formulación Plan de Acción concertado para 2021 (ANEXO No. 10). Es de anotar que en cada anualidad se presenta un nuevo plan de acción.

6.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Las estrategias generales para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor son:

- Estrategia de socialización, 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 socialización, educación ambiental y comunicaciones:**

La estrategia de sensibilización ambiental y comunicaciones pretende construir conceptos y valores comunes en los funcionarios y contratistas, así como promover cambios voluntarios de actitud y conducta de los distintos actores en su interacción con el ambiente.

- **Estrategia de desarrollo normativo y regulatorio:**

La estrategia tiene como propósito el cumplimiento de la legislación por parte de Secretaría General, así como el desarrollo de las políticas pertinentes a 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, entidades 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. Adicionalmente, existen en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor otros mecanismos de participación de los servidores, por medio del correoinstitucional 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 se orienta a 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.

6.2. VERIFICACIÓN

La Secretaría General realizará el seguimiento a su Plan de Acción de manera trimestral a través de la mesa técnica de apoyo a la gestión ambiental y a través de los reportes de gestión trimestral. Los avances y logros y novedades de la implementación del plan también serán informados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los resultados presentados corresponderán a la aplicación de los lineamientos, formatos y las evidencias de cada actividad. Los indicadores con los que cuenta cada programa y actividad permitirán medir el avance de la gestión ambiental.

Es preciso indicar que hace parte del proceso de verificación, los reportes semestrales remitidos a la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la plataforma STORM USER.

6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Entidad en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Resolución 242 de 2014¹⁸, remitirá a la Secretaría Distrital de Ambiente la información correspondiente al desarrollo, avances y registros de las actividades, cumplimiento de las metas propuestas y la normativa aplicable a cada uno de los programas de gestión ambiental del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, a través de la herramienta sistematizada.

6.4. VIGENCIA PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL SECRETARÍA GENERAL

Este documento tiene una vigencia de 4 años (2020-2024).

7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Correspondencia del Plan 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 de este, 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, eco-eficiencia y socio-ambientales, en los siguientes aspectos:

¹⁸ Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA

Tabla 23 Compatibilidad entre el PIGA y el PGA

COMPATIBILIDAD Y CORRESPONDENCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN			
PIGA	PGA		
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		
	Objetivos de ecoeficiencia	Objetivos de armonía socio ambiental	Objetivos de calidad ambiental
Ahorro y uso eficiente del agua	-Uso eficiente del agua	-Cultura ambiental -Socialización y corresponsabilidad	-
Ahorro y uso eficiente de la energía	-Uso eficiente de la energía	-Cultura ambiental -Socialización y corresponsabilidad	-
Gestión Integral de Residuos	-Uso eficiente de los materiales	-Cultura ambiental -Habitabilidad e inclusión -Socialización y corresponsabilidad	-
Consumo Sostenible	-	-Productividad y competitividad sostenibles -Cultura ambiental -Socialización y corresponsabilidad	-
Implementación de Prácticas Sostenibles	-Uso eficiente de los materiales	-Ocupación armónica y equilibrada del territorio -Cultura ambiental -Socialización y corresponsabilidad	-Estabilidad climática -Calidad del paisaje -Calidad sonora -Gestión ambiental de riesgos y desastres

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera; Plan de Gestión Ambiental de Bogotá 2008-2038.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	17/09/2020	01
Introducción, descripción institucional, Modelo de operación por procesos, Sedes de la Secretaría General, Condiciones Ambientales del Entorno, Descripción del parque automotor, Descripción de la maquinaria, Valoración de Impactos Ambientales, Objetivos Generales y Específicos, Indicadores y Metas de cada Programa.	El contenido del documento cambió con la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. En el marco de la Resolución 494 de 2019 se incluyó lo relacionado con la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental. Así mismo se incorporó la Política Ambiental, Compatibilidad entre el PIGA y el Plan de Gestión Ambiental de la Ciudad.	29/09/2021	02
Maquinaria y equipo. Número y Tipo de vehículos. Condiciones ambientales del entorno. Uso eficiente del agua Uso eficiente de la energía Consumo sostenible	Se agregaron las plantas eléctricas de las sedes Super Cade Manitas e Imprenta Distrital. Se actualizó la tabla de vehículos con los que cuenta la entidad y el parque automotor alquilado. Se cambió el nombre de los CLAV (Centros Locales de Atención a Víctimas) por Centros de Encuentros (CE). Se cambió el objetivo general, metas e indicadores del Uso eficiente, así como se adicionó las estadísticas de vigencias anteriores.	18/11/2021	03

ANEXO 01

Organigrama Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.¹

¹ Para asegurar la consulta de la versión vigente, se puede acudir a:
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/organigrama>



Claudia Nayibe Lopez Hernandez
 DESPACHO DE LA
 ALCALDESA MAYOR

José Darío Antequera Guzmán
 Dirección Centro de Memoria,
 Paz y Reconciliación
 @jdantequera@alcaldia bogota.gov.co

Manuela Urrego Rodríguez
 Dirección Paz y Reconciliación
 @murrego@alcaldia bogota.gov.co

Diego Fernando Peña Castillo
 Dirección Reparación Integral
 @dfpena@alcaldia bogota.gov.co

Carlos Vladimir Rodríguez Valencia
 Oficina Alta Consejería de Paz
 Víctimas y Reconciliación
 @cvrodriguezv@alcaldia bogota.gov.co 2600

Felipe Guzmán Ramírez
 Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías
 de la Información y Comunicaciones - TIC
 @fguzmanr@alcaldia bogota.gov.co 3050

Glenda Martínez Osorio
 Oficina Consejería de Comunicaciones
 @gmartinez@alcaldia bogota.gov.co 1015

Felipe Edgardo Jimenez Angel
 Secretaría Privada
 @fjimenez@alcaldia bogota.gov.co 1031

Liliana Henao Arteaga
 Oficina de Protocolo
 @lhenao@alcaldia bogota.gov.co 1281

Margarita Barraquer Sourdis
 Secretaria General
 @secretariageneral@alcaldia bogota.gov.co 1011

Jorge Eliécer Gómez Quintero
 Oficina de Control Interno
 @jegomez@alcaldia bogota.gov.co 2307

Alexandra Cecilia Rivera Pardo
 Oficina Asesora de Planeación
 @acrivera@alcaldia bogota.gov.co 1131

Luz Karime Fernandez Castillo
 Oficina Asesora de Jurídica
 @lkfernandez@alcaldia bogota.gov.co 2331

Heidy Yobanna Moreno Moreno
 Oficina de Control Interno Disciplinario
 @hymoreno@alcaldia bogota.gov.co 1701

Rafael Londoño Caranton
 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 @rlondono@alcaldia bogota.gov.co 1161

Gloria Patricia Rincón Mazo
 Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional
 @princom@alcaldia bogota.gov.co 2701

Diana Marcela Velasco Rincón
 Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
 @dmvelasco@alcaldia bogota.gov.co 1351

María Clemencia Pérez Uribe
 Subsecretaría Corporativa
 @mcperez@alcaldia bogota.gov.co 1401

Oscar Guillermo Niño
 Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
 @ognino@alcaldia bogota.gov.co 2401

Alvaro Arias Cruz
 Dirección Distrital de Archivo
 @aarias@alcaldia bogota.gov.co 1415

Yanneth Moreno Romero
 Dirección Distrital de Calidad del Servicio
 @ymorenor@alcaldia bogota.gov.co 1301

Mario Alberto Chacón Castro
 Dirección de Contratación
 @machacon@alcaldia bogota.gov.co 1013

Alexandra Arevalo Cuervo
 Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
 @arevalocuervo@alcaldia bogota.gov.co 2410

Julio Alberto Parra Acosta
 Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
 @jparra@alcaldia bogota.gov.co 1415

Dorian de Jesús Coquies Maestre
 Dirección del Sistema Distrital de
 Servicio a la Ciudadanía
 @dcoquies@alcaldia bogota.gov.co 2100

Ennis Esther Jaramillo Morato
 Dirección de Talento Humano
 @ejaramillo@alcaldia bogota.gov.co 1311

Marcela Irene González Bonilla
 Subdirección de Ingresos Distritales
 @mgonzalez@alcaldia bogota.gov.co 1501

Luis Argemiro Malambo
 Subdirección de Gestión del Patrimonio
 Documental del Distrito
 @lmalambo@alcaldia bogota.gov.co 1115

Edgar Henry Pacheco Vargas
 Subdirección de Seguimiento a la Gestión
 del Inspección Municipal y Control
 @epacheco@alcaldia bogota.gov.co 1211

Sina Alexandra Vaca Linares
 Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento
 @svaca@alcaldia bogota.gov.co 2311

Luz Amparo Medina Corona
 Dirección de Relaciones Institucionales
 Internacionales
 @lmedina@alcaldia bogota.gov.co 1900

María Victoria Rodríguez
 Subdirección de Gestión del Patrimonio
 Documental del Distrito
 @mrodriguez@alcaldia bogota.gov.co 1115

Edgar Henry Pacheco Vargas
 Subdirección de Seguimiento a la Gestión
 del Inspección Municipal y Control
 @epacheco@alcaldia bogota.gov.co 1211

Marcela Manrique Castro
 Subdirección de Servicios Administrativos
 @mmanrique@alcaldia bogota.gov.co 1111

Andrés Laverde Quintero
 Subdirección de Promoción Internacional
 @alaverde@alcaldia bogota.gov.co 1911

Luis Eugenio Herrera Pérez
 Subdirección Financiera
 @lherrera@alcaldia bogota.gov.co 1151

Luis Eugenio Herrera Pérez
 Subdirección Financiera
 @lherrera@alcaldia bogota.gov.co 1151

ANEXO 02

Resolución 494 de 2019

“Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 494 DE 20

(06 SEP 2019)

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 10° del Decreto Distrital 425 de 2016 y en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1753 de 2015¹ en su artículo 133, integró en un solo sistema de gestión, los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad establecidos en las leyes 489 de 1998² y 872 de 2003³ respectivamente.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015⁴, en el Título 22 reglamentó este Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades públicas.

Que la Resolución 307 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., reorganizó el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, definiendo sus niveles de responsabilidad y autoridad, para consolidarlo, articularlo, documentarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente.

¹ "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país""

² "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

³ "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

⁴ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Que en virtud de tal reorganización, el artículo 9º de la Resolución 307 de 2015, modificado por el artículo 1º de la Resolución 213 de 2018, conformó el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instancia coordinadora del sistema integrado de gestión en la entidad.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificó lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Decreto Nacional 1083 de 2015, y el artículo 133 de ley 1753 de 2015, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que, el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017. dispuso que cada entidad integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual estará encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y sustituirá tanto los comités que tengan relación con dicho modelo, como los que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Decreto Distrital 591 de 2018, adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Título 22, de la parte 2, del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Que el artículo 9 del Decreto Distrital en mención, estableció que "[l]os Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal."

Que el párrafo de dicha norma dispuso que "Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos."

Que, en virtud del cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, resulta pertinente que el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establecido en el artículo 9º de la Resolución 307 de 2015, amplíe el alcance de sus funciones y se transforme en el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**, de que trata el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que, de acuerdo el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en consecuencia, se hizo necesario analizar las instancias de coordinación internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para establecer cuáles tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las que por mandato legal deban mantenerse, con el fin de determinar los comités objeto de sustitución por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adicionalmente, los que requieren ser actualizados de acuerdo con la normatividad vigente y la dinámica de la entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494

06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Que, de acuerdo con dicho análisis, las instancias de coordinación internas existentes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., son las siguientes:

ITEM	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	NORMATIVIDAD RELACIONADA	ESTADO
1	Comisión de Personal	Resolución 476 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto Nacional 1083 de 2015, Ley 909 de 2004.	Activo. Obligatorio por mandato legal.
2	Comité Asesor de Contratación	Resolución 206 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Mantener por relevancia institucional. Requiere actualizar integrantes.
3	Comité Coordinador de Teletrabajo	Resolución 608 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con MIPG.
4	Comité de Bienestar Social	Resolución 154 de 2015 y Resolución 517 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con Comisión de Personal.
5	Comité de Capacitación	Resolución 154 de 2015 y Resolución 517 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con Comisión de Personal.
6	Comité de Conciliación	Acuerdo 001 de 2017, modificado por el Acuerdo 001 de 2018 del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Resolución 604 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto Nacional 1167 de 2016, Decreto Nacional 1069 de 2015.	Activo. Obligatorio por mandato legal.
7	Comité de Convivencia Laboral	Decreto Distrital 437 de 2012, Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, Ley 1010 de 2006.	Activo. Obligatorio por mandato legal.
8	Comité de Incentivos	Directiva 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Resolución 154 de 2015 y Resolución 517 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con Comisión de Personal.
9	Comité de Inventarios	Resolución 533 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C..	Activo. Relacionado con el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **494** 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

10	Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución 633 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte.	Activo. Cumplió con el objeto para el cual fue creado.
11	Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	Resolución 213 de 2018, Resolución 307 de 2015 y Resolución 314 de 2005 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Requiere ser transformado por mandato legal del Decreto Nacional 1499 de 2017.
12	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Resolución 187 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto Nacional 1083 de 2015.	Activo. Obligatorio por mandato legal.
13	Comité Interno de Archivo	Resolución 164 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con MIPG.
14	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Resolución 367 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, Resolución 517 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Decreto Distrital 101 de 2004.	Activo. Obligatorio por mandato legal.
15	Comité Técnico de Seguridad de la Información - CTSI	Resolución 162 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con MIPG.
16	Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Resolución DDC-000003 de 2018 de la Secretaria Distrital de Hacienda, Resolución 230 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Mantener por relevancia institucional. Requiere actualizar integrantes.
17	Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental	Resolución 77 de 2017 y Resolución 370 de 2005 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo. Relacionado con MIPG.
18	Subcomités de Autocontrol	Resolución 130 de 2019 y Resolución 086 de 2011 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Activo, mantener por relevancia institucional.

Que, de acuerdo con la tabla anterior, las instancias de coordinación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que serán sustituidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, son:



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **494** 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

INSTANCIAS DE COORDINACIÓN	FORMA EN QUE SE INCORPORAN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Comité Coordinador de Teletrabajo	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, estos Comités serán sustituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Comité Interno de Archivo	
Comité Técnico de Seguridad de la Información - CTSI	
Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental	

Que, teniendo en cuenta que la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, estableció en la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, la creación del Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV cuyo propósito era diseñar, definir, programar y gestionar todos los aspectos para la puesta en marcha del PESV y como quiera que, en el mes de mayo de 2017 se expidió el documento "*Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*", el objeto de dicha instancia fue satisfecho, razón por lo cual se racionaliza en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017. En consecuencia, el seguimiento del PESV será asumido por la Dirección Administrativa y Financiera.

Que, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se hace necesario crear las siguientes mesas técnicas de apoyo:

1. Mesa técnica de apoyo en Archivo y Seguridad de la información.
2. Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental.
3. Mesa técnica de apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.
4. Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo.

Que, en consecuencia, las demás instancias de coordinación internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que son obligatorias por mandato legal o que se deben mantener por la relevancia de los asuntos que manejan al interior de la entidad son:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

1. Comisión de Personal
2. Comité Asesor de Contratación
3. Comité de Conciliación
4. Comité de Convivencia Laboral
5. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
6. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
7. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
8. Subcomités de Autocontrol

Que, el Concepto emitido el 29 de julio de 2019 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital unificó la posición frente a la continuidad del Comité de Bienestar e Incentivos y la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así:

"A. La Directiva 01 de 2015 quedó tácitamente derogada con la expedición del decreto 1499 de 2017, en la medida que la creación y permanencia del Comité de Bienestar Social e Incentivos no se encuentra regulada en ninguna disposición de rango legal.

B. Si bien es cierto, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe asumir las funciones de los comités que no sean obligatorios por mandato legal, también lo es que de las funciones contempladas en esta normativa, ninguna esta relacionada con la gestión de bienestar social, los estímulos e incentivos al interior de las entidades públicas y por tanto, no puede sustituir las funciones asignadas al Comité de Bienestar e Incentivos que se creó mediante la Directiva 01 de 2015.

C. Por Lo anterior, la llamada a asumir las funciones que tenía el Comité de Bienestar e Incentivos es la Comisión de Personal, en virtud a lo ordenado en el artículo 16 de la ley 909 de 2004."

Que a través de las Resoluciones 517 de 2013 y 154 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., creó y reglamentó los Comités de Bienestar, Incentivos y Capacitación al interior de la entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494

06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Que teniendo en cuenta el concepto emitido el 29 de julio de 2019 por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los Comités de Bienestar, Incentivos y Capacitación se suprimen con la entrada en vigencia de la presente Resolución, y la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asumirá las funciones que tenían asignadas estas instancias.

Que, sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobar y hacer seguimiento al plan estratégico anual de capacitación, bienestar e incentivos de la entidad.

Que, de acuerdo con el análisis técnico-normativo realizado, se pudo verificar que las instancias de coordinación que deben ser actualizadas o modificadas son las siguientes:

1. *Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable:* Con el fin de lograr eficiencia administrativa en asuntos contables, el Comité de Inventarios se fusionará con el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, pues este último cuenta con la capacidad jurídica, técnica y operativa para desarrollar los objetivos y funciones del Comité fusionado.

Así las cosas, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, debe ser modificado en cuanto sus integrantes y por tanto harán parte de esta instancia aquellos servidores públicos responsables de las áreas relacionadas con su objeto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 de la Resolución DDC-00003 de 5 de diciembre de 2018⁵, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad. Adicionalmente es preciso indicar que el/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, serán invitado/a permanente, con voz, pero sin voto, de conformidad con lo previsto en el párrafo 2° de la norma *ibidem*.

⁵ "Por el cual se establecen los lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital"



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Teniendo en cuenta lo previsto en el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993⁶, el/la Jefe la Oficina de Control Interno, será invitado/a con voz, pero sin voto en esta instancia de coordinación.

2. *Comité Asesor de Contratación:* Teniendo en cuenta que el componente jurídico de este Comité está en cabeza de la Dirección de Contratación de la Secretaría General, toda vez que, de acuerdo con los numerales 2, 5 y 6 del artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, le corresponde entre otras funciones, realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales, asesorar a las dependencias en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso de contratación y elaborar los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de estos procesos, resulta pertinente excluir el/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica como participante de esta instancia.

Teniendo en cuenta lo previsto en el párrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el/la Jefe la Oficina de Control Interno, será invitado/a con voz, pero sin voto en esta instancia de coordinación.

3. *Comisión de Personal:* En virtud de la supresión de los Comités de Capacitación, Bienestar e Incentivos, la Comisión de Personal⁷ deberá presentar las propuestas en torno a formación, capacitación y estímulos a la Dirección de Talento Humano⁸, dependencia encargada de analizar, viabilizar y consolidar los Planes pertinentes y presentarlos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

⁶ "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

⁷ Literal H, artículo 16 de Ley 909 de 2004.

⁸ Numerales 1, 2 y 6 del artículo 31 del Decreto Distrital 425 de 2016.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494

06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto constituir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y reestructurar las demás instancias de coordinación internas existentes en la entidad.

TÍTULO I

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Capítulo 1

Generalidades

Artículo 2. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el cual subsumirá al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establecido en el artículo 9 de la Resolución 307 de 2015, modificado por el artículo 1 de la Resolución 213 de 2018 de esta entidad y sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, y a los que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 3. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Capítulo 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 4. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estará integrado por:

1. El/la Secretario/a General, quien lo presidirá.
2. El/la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. El/la Jefe de la Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
4. El/la Subsecretario/a Técnico/a.
5. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía.
6. El/la Subsecretario/a Corporativo/a.
7. El/la Jefe/a de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
8. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica.
10. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1.- El Comité podrá invitar a los servidores que presidan las mesas técnicas de apoyo para que asistan a las reuniones - por considerarlo pertinente y necesario-, para someter a aprobación del Comité los asuntos relevantes de su competencia, quienes solo emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

Parágrafo 2.- El Comité podrá invitar a los funcionarios de otras dependencias para que asistan a las reuniones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos podrán emitir sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

Artículo 5. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad o quien haga sus veces.

Artículo 6. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes:

1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
4. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
5. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política Gobierno Digital.
6. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
7. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **494** 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Aprobar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica, al plan estratégico y al plan de acción integrado de la entidad definido en el Decreto 612 de 2018.
10. Aprobar y realizar seguimiento a la definición e implementación de los planes Anticorrupción, Transparencia y acceso a la información pública, estrategias de participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, teniendo como eje transversal la estrategia de gobierno en línea.
11. Aprobar las actividades propias de las fases de la política de la Estrategia Anti-trámite de acuerdo con el plan de acción anual definido para tal fin, y a los principios y requisitos exigidos por normatividad vigente aplicable a la materia.
12. Aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano.
13. Aprobar el Plan institucional de archivos – PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD.
14. Validar los mecanismos, las estrategias para el seguimiento y la evaluación de la puesta en marcha de los planes o proyectos de la entidad.
15. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
16. Evaluar el estado y avance del Sistema de Gestión establecido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, con base en los informes y en las encuestas de satisfacción de la ciudadanía, los usuarios, destinatarios y beneficiarios, entre otros.
17. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
18. Crear, fusionar y eliminar las mesas técnicas de apoyo que considere pertinente, de acuerdo con la dinámica de la entidad.
19. Designar el servidor que ejercerá la presidencia de la mesa técnica de apoyo, así como quién ejercerá la secretaria técnica y los miembros que la integren.
20. Asignar funciones específicas inherentes a la naturaleza de cada mesa técnica de apoyo, siempre que estas se relacionen con el propósito para el cual fueron creadas.
21. Analizar los asuntos que por relevancia las mesas técnicas pongan en su consideración para impartir la respectiva aprobación, de ser el caso.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

22. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
23. Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cultura de la mejora continua.
24. Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Artículo 7. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes:

1. Representar al Comité cuando se requiera.
2. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
3. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
5. Suscribir las actas de cada sesión.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Parágrafo 1.- En caso de ausencia temporal del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ejercerá sus funciones el Subsecretario(a) Corporativo(a), a su vez, en caso de ausencia de este último, podrá ejercer la presidencia del Comité la Subsecretario(a) Técnico(a).

Artículo 8. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

1. Ser el soporte principal del/la Secretario/a General para el impulso, construcción, consolidación, articulación, mejoramiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
3. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
4. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Redactar las actas de las reuniones.
6. Suscribir las actas de cada sesión.
7. Servir de canal de comunicación de los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas.
10. Las demás funciones que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Artículo 9. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las sesiones que sean convocadas.
2. Resolver los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
3. Atender y aplicar de manera oportuna las directrices emitidas por el Comité y tomar las acciones que, para tal efecto, sean requeridas en las dependencias a su cargo.
4. Mantener la confidencialidad de la información en aquellos temas de carácter reservado.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/B563

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.

Artículo 10. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una causal de impedimento, deberá informarlo a los demás integrantes del Comité, antes de que se dé inicio a la deliberación del tema sobre el cual ésta se pueda configurar, quienes inmediatamente decidirán sobre su procedencia, dejando constancia de ello en la respectiva acta.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para el efecto, caso en el cual se seguirá el mismo trámite dispuesto para el impedimento.

De ser aceptada la causal de impedimento o recusación, los demás miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., designarán el remplazo del miembro sobre el cual recaiga el impedimento o la recusación cuando lo consideren necesario.

Cuando el impedimento o la recusación recaiga en el/la Presidente(a) del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité, en los términos de los incisos segundo y cuarto de este artículo.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Capítulo 3

Sesiones, quorum y decisiones

Artículo 11. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, por lo menos con un (1) día de anticipación. También sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por solicitud de los integrantes y previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará mediante correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Parágrafo 1.- Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teleconferencia, videoconferencia y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 12. Invitados externos a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Artículo 13. Asistencia. La asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es obligatoria. No obstante, sus miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por este. Para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión, al Secretario Técnico del Comité.

Artículo 14. Desarrollo las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día, no obstante, éste podrá ser modificado por la plenaria del Comité.

Artículo 15. Sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico del Comité deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual y la forma de intervención.
3. El Secretario Técnico del Comité, a través de correo electrónico, informará a los miembros del mismo el inicio de la sesión y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
4. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico, siempre dentro del término señalado por el Secretario Técnico para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de los temas a tratar.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

5. Si se presentan observaciones o sugerencias por parte de los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio de la mayoría de los participantes éstas proceden, y el Secretario Técnico enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité antes de finalizar la sesión virtual.
6. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma.
7. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico.

Parágrafo 1.- La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas y harán parte de éstas.

Artículo 16. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate en la votación, el presidente del Comité tomará la decisión.

Artículo 17. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se darán a conocer a través de circulares, directivas, memorandos o cualquier otro acto administrativo que corresponda.

Artículo 18. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Secretaría Técnica levantará un

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

acta que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión. Dicha acta se elaborará dentro de los ocho (8) días hábiles, a partir de la celebración del Comité, será puesta en conocimiento de los participantes a través de correo electrónico, quienes podrán aprobar o realizar comentarios y observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, haciéndolos llegar a la Secretaría Técnica por medio de correo electrónico, quien de encontrarlo pertinente hará las respectivas modificaciones.

Las actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.

Estas actas se numerarán consecutivamente cada año. El archivo y custodia de éstas estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Capítulo 5

Reglamento

Artículo 19. Reglamento. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá regular en forma autónoma, mediante acuerdo aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en la presente Resolución, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

Capítulo 6

Mesas Técnicas de Apoyo

Artículo 20.- Propósito. Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Comité podrá crear las mesas técnicas de apoyo que considere

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

pertinentes. El propósito de éstas es dinamizar las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la entidad en el marco del MIPG.

Parágrafo 1.- Las mesas técnicas de apoyo contarán con un presidente y una secretaria técnica, cuya designación será realizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2.- Las mesas técnicas de apoyo carecen de carácter operativo, su objeto es coordinador y articulador.

Parágrafo 3.- Las mesas técnicas de apoyo deberán reunirse como mínimo una vez cada tres meses.

Artículo 21.- Requisitos. Los requisitos para la creación de las mesas técnicas de apoyo son los siguientes:

1. El propósito de las mesas técnicas debe ser de coordinación, control o seguimiento.
2. Las mesas técnicas requieren de la intervención obligatoria de varias dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su acción debe dar respuesta a Políticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Las funciones de las mesas técnicas no deben coincidir con las funciones de alguna de las dependencias que las integren.
4. Se podrán crear mesas técnicas de apoyo que atiendan asuntos específicos, cuya relevancia requiera la creación de espacios de concertación y no amerite la creación de un comité por carecer de mandato legal. La permanencia de estas mesas dependerá del término que para el efecto establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Las mesas técnicas serán conformadas por servidores que tengan la competencia técnica para el desarrollo del objeto de éstas.

Artículo 22.- Funciones Generales. Las mesas técnicas de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberán cumplir las siguientes funciones:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494

06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

1. Coordinar y dinamizar las políticas del Modelo Integrado de Gestión acorde con su propósito.
2. Retroalimentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en todos los aspectos relevantes asociados a las Políticas a su cargo.
3. Realizar la planeación de la gestión a desarrollar durante la siguiente vigencia -en el último trimestre del año-, junto con la agenda/calendario de actividades a desarrollar y enviarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
4. Analizar los planes de su competencia presentados por las dependencias y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Una vez aprobados los planes o proyectos -propuestos por la mesas técnicas-, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, éstas deberán gestionar lo necesario para su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de su competencia e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances, logros y novedades en torno a su desarrollo.
7. Proponer la incorporación en el presupuesto de la entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes presentados por las dependencias o por las mesas técnicas de apoyo y ponerlas a disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
8. Sugerir las estrategias para la divulgación y comunicación de las políticas que la mesa técnica de apoyo dinamice al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
9. Preparar y presentar la información necesaria que se requiera para las reuniones ordinarias y extraordinarias que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
10. Elaborar el informe de Gestión de la mesa técnica anualmente y presentarlo formalmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el primer mes de la siguiente vigencia.

Parágrafo 1.- Cuando se requiera decidir sobre asuntos que se encuentran regulados y definidos por la Ley o el Reglamento, le corresponde a la dependencia competente

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

aplicar la normatividad específica que la contiene, sin que para ello se requiera la intervención de la mesa técnica de apoyo.

Artículo 23.- Mesas Técnicas que apoyan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Teniendo en cuenta las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1499 de 2017 se constituyen las siguientes mesas técnicas de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Mesa técnica de apoyo en Archivo y Seguridad de la información.
- Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental.
- Mesa técnica de apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital.
- Mesa técnica de apoyo en Teletrabajo.

Artículo 24.- Integrantes. Los integrantes de las mesas técnicas de apoyo serán definidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para tal efecto tendrá en cuenta las áreas que se relacionen directamente con las políticas públicas y los planes que se pretenden fortalecer y dinamizar en la entidad, en el marco del MIPG.

Parágrafo 1.- Las mesas técnicas de apoyo a través de su Secretaría Técnica podrán invitar a los profesionales que manejen temas relacionados con su gestión, así como a funcionarios de otras dependencias para que asistan a las sesiones, cuando considere que puedan aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos establecidos para la mesa técnica de apoyo. Estos invitados solamente emitirán opiniones y conclusiones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión.

Artículo 25.- Quórum. Existirá quórum deliberatorio de las mesas técnicas de apoyo, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los miembros de la mesa técnica con voz y voto.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Artículo 26.- Plazo para poner en funcionamiento las mesas técnicas de apoyo, creadas en el artículo 23 de esta Resolución. A partir de la entrada en vigencia de este acto administrativo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C., tendrá un plazo de tres (3) meses para poner en funcionamiento las mesas técnicas de apoyo establecidas en el artículo 22 de la presente Resolución.

Título II

De las Instancias Internas de Coordinación de la Secretaría General que se mantienen por estar sustentadas en un mandato legal o por su relevancia institucional

Capítulo 1

Artículo 27. Instancias Internas de Coordinación que por mandato legal o relevancia institucional de los asuntos que manejan deben mantenerse. Las siguientes instancias internas de coordinación existentes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no son sustituidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad:

- Comisión de Personal
- Comité Asesor de Contratación
- Comité de Conciliación
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (a éste se fusiona el Comité de Inventarios)
- Subcomités de Autocontrol



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Artículo 28. Comisión de Personal. En virtud de lo previsto en los literales h) y j) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y del numeral 12 del artículo 6 de la presente Resolución, la Comisión de Personal tendrá como función adicional a las señaladas por la Ley, la de presentar las propuestas relacionadas con la elaboración de los planes de formación, capacitación y estímulos a la Dirección de Talento Humano.

Artículo 29. Comité Asesor de Contratación. Modifíquese el artículo 11 de la Resolución 206 del 19 de mayo de 2017, el cual quedará así:

"Artículo 11°. Comité Asesor de Contratación: Órgano consultor y asesor en el que se definirán los lineamientos y políticas que regirán la actividad precontractual y contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y el cual estará integrado así:

1. *El/la Subsecretario/a Corporativo/a. quien lo presidirá, en ausencia de aquel será presidido por el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor.*
2. *El/la Director/a de Contratación, quien ejercerá como Secretario/a Técnico/a del Comité.*
3. *El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a.*
4. *El/la Subdirector/a Financiero.*
5. *El/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación.*

Los integrantes del Comité Asesor de Contratación contarán con voz y voto.

Parágrafo 1°.- *El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno asistirá como invitado/a permanente, con voz pero sin voto.*

Parágrafo 2°.- *Los delegados/as no podrán presidir el Comité Asesor de Contratación.*

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494

06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Parágrafo 3º.- Si se llegare a presentar la ausencia del/la Director/a de Contratación, el presidente podrá designar un/a Secretario/a Ad Hoc del Comité, previa instalación del mismo.

Parágrafo 4º.- El/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación podrá invitar a las reuniones a los Subsecretarios/as, Directores/as, asesores, a los/las integrantes del Comité Evaluador o responsable/s de proyectos de inversión, el/la servidor/a cuya dependencia requiera la contratación, cuando el objeto de la misma se relacione directamente con éstos, o a representantes de otras entidades, cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los/as invitados/as tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 5º. - Los responsables de proyectos de inversión y/o el/la servidor/a cuya dependencia requiera la contratación, deberá asistir a la sesión del Comité Asesor de Contratación cuando se vaya a debatir un asunto relacionado con la competencia de su proyecto de Inversión a fin de brindar al Comité los elementos y advertencias técnicas necesarias para la toma de decisiones Los/as invitados/as tendrán voz, pero no voto."

Artículo 30. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Fusióñese el Comité de Inventarios al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el cual desarrollará los objetivos y funciones del primero, con el fin de lograr eficiencia administrativa en asuntos contables.

Artículo 31. Integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Modifíquese el artículo 1 de la Resolución 230 del 01 de junio de 2017, el cual quedará así:

"Artículo 1º. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable estará conformado por los siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto:

- 1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a. o su delegado quien lo presidirá.*
- 2. El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a o su delegado*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

3. *El/la Subdirector/a de Servicios Administrativos.*
4. *El/la Subdirector/a Financiero/a, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.*
5. *El/la Profesional especializado con funciones de Contador de la Secretaría General*

Parágrafo 1º.- *Serán invitados permanentes con voz pero sin voto el/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, el/la Jefe/a de la Oficina Asesora de Jurídica, así como los responsables de las áreas de la Secretaría General que sean invitadas de acuerdo con la naturaleza de los temas a tratar."*

Artículo 32. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Modifíquese el artículo 2 de la Resolución 230 del 01 de junio de 2017, el cual quedará así:

"Artículo 2º. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. *El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tendrá las siguientes funciones:*

1. *Asesorar a la Secretaría General y/ o funcionarios responsables del área de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de procedimientos para la sostenibilidad el Sistema Contable Publico.*
2. *Estudiar y evaluar la información que presentan las áreas sobre el proceso de sostenimiento del Sistema Contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los Estados Contables de la Entidad según sea el caso.*
3. *Propender porque las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrados.*
4. *Fomentar la cultura de autocontrol en cada proceso y procedimiento que ejecuten las diferentes áreas para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Publico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/B583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

5. *Revisar, analizar y recomendar la depuración de los saldos contables no identificados, con base en los informes que presentan las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.*
6. *Establecer planes y programas que permitan mantener actualizados los inventarios de la Secretaría General.*
7. *Coordinar, planificar y apoyar al responsable del proceso de almacén e inventarios de la Secretaria General, principalmente en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad.*
8. *Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.*
9. *Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios y conceptos correspondientes de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas.*
10. *Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.*
11. *Establecer los controles administrativos, financieros y de gestión que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.*
12. *Verificar que los bienes se encuentren debidamente clasificados en las cuentas y los grupos que les corresponda, de conformidad con sus características y destinación.*
13. *Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.*
14. *Analizar las características y comportamientos de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.*



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

15. Adelantar las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes administrativos y contables de los inventarios de la entidad, mediante procesos de depuración normal u ordinaria fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.

16. Darse su propio reglamento.

17. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según la naturaleza de las funciones."

Título III

Disposiciones Finales

Capítulo 1

Artículo 33. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, quedan suprimidos los Comités que se citan a continuación:

- Comité Coordinador de Teletrabajo
- Comité de Bienestar Social
- Comité de Capacitación
- Comité de Incentivos
- Comité de Inventarios
- Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
- Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión
- Comité Interno de Archivo
- Comité Técnico de Seguridad de la Información - CTSI
- Comité Técnico del Sistema de Gestión Ambiental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 494 06 SEP 2019

" Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se reestructuran las demás instancias de la entidad"

Artículo 34. Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la misma Secretaría, para los efectos legales pertinentes.

Artículo 35. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las siguientes normas expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: artículo 11 de la Resolución 206 del 19 de mayo de 2017; Resolución 633 de 2016; Resolución 307 de 2015; Resolución 213 de 2018; Resolución 533 de 2016; artículos 1 y 2 de la Resolución 230 de 2017; Resolución 162 de 2017; Resolución 164 de 2017; Resolución 77 de 2017; Resolución 370 de 2005; artículos 15 y 16 de la Resolución 608 de 2017; artículos 1, 2 y 3 de la Resolución 154 de 2015; artículos 6 a 10 de la Resolución 517 de 2013 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 06 SEP 2019


RAUL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario/a General Alcaldía de Bogotá D.C.

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Diana Marcela Rivera Morato	Abogada – Contratista Oficina Asesora de Jurídica	Proyectó	Diana Marcela Rivera Morato
Javier Andrés Ruiz Torres	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación		Javier Andrés Ruiz Torres
Juliana Valencia Andrade	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Revisó y	Juliana Valencia A.
Luz Alejandra Barbosa Tarazona	Jefe Oficina Asesora de Planeación	aprobó	Luz Alejandra Barbosa Tarazona
Vanessa Barreneche Samur	Asesora Despacho del Secretario General	Aprobó	Vanessa Barreneche Samur

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ANEXO 03

Resolución 759 de 2020

**“Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”**



RESOLUCIÓN No. 759 DE 20
(26 OCT 2020)

"Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la (s) conferida (s) por el numeral 3) del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016, el artículo 2 del Decreto Distrital 165 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo Distrital 333 de 2008, "*Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del D.C. y se crea la figura de gestor ambiental*", implementó en todas las Entidades Distritales la figura de Gestor Ambiental, "*con el objetivo principal de reducir los costos ambientales en las Entidades Distritales.*"

Que, el Decreto Distrital 456 de 2008, "*Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*" reformó el Plan de Gestión Ambiental del D.C. PGA-, definido como el instrumento de planeación ambiental de largo plazo de Bogotá, D.C. y, estableció, entre otros temas, los corresponsables de la Gestión Ambiental del Distrito Capital.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C expidió la Directiva 02 de 2014 "*En la fuente, para el aprovechamiento de residuos sólidos*" en la que se dispuso que la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de Gestor Ambiental de la Secretaría General debía adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las directrices.

Que, el artículo 1 del Decreto Distrital 165 de 2015 "*Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones*" estableció la figura del Gestor Ambiental para las Entidades Distritales, con el objetivo principal de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por sus actividades.

Que los artículos 2 y 3 ibídem disponen que los representantes legales de las entidades distritales designarán en un cargo del nivel directivo de la entidad la figura de Gestor Ambiental, la cual no generará honorarios o remuneración extra para en quien recaiga tal designación, y adelantará gestiones que propendan por la protección ambiental; además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional; y que sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad o empresa del D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 759 26 OCT 2020

"Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

Que mediante Resolución Nro. 494 de 2019 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizó las demás instancias de coordinación de la entidad.

Que el artículo 35 ibídem, derogó la Resolución 77 de 2017, por medio de la cual se había designado el Gestor Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en cumplimiento de las disposiciones enunciadas en la Resolución Nro. 494 de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en sesión No. 003 de 24 septiembre 2019, aprobó que el Director Administrativo y Financiero ejerza como Gestor Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien cumplirá lo dispuesto en el Decreto Distrital 165 de 2015.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario designar al Gestor Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y asignar sus funciones y deberes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º:- Objeto.- Designar como Gestor Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al (a la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Parágrafo - El Gestor Ambiental podrá contar con un equipo técnico de profesionales, como apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º:- Funciones. El Gestor Ambiental tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 759 26 OCT 2020

"Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

3. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.
4. Formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y reportar el avance en los indicadores y metas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Coordinar al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la divulgación y socialización del Sistema de Gestión Ambiental y la articulación de este con los instrumentos de planeación ambiental del D.C., el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, así como las estrategias y programas ambientales implementados.
6. Presentar los avances del Sistema de Gestión Ambiental a la Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental de la Secretaría General, los cuales son insumos de entrada para la reunión de Revisión Gerencial.

Artículo 3º: Deberes. Son deberes del Gestor Ambiental:

1. Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el marco de sus funciones para la toma de decisiones y garantizar la participación de la entidad en las demás reuniones a las que haya lugar.
2. Identificar y gestionar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de los programas, metas y actividades establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las dependencias y los responsables de proyectos de inversión.
3. Mantener regularmente informado al Secretario(a) General sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión.
4. Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el Secretario(a) General, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 759 26 OCT 2020

"Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

5. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.

6. Al separarse de su función o al terminar la designación, entregar a su sucesor, así como al Secretario(a) General, un informe del ejercicio de las actividades, del avance y del estado de las acciones desarrolladas.

7. Los demás deberes que le señale el Secretario(a) General, inherentes a la naturaleza de la designación como Gestor Ambiental.

Artículo 4º- Comunicar el contenido de la presente resolución al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

Artículo 5º- La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 26 OCT 2020


MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General


Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Patricia Vásquez Neira	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Proyectó	
Sandra Catalina Ayala	Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Revisó	
Gina Alexandra Vaca Linares	Directora Administrativa y Financiera	Revisó	
Diana Esmeralda Galeano Navarro	Contratista Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Luisa Fernanda Betancourth Hernández	Contratista Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	

ANEXO 04

Procedimiento “Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”

2210111-PR-203²

² Toda vez que este anexo es un documento controlado del Sistema de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para asegurar la consulta de la versión vigente, se recomienda acudir al aplicativo oficial del Sistema.

	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2210111-PR-203
			VERSIÓN	11
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	PÁGINA:	1 de 32

1. OBJETIVO

Formular y ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y su Plan de Acción anual, teniendo en cuenta los diferentes programas ambientales.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de la política ambiental, continuando con la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA y su Plan de Acción anual, ejecución, reportes y seguimiento, finalizando con la solicitud de publicación del seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Angela Liliana Ariza Beltran	Profesional Universitario - Direccion Administrativa y Financiera	21/10/2020	
	Jessica Natalia Vivas Hurtado	Contratista - Direccion Administrativa y Financiera		
	Patricia Vasquez Neira	Contratista - Direccion Administrativa y Financiera		
REVISÓ	Gina Alexandra Vaca Linares	Director Tecnico - Direccion Administrativa y Financiera	13/11/2020	
APROBÓ	Gina Alexandra Vaca Linares	Director Tecnico - Direccion Administrativa y Financiera	13/11/2020	

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	2 de 32		

3. DEFINICIONES

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como instrumento articulador y executor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este. (Resolución 494 de 2019, Art. 3)

DELEGADOS POR LAS DEPENDENCIAS

Servidor designado por el jefe de cada dependencia para apoyar a los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera en la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para cada una de las sedes concertadas.

GESTOR AMBIENTAL

Es el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental; además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad. (Decreto 165 de 2015, Art. 3)

MESA TÉCNICA DE APOYO EN GESTIÓN AMBIENTAL

Instancia que dinamiza las políticas institucionales y fortalecen los planes que se desarrollan en la entidad en el marco de MIPG. (Adaptado de la Resolución 494 de 2019, Art. 20)

PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

Instrumento de gestión operativo de carácter anual, que permite concretar las actividades, metas, indicadores de gestión de los diferentes programas que conforman el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	3 de 32		

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL –PIGA

Es el instrumento de planeación que está reglamentado por la Resolución 242 de 2014, o la norma que la sustituya o modifique, y a partir del cual las entidades distritales estructuran su gestión ambiental institucional, a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

POLÍTICA AMBIENTAL

Es un conjunto de principios e intenciones generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental. Debe ser definida al más alto nivel directivo.

PROGRAMA

Conjunto de actividades afines entre sí, correspondientes a objetivos que contribuyen al logro del plan al que pertenecen.

RESIDUO O DESECHO

Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (Decreto 1076 DE 2015, Art. 2.2.6.1.1.3.)

RESIDUO SÓLIDO

Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	4 de 32		

Conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos y planes que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales contenidos en las disposiciones legales emitidas en materia ambiental.

4. NORMAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA de 1991: Constitución Política de Colombia 1991

Artículos 8, 79, 80 y 267

Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

Decreto 596 de 2016: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 114 de 2003: por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos

Acuerdo 333 de 2008: "Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental".

Decreto 400 de 2004: Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales

Decreto 456 de 2008: Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	5 de 32		

DECRETO 165 de 2015: Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones

Decreto 815 de 2017: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones

Decreto 807 de 2019: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

Resolución 007 de 2007: Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C

RESOLUCION 242 de 2014: Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

Resolución 494 de 2019: Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad.

Resolución 759 de 2020: Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 4 de 2012: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECTIVA 006 de 2012: Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	6 de 32		

DIRECTIVA 006 de 2012: Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC

5. CONDICIONES GENERALES

Conforme con la Resolución 759 de 2020 se designa como Gestor Ambiental al Director Administrativo y Financiero.

La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental se constituye mediante el Artículo 23 de la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General.

El Gestor Ambiental y la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, son los encargados de acompañar, hacer seguimiento y divulgar los avances y logros del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

La formulación del PIGA se adelanta cada cuatro años a partir del inicio del periodo de gobierno del Alcalde/sa Mayor.

Una vez surtido el proceso de formulación se tendrán cuatro (4) meses para que la Secretaría Distrital de Ambiente realice la revisión del documento y su posterior aprobación para la concertación con la Entidad.

La formulación e implementación de los planes de acción se realizará por cada anualidad, no obstante, para la primera vigencia del PIGA, es necesario incluir el plan de acción en el proceso de formulación.

El Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA se debe realizar al finalizar la vigencia anual y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los delegados por las dependencias deben enviar mensualmente la información de actividades ambientales solicitadas por los

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	7 de 32		

profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera, para posteriormente consolidar la información.

La información correspondiente al desarrollo y avance del PIGA la remitirá el Gestor Ambiental a la Secretaría Distrital de Ambiente, en la forma y fechas establecidas por dicha Entidad.

El Gestor Ambiental remitirá los correspondientes informes y reportes a los diferentes entes de control que así lo requieran.

Para el proceso de formulación de la política ambiental, es importante tener en cuenta el contexto de la Entidad y los contenidos establecidos en la Norma Técnica Colombiana ISO 14001. ICONTEC.

6. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1	Definir la Política Ambiental	Gestor Ambiental Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	Definen la política ambiental, expresando la responsabilidad de la organización con el medio ambiente en tres puntos fundamentales: a. Mejora continua b. Prevención y control de la contaminación c. Compromiso de cumplir la legislación ambiental relevante y otros compromisos existentes.	Política Ambiental (Definida)
2	Presentar la Política Ambiental a la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental	Gestor Ambiental Profesional Dirección Administrativa y	Presentan la política ambiental a la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental para su retroalimentación.	Acta 2211600-FT-008 Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	8 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		Financiera Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental		
<u>3</u>	Revisar y aprobar la Política Ambiental	Gestor Ambiental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	<p>El Gestor Ambiental presenta la Política Ambiental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa que se incluya la responsabilidad de la organización con el medio ambiente en tres puntos fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora continua • Prevención y control de la contaminación • Compromiso de cumplir la legislación ambiental relevante y otros compromisos existentes <p>En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera, realizarán los ajustes necesarios conforme con lo señalado en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando aprobada la Política Ambiental.</p>	Acta 2211600-FT-008 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	9 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			En caso contrario, queda aprobada la Política Ambiental en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sin observaciones.	
4	Solicitar publicación de la Política Ambiental	Profesional Dirección Administrativa y Financiera Gestor Ambiental	1.El profesional solicita por correo electrónico al profesional de la Oficina Consejería de Comunicaciones, la publicación de la Política Ambiental en el canal oficial de la Secretaría General. 2.El profesional proyecta y el Gestor Ambiental remite el memorando de solicitud de publicación en el Sistema de Gestión Ambiental a la oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Solicitud de publicación Memorando 2211600-FT-011 Solicitud de publicación
5	Realizar el diagnóstico y caracterización para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	Realizan el diagnóstico y la caracterización, teniendo en cuenta los siguientes insumos: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de servicios tercerizados • Información de las Sedes • Prácticas ambientales desarrolladas durante la vigencia anterior • Plan de Desarrollo Distrital • Requerimientos realizados por la Secretaria Distrital de Ambiente en el proceso de seguimiento y control. • Informe de seguimiento a la implementación del PIGA realizado por la Oficina de Control Interno. 	Evidencia Reunión 2213100-FT-449 Diagnóstico y caracterización para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	10 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<p>realizado por la Oficina de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes en la aplicación de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia anterior. Plan Institucional de Gestión Ambiental del cuatrienio anterior 	
6	Formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	<p>Gestor Ambiental</p> <p>Profesionales Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>1. Estructuran el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA para el cuatrienio, conforme al diagnóstico, caracterización y lineamientos establecidos en la Resolución 242 de 2014, con los siguientes documentos:</p> <p>a.Descripción Institucional b.Política ambiental c.Planificación d.Objetivos ambientales e.Programas de gestión ambiental</p> <p>2.Definen objetivo, meta e indicador para cada uno de los siguientes programas:</p> <p>a.Usos eficientes del agua b.Usos eficientes de la energía c.Gestión integral de los residuos d.Consumo sostenible e.Implementación de prácticas sostenibles</p>	<p>Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 4233100-PL-044 (Formulado)</p>
7	Formular el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión	<p>Gestor Ambiental</p> <p>Profesionales</p>	<p>Definen las metas, indicadores, actividades, responsables, presupuesto y tiempo de ejecución.</p>	<p>Plan de Acción anual del Plan Institucional de</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	11 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
	Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Dirección Administrativa y Financiera	Al determinar las actividades es necesario tener en cuenta las iniciativas ambientales, problemas y necesidades identificadas o sugeridas por los servidores públicos o contratistas o ciudadanos o entes de control.	Gestión Ambiental –PIGA (Formulado)
8	Presentar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual a la Mesa Técnica	Gestor Ambiental Profesional Dirección Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental	El Gestor Ambiental y el Profesional, presentan el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA para el cuatrienio y el Plan de Acción anual para la vigencia a la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental, para su retroalimentación.	Acta 2211600-FT-008 Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental
<u>9</u>	Revisar y aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual	Gestor Ambiental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	El Gestor Ambiental presenta el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA para el cuatrienio y el Plan de Acción anual para la vigencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente. En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes necesarios conforme con lo señalado en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando aprobado el Plan	Acta 2211600-FT-008 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	12 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<p>Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual.</p> <p>En caso contrario, queda aprobado el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual, en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sin observaciones.</p>	
10	Concertar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y presentar el Plan de Acción anual a la Secretaría Distrital de Ambiente	<p>Gestor Ambiental</p> <p>Profesionales Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>1.El Gestor Ambiental remite al Secretario General para envío a la Secretaría Distrital de Ambiente, el oficio de presentación para concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA de la Secretaría General para el cuatrienio.</p> <p>2.Cada anualidad, los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera cargan el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA en la aplicación de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>Nota: En caso de observaciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes pertinentes.</p>	<p>Oficio 2211600-FT-012 Presentación para concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental ¿ PIGA Secretaría General</p> <p>Acta de concertación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (Documento Externo)</p> <p>Aplicación</p>

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	13 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				Secretaría Distrital de Ambiente Certificado de recepción de información de la Secretaria Distrital
11	Solicitar la publicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y del Plan de Acción anual	Profesional Dirección Administrativa y Financiera Gestor Ambiental	1.El profesional envía el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual por correo electrónico al Gestor Ambiental, conforme con el procedimiento 4204000-PR-359 para su publicación en la página de la Secretaría General. 2. El profesional proyecta y el Gestor Ambiental remite el memorando de solicitud de publicación en el Sistema de Gestión Ambiental a la oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico Publicación botón de transparencia Memorando 2211600-FT-011 Solicitud de publicación
12	Ejecutar el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Profesionales Dirección Administrativa y Financiera Delegados por las Dependencias	1. Desarrollan las actividades establecidas en los programas que conforman el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA: a. Uso eficiente del agua b. Uso eficiente de la energía	Evidencias de divulgación, socialización y sensibilización de los programas Uso eficiente del agua y de la energía

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	14 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			<p>c. Gestión integral de los residuos: Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos técnicos, para el desarrollo de sus actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla para el manejo de residuos sólidos 2210111-OT-051 • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Especiales Secretaría General 4233100-PL-042 • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos Subdirección de Imprenta Distrital 4233100-PL-043 • Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIAERS 4233100-PL-045 <p>Asimismo, los enlaces PIGA, diligencian cada uno de los formatos dispuestos para el registro de generación de residuos.</p>	<p>Evidencias de divulgación, socialización y sensibilización del programa Gestión integral de los residuos</p> <p>Bitácora de Residuos No Aprovechables 4233100-FT-1035</p> <p>Bitácora de Residuos Aprovechables 4233100-FT-1036</p> <p>Bitácora de Residuos Peligrosos 4233100-FT-1037</p> <p>Registro de Verificación de Sedes</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	15 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				<p>4233100-FT-1038</p> <p>Lista de Chequeo Separación de Residuos</p> <p>4233100-FT-1039</p> <p>Etiqueta de residuos</p> <p>4233100-FT-1148</p> <p>Lista de verificación de residuos peligrosos Gestores Externos</p> <p>4233100-FT-1149</p> <p>Lista de verificación de residuos peligrosos entre sedes</p> <p>4233100-FT-1150</p> <p>Lista de</p>

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	16 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				seguimiento a Gestores Externos 4233100-FT-1151
			<p>d. Consumo sostenible: La Dependencia que tenga la necesidad de contratación, diligencia la Declaración de Verificación de Inclusión de Cláusulas Ambientales 4233100-FT-1152, teniendo en cuenta la Guía para la Implementación de Compras Públicas sostenibles 4233100-GS-092.</p>	<p>Evidencias de divulgación, socialización y sensibilización del programa Consumo sostenible</p> <p>Declaración de Verificación de Inclusión de Cláusulas Ambientales 4233100-FT-1152</p>
			<p>e. Implementación de prácticas sostenibles: Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos técnicos, para el desarrollo de sus actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medición de huella de carbono de la Secretaría General 4233100-OT-078 • Lineamiento de la política cero papel Secretaría General 	<p>Evidencias de divulgación, socialización y sensibilización del programa Implementación de prácticas</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	17 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			4233100-OT-079	sostenibles
			<p>2. Los delegados por las Dependencias mensualmente, remiten las evidencias de la ejecución de las actividades ambientales, en formato de digital, a través de correo electrónico a los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera y semestralmente, envían la Lista de chequeo separación de residuos 4233100-FT-1039.</p> <p>Nota: En caso de cancelarse o reprogramarse alguna actividad del Plan de Acción anual, se debe enviar correo electrónico a los participantes informando la nueva fecha o la actividad que reemplazará a la cancelada.</p>	<p>Correo electrónico Remisión de evidencias PIGA</p> <p>Correo electrónico Reprogramación de actividad</p>
13	Consolidar y analizar la información de la ejecución del Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	<p>Consolidan y analizan la información reportada en el mes por parte de los delegados por las Dependencias.</p> <p>En caso de ser necesario realizan retroalimentación a través de correo electrónico a los delegados por las Dependencias.</p>	<p>Control de reportes sedes concertadas</p> <p>Correo electrónico Retroalimentación de la ejecución del Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	18 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
14	Realizar reportes del Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Gestor Ambiental Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	Realizan los siguientes reportes: 1. Reporte trimestral de Seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA: Elaboran el reporte teniendo en cuenta los logros y resultados obtenidos en la implementación del Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	Seguimiento al plan de acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA 2210111-FT-916
			2. Reporte semestral y anual para la Secretaría Distrital de Ambiente: Cargan la información en el transcurso del mes siguiente a la fecha de corte, en la aplicación de la Secretaría Distrital de Ambiente, teniendo en cuenta el cronograma establecido. Posteriormente, se genera el certificado de recepción de la información.	Aplicación Secretaría Distrital de Ambiente Certificado de recepción de información de la Secretaria Distrital de Ambiente
			3. Informe trimestral de ejecución de la gestión de los residuos sólidos aprovechables de la Secretaría General para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP:	Oficio 2211600-FT-012 Informe de ejecución de la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	19 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Elaboran el informe de ejecución de la gestión de los residuos aprovechables, teniendo en cuenta las acciones realizadas en torno al manejo adecuado de residuos sólidos al interior de la Entidad.	gestión de los residuos de la Secretaría General
			4. El Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera preparan, remiten y presentan la información requerida por los entes de control interno y externo, para el seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	<p>Memorando 2211600-FT-011 Remisión de la información de seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA</p> <p>o</p> <p>Correo electrónico Remisión de la información de seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	20 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
				-PIGA u Oficio 2211600-FT-012 Remisión de la información de seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
15	Realizar seguimiento al plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Gestor Ambiental Profesionales Dirección Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental	La Mesa Técnica de apoyo de Gestión Ambiental realiza el seguimiento trimestral a las actividades descritas en el Plan de Acción anual del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA. En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes pertinentes, los cuales serán presentados en la siguiente Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.	Acta 2211600-FT-008 Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	21 de 32		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			En caso contrario, queda la conformidad de la información reportada.	
16	Solicitar la publicación del seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Envía el Seguimiento al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA 2210111-FT-916 por correo electrónico al Gestor Ambiental conforme con el procedimiento 4204000-PR-359 para su publicación en la página de la Secretaría General.	Correo electrónico Publicación botón de transparencia

7. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>3</u>	<u>Revisar y aprobar la Política Ambiental</u>	<p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño constituido mediante Resolución 494 de 2019, cada vez que se defina la Política Ambiental revisa que se incluya la responsabilidad de la organización con el medio ambiente en tres puntos fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora continua • Prevención y control de la contaminación • Compromiso de cumplir la legislación ambiental relevante y otros compromisos existentes <p>Las fuentes de información utilizadas son</p>	Cada vez que se defina la Política Ambiental	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Gestor Ambiental</p> <p>Profesionales Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Acta 2211600-FT-008 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	22 de 32		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>La Constitución Política de Colombia, la Ley 99 de 1993, el Decreto 807 de 2019, la Resolución 242 de 2014 y la Norma Técnica Colombiana ISO 14001. ICONTEC.</p> <p>En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera, realizarán los ajustes necesarios conforme con lo señalado en el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando aprobada la Política Ambiental.</p> <p>En caso contrario, queda aprobada la Política Ambiental en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sin observaciones.</p>			
<u>9</u>	Revisar y aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño constituido mediante Resolución 494 de 2019, cada cuatro años revisa para el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y anualmente para el Plan de Acción, que cumplan con los lineamientos establecidos en la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de	Cada cuatro años para el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA Anualmente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Acta 2211600-FT-008 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	23 de 32		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Ambiente.</p> <p>La fuente de información utilizada es la Resolución 242 de 2014.</p> <p>En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes necesarios conforme con lo señalado en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando aprobado el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual.</p> <p>En caso contrario, queda aprobado el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y el Plan de Acción anual en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sin observaciones.</p>	para el Plan de Acción	<p>Gestor Ambiental</p> <p>Profesionales Dirección Administrativa y Financiera</p>	
<u>15</u>	Realizar seguimiento al plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental, establecida mediante Resolución 494 de 2019, trimestralmente revisan la ejecución al Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, teniendo en cuenta las	Trimestralmente	<p>Mesa Técnica de apoyo en Gestión Ambiental</p> <p>Gestor Ambiental</p>	<p>Acta</p> <p>2211600-FT-008</p> <p>Mesa Técnica de</p>

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	24 de 32		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>actividades establecidas en los programas que conforman el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.</p> <p>La fuente de información utilizada es el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA aprobado.</p> <p>En caso de observaciones, desviaciones o diferencias por parte de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental, el Gestor Ambiental y los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán los ajustes pertinentes, los cuales serán presentados en la siguiente Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental.</p> <p>En caso contrario, queda la conformidad de la información reportada.</p>		Profesionales Dirección Administrativa y Financiera	apoyo en Gestión Ambiental

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CARTILLA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS [2210111-OT-051](#)

Publicación de Información en los Portales y Micrositios Web de la Secretaría General [4204000-PR-359](#)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	25 de 32		

Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Especiales Secretaría General [4233100-PL-042](#)

Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos Subdirección de Imprenta Distrital [4233100-PL-043](#)

Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIAERS [4233100-PL-045](#)

Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles [4233100-GS-092](#)

Medición de Huella de Carbono de la Secretaría General [4233100-OT-078](#)

Lineamiento de la política cero papel Secretaría General [4233100-OT-079](#)

[Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 ICONTEC](#)

9. ANEXOS

[Diagrama de Flujo "Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA"](#)

10. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación de documentos	N.A.	Noviembre de 2008	01

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	26 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Normas	Se incorpora el Decreto No. 456 de 2008 reemplazando al Decreto 061 de 2003	Febrero de 2009	02
Objetivo, Alcance, Definiciones, Normas, Descripción	Se revisa el enfoque completo del procedimiento que estuvo vigente desde 2008 y se modifica y ajusta a las nuevas necesidades institucionales de desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental, articulado con el Sistema Integrado de Gestión.	Abril 30 de 2010	03
Alcance, objetivo y definiciones	Se modificó redacción y se organizó las diferentes definiciones por orden alfabético.	20/08/2013	04
Nomas	Se adicionó Directiva 006 de 2012	20/08/2013	04
Condiciones generales.	Se especificó la frecuencia de elaboración del documento PIGA y el Plan de acción PIGA	20/08/2013	04
Descripción	Se ajustaron actividades con sus registros, se dividió la actividad N° 1 y se adicionó la actividad de Concertación PIGA, que es el certificado de aprobación por parte de la Secretaría distrital de Ambiente.	20/08/2013	04
Puntos de control	Se adicionó la actividad de Concertación PIGA, como punto de control debido a que se debe tener los documentos aprobados y avalados por la Secretaría Distrital de Ambiente y el de presentar el seguimiento al Plan de acción del PIGA. Se eliminó la formulación del PIGA y su plan de	20/08/2013	04

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	27 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	acción como un punto de control.		
Normas	Se suprime el Acuerdo 308 de 2008, Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2008 –2012 "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR"	11/10/2013	05
Descripción	Se eliminó la actividad No. 7 "Actualizar Normatividad ambiental vigente", teniendo en cuenta que esta labor se encuentra asociada en el procedimiento No. 2210111-PR-002 "Elaboración y Control de documentos", la cual se desarrolla para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	11/10/2013	05
Nomas	Se reemplaza la Resolución 290 de 2009 por la Resolución 362 de 2014. Se adiciona la Resolución 242 de 20014.	12/12/2014	06
Condiciones generales	Se modificó redacción sobre la formualción y actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	12/12/2014	06
Descripción	Se modificó redacción a las tareas de las actividades 2, 6, 7, 8, 11 y 12. En las actividades 2 y 6 se suprimen los registro de correos electrónicos y material comunicacional.	12/12/2014	06

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	28 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	En la actividad 11 se adiciona nuevo formato de Seguimiento al Plan de acción anual PIGA. La actividad 11 se reformula el nombre.		
Puntos de control	En la actividad 4 se cambió la redacción en el metodo y en la actividad 11 se adiciona nuevo formato de seguimiento al Plan de acción anual PIGA.	12/12/2014	06
Documentos de referencia	Se adicionó la Cartilla para el manejo de residuos sólidos	19/05/2015	07
Normas	Se eliminó el Decreto 243 de 2009 y la Directiva 007 de 2005 y se adicionó al procedimiento el Decreto Distrital 165 de 2015 y la Directiva 002 de 2014.	19/05/2015	07
Normas	Se eliminó la Resolución 262 de 2014 y se adicionó la Resolución 307 de 2015	25/11/2015	08
Nombre del procedimiento	Se incluyó la sigla PIGA	31/05/2018	09
Objetivo	Se ajustó para mayor claridad en el alcance del procedimiento.	31/05/2018	09
Alcance	Se modificó la actividad inicial del procedimiento por la desiganción del Gestor Ambiental y la creación del Comité Técnico de Gestión Ambiental.	31/05/2018	09
Definiciones	Definiciones incluidas	31/05/2018	09

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	29 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Enlaces PIGA - Comité Técnico de Gestión Ambiental - Compra Pública Sostenible - Gestor Ambiental - Interlocutores PIGA.		
Normas	<p>Normas eliminadas: Resolución 083 de 2010 - Resolución 215 de 2010.</p> <p>Normas incluidas: Resolución 077 de 2017.</p>	31/05/2018	09
Condiciones Generales	Se ajustaron para mayor claridad en el desarrollo de las actividades del procedimiento.	31/05/2018	09
Actividades	Se ajustaron teniendo en cuenta la operativización del procedimiento.	31/05/2018	09
Puntos de Control	Se ajustaron de acuerdo a las actividades del procedimiento.	31/05/2018	09
Registros	Se modificaron y se ajustaron de acuerdo a las actividades y se incluyeron las tipologías documentales conforme a los lineamientos del proceso de Gestión documental.	31/05/2018	09
Documentos de Referencia	<p>Documentos eliminados: Lineamientos para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>	31/05/2018	09

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	30 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
<p>Objetivo –Alcance –Definiciones - Normas –Condiciones Generales –Actividades –Puntos de Control –Documentos de referencia</p>	<p>Objetivo: Se ajustó para mayor claridad del procedimiento.</p> <p>Alcance: Se ajustó conforme con las nuevas actividades.</p> <p>Definiciones:</p> <p>Se incluyeron: Comité Institucional de gestión y Desempeño, Mesa Técnica de apoyo en Gestión Ambiental.</p> <p>Se modificaron: Plan Institucional de gestión Ambiental –PIGA.</p> <p>Se eliminaron: Aspecto ambiental, Comité técnico de Gestión Ambiental, Compra pública sostenible, Impacto ambiental, Medio Ambiente, reciclar, Recurso natural, Reducir, Reutilizar, Separación en la fuente.</p> <p>Normas:</p> <p>Se incluyeron: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 99 de 1993, Decreto 596 de 2016, Decreto 815 de 2017, Decreto 807 de 2019, Resolución 494 de 2019, Directiva Presidencial 04 de 2012, Acuerdo 333 de 2008.</p> <p>Se eliminaron: Decreto 509 de 2009, Resolución 77 de 2017, Directiva 009 de 2006, Resolución 307 de 2015.</p> <p>Condiciones Generales: Se ajustaron conforme a los lineamientos de la Resolución 494 de 2019.</p> <p>Actividades: Se incluyeron, modificaron y</p>	09/09/2020	10

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	31 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>eliminaron actividades, tareas y registros adecuándolos de mejor manera a la operatividad del proceso.</p> <p>Puntos de Control: Se ajustaron de acuerdo con las actividades del procedimiento.</p> <p>Documentos de referencia: Se incluyó 4204000-PR-359 Publicación de información en los portales y micrositios web de la Secretaría General.</p>		
<p>Alcance - Definiciones - Normas - Condiciones Generales - Descripción - Puntos de Control - Documentos de Referencia</p>	<p>Alcance: Se ajustó conforme con las actividades del procedimiento.</p> <p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó: Residuo o desecho. • Se modificó: Enlaces PIGA por Delegados por las dependencias. • Se eliminó: Interlocutores PIGA, Residuo peligroso. <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó: Resolución 759 de 2020, los artículos 8, 79, 80 y 267 en la Constitución Política de Colombia de 1991. • Se eliminó: Directiva 002 de 2014 <p>Condiciones Generales: Se ajustaron para mayor claridad en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Descripción: Se incluyeron, modificaron y</p>	21/10/2020	11

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	CÓDIGO	2210111-PR-203	VERSIÓN	11
		PÁGINA	32 de 32		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>eliminaron actividades, tareas y registros.</p> <p>Puntos de Control: Se ajustaron conforme con las actividades del procedimiento.</p> <p>Documentos de Referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyeron: Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Especiales Secretaría General 4233100-PL-042, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos Subdirección de Imprenta Distrital 4233100-PL-043, Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIAERS 4233100-PL-045, Medición de huella de carbono de la Secretaría General 4233100-OT-078, Lineamiento de la política cero papel Secretaría General 4233100-OT-079 y la Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles 4233100-GS-092. 		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO 05

Procedimiento “Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales”

2210111-PR-288³

³ Toda vez que este anexo es un documento controlado del Sistema de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para asegurar la consulta de la versión vigente, se recomienda acudir al aplicativo oficial del Sistema.

	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2210111-PR-288
			VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	PÁGINA:	1 de 17

1. OBJETIVO

Identificar los aspectos para determinar, valorar y controlar los impactos ambientales originados en el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la Secretaría General, con el fin de priorizar aquellos que se consideren significativos e implementar acciones orientadas a la mitigación del impacto negativo, potenciación del impacto positivo, prevención y manejo de los riesgos ambientales.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Angela Liliana Ariza Beltran Lizeth Yurany Rincon Agudelo Ana Isabel Torralba Dotor Andres David Nieto Melendez	Profesional Universitario - Direccion Administrativa y Financiera Contratista - Direccion Administrativa y Financiera Contratista - Direccion Administrativa y Financiera Profesional Universitario - Direccion Administrativa y Financiera	27/11/2019	
REVISÓ	Luz Angela Maria Gomez Gomez	Director Tecnico - Direccion Administrativa y Financiera	28/11/2019	
APROBÓ	Luz Angela Maria Gomez Gomez	Director Tecnico - Direccion Administrativa y Financiera	28/11/2019	

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	2 de 17		

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el diagnóstico ambiental de la Entidad, determinando la metodología para la identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales que potencialmente son susceptibles de presentarse, continuando con el diligenciamiento de la Matriz de aspectos y valoración de impactos, así como la Matriz de riesgos ambientales, finalizando con la divulgación y realización del ciclo de monitoreo de las mismas.

3. DEFINICIONES

ASPECTO AMBIENTAL

Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el ambiente.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Comité encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG –, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.

DESEMPEÑO AMBIENTAL

Resultados medibles de la gestión que hace una organización, de sus aspectos ambientales.

GESTOR AMBIENTAL

Es el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental; además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad.

IMPACTO AMBIENTAL

Cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	3 de 17		

organización.

INTERLOCUTORES PIGA

Encargados de la Gestión Ambiental de las sedes concertadas de la Secretaría General, los cuales mantienen contacto directo con la Secretaria Distrital de Ambiente.

MEDIO AMBIENTE

Conjunto de componentes naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones futuras.

MESA TÉCNICA DE APOYO EN GESTIÓN AMBIENTAL

La mesa técnica de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene como propósito dinamizar las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la entidad en el marco del MIPG en lo referente a la gestión ambiental.

OBJETIVO AMBIENTAL

Fin ambiental de carácter general, coherente con la política ambiental, que una organización establece.

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA

Es el instrumento de planeación, el cual analiza la situación ambiental de la Entidad, con el propósito de implementar programas, proyectos y acciones de gestión, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de eco-eficiencia, establecidos en el Decreto 456 de 2008, mejorar la calidad ambiental interna y del entorno y fortalecer la cultura ambiental de los servidores públicos y la ciudadanía, con un alcance de cuatro(4) años, correspondiente al período de cada administración pública, para las Entidades Distritales que no forman parte del Sistema Ambiental del Distrito Capital –SIAC.

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	4 de 17		

POLÍTICA AMBIENTAL

Es un conjunto de principios e intenciones generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental. Debe ser definida al más alto nivel directivo. La política ambiental brinda una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales y las metas ambientales.

RIESGO AMBIENTAL

Resultado de una función que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano y socioeconómico.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, planes y políticas que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales contenidos en las disposiciones legales emitidas en materia ambiental.

4. NORMAS

[Decreto 456 de 2008](#): Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

[DECRETO 591 de 2018](#): Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones

[RESOLUCION 242 de 2014](#): Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

[Resolución 494 de 2019](#): Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	5 de 17		

de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad.

[Directiva 007 de 2005](#): Directrices Para Conservar El Medio Ambiente En La Secretaría General.

[Directiva 009 de 2006](#): Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las Entidades Distritales.

[Directiva 006 de 2012](#): Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. CONDICIONES GENERALES

La actualización de la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales se deben realizar anualmente o cada vez que se considere necesario y oportuno por parte de:

- a. Dirección de la Secretaría General,
- b. Comité Institucional de Gestión y Desempeño,
- c. Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental,
- d. Gestor Ambiental,
- e. Interlocutores PIGA,
- f. Cualquier proceso del Sistema de Gestión de Calidad,
- g. Secretaria Distrital de Ambiente o ente de control.
- h. Toda iniciativa o propuesta de ajuste a la Matriz de aspectos y valoración de impactos y a la Matriz de riesgos ambientales debe estar justificada técnicamente; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño será la instancia encargada de aprobar las actualizaciones de estas.

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	6 de 17		

6. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1	Realizar el diagnóstico ambiental de la entidad	Interlocutores PIGA	<p>Identifican las actividades susceptibles de generar un impacto ambiental en los diferentes procesos de la Secretaría General, utilizando la información disponible y las visitas técnicas de inspección.</p> <p>Nota: En caso de no requerirse la definición de otra metodología para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, continua con la actividad del ID3, de lo contrario realiza la actividad del ID2.</p>	<p>Evidencia Reunión 2213100-FT-449 Visitas técnicas de inspección</p>
2	Definir la metodología para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y construir la Matriz	Interlocutores PIGA	<p>1. Definen la metodología para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, de acuerdo con el diagnóstico realizado y las necesidades de la entidad.</p> <p>2. Construyen la Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales conforme con la metodología definida.</p>	<p>Evidencia Reunión 2213100-FT-449 Definición de metodología para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales</p>
3	Identificar aspectos ambientales y asociarlos a los	Interlocutores PIGA	<p>1. Identifican los aspectos ambientales derivados de las actividades propias de la entidad.</p>	<p>Matriz de aspectos y valoración de</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	7 de 17		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	impactos		2.Asocian los aspectos identificados con los impactos ambientales.	impactos ambientales 4233100-FT-1118
4	Valorar los impactos ambientales	Interlocutores PIGA	<p>1.Califican los impactos ambientales asociados a los aspectos de acuerdo con la metodología presentada (ver hoja de metodología de la Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales - 4233100-FT-1118).</p> <p>2. Priorizan los impactos ambientales significativos de naturaleza negativa de acuerdo al nivel de significancia (ver hoja de metodología de la Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales - 4233100-FT-1118).</p> <p>Nota: Si el aspecto ambiental identificado genera un cambio en la valoración del impacto que potencialice un riesgo, realiza la actividad del ID5, de lo contrario, continua con la actividad del ID7.</p>	Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118
5	Identificar los potenciales riesgos ambientales en las actividades de los procesos de la entidad	Interlocutores PIGA	<p>Una vez identificados los aspectos y valorados lo impactos ambientales se procede a identificar los riesgos de la siguiente manera:</p> <p>1.Definen los riesgos, determinando el evento, las causas y las consecuencias potenciales que generen afectación al entorno ambiental, lo cual se diligenciará en la matriz determinada según las necesidades de la entidad (ver hoja</p>	Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	8 de 17		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA(S)	REGISTROS
			<p>de metodología en la Matriz de riesgos ambientales - 4233100-FT-1117).</p> <p>2. Identifican los receptores (aire, agua, suelo, etc.) y los impactos relacionados con el riesgo ambiental.</p> <p>3. Clasifican el riesgo dependiendo su categoría, las cuales además del riesgo ambiental pueden ser: riesgo a la imagen, riesgo operativo, riesgo de cumplimiento.</p> <p>Nota: Es importante resaltar que un aspecto ambiental puede generar más de un riesgo y viceversa.</p>	
6	Valorar los riesgos ambientales	Interlocutores PIGA	Proceden a estimar su nivel de acuerdo con los criterios de calificación definidos en la metodología para las variables de probabilidad de ocurrencia y magnitud de la amenaza, las cuales se ubicarán en un mapa de calor para obtener de esta manera su valoración.	Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117
<u>7</u>	Verificar y aprobar la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales	<p>Gestor Ambiental</p> <p>Interlocutores PIGA</p> <p>Mesa técnica de apoyo en gestión ambiental</p> <p>Comité Institucional</p>	<p>1. Los Interlocutores PIGA y el Gestor Ambiental, remiten por correo electrónico a la Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental, la Matriz de aspectos y valoración de impactos 4233100-FT-1118 y la Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117, para su verificación.</p> <p>2. La Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental, avala la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales antes de presentarla al Comité</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>o</p> <p>Memorando 2211600-FT-011 Matriz de</p>

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	9 de 17		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		de Gestión y Desempeño	<p>Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: En caso de observaciones por parte de la Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental, retornará a la actividad del ID3 o ID5 según corresponda, para sus respectivos ajustes, en caso contrario se expondrá en la sesión del comité siguiendo los parámetros establecidos en el Decreto 494 del 2019.</p> <p>3.El Comité Institucional de Gestión y Desempeño ya sea presencial o virtual, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 494 de 2019, revisa y aprueba la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales.</p> <p>Nota: Si el Comité aprueba, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario, si se presentan observaciones regresa a la actividad del ID3 o ID5 según corresponda, para sus respectivos ajustes.</p>	<p>aspectos y valoración de impactos ambientales - matriz de riesgos ambientales</p> <p>Acta 2211600-FT-008</p> <p>Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117</p> <p>Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118</p> <p>Evidencia Reunión 2213100-FT-449 Mesa técnica de apoyo en gestión ambiental</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	10 de 17		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
8	Presentar la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales a la Secretaría Distrital de Ambiente	Gestor Ambiental Interlocutores PIGA	Los interlocutores PIGA y el Gestor Ambiental remiten a la Secretaría Distrital de Ambiente la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales, a través del aplicativo STORM.	Aplicativo STORM - Secretaría Distrital de Ambiente
9	Determinar las medidas de control para la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales	Interlocutores PIGA	1.Determinan las medidas de control para la Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales, de acuerdo con la metodología. 2.Formulan las estrategias de manejo ambiental para la prevención o manejo de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos Ambientales, efectuando el análisis de los controles en las fichas.	Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117 Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118
10	Publicar la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales	Interlocutores PIGA Oficina de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación Profesional delegado para la publicación	Los Interlocutores PIGA, envían la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales aprobadas, para que sean publicadas por: 1. La Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General en los canales informativos de la Entidad, para la apropiación, interacción y aplicación por parte de los servidores públicos. 2. El Profesional delegado en el botón de transparencia, para el conocimiento de la ciudadanía interesada.	Intranet Página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Sistema Integrado de Gestión

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	11 de 17		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
		en el botón de transparencia	3. La Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión.	–Sistema de Gestión Ambiental
<u>11</u>	Realizar el ciclo de monitoreo de impactos y riesgos ambientales	Interlocutores PIGA	<p>1.Determinan la efectividad de las medidas de control para los impactos y riesgos ambientales de acuerdo con el nivel de significancia.</p> <p>2.Articulan las medidas de control con el Plan de acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.</p> <p>Nota: Si la efectividad de las medidas de control es adecuada, finaliza el procedimiento, de lo contrario, si se materializa un riesgo es necesario regresar a la actividad del ID 9.</p>	<p>Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117</p> <p>Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118</p>

7. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>7</u>	Verificar y aprobar la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales	La Mesa técnica de apoyo en Gestión Ambiental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autorizados mediante Decreto 494 de 2019, cada vez que se elaboren o se actualicen las matrices, verifican, avalan, revisan y aprueban las actividades y aspectos ambientales consignados en la Matriz de	Cada vez se elaboren o se actualicen las matrices	<p>Mesa técnica de apoyo de Gestión Ambiental</p> <p>Comité Integral de Gestión y Desempeño</p>	<p>Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117</p> <p>Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118</p>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	12 de 17		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales. Las fuentes de información utilizadas son la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias regresa a la actividad del ID3 - Identificar aspectos ambientales y asociarlos a los impactos o ID5 - Identificar los potenciales riesgos ambientales en las actividades de los procesos de la entidad, según corresponda, para sus respectivos ajustes. Queda como evidencia la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales aprobadas.			
<u>11</u>	<u>Realizar el ciclo de monitoreo de impactos y riesgos ambientales</u>	Los Interlocutores PIGA, autorizados mediante el Gestor Ambiental, cada vez que se realice el ciclo de monitoreo, determinan la efectividad de las medidas de control a través del resultado de los indicadores en las fichas de la Matriz de riesgos ambientales y la reducción del impacto en la Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales. Las fuentes de información utilizadas son la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales. En caso de materializarse un	Cada vez que se realice el ciclo de monitoreo	Interlocutores PIGA	Matriz de riesgos ambientales 4233100-FT-1117 Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales 4233100-FT-1118

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	13 de 17		

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		riesgo es necesario regresar a la actividad del ID 9 - Determinar las medidas de control para la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales. Queda como evidencia la Matriz de aspectos y valoración de impactos y la Matriz de riesgos ambientales con los controles replanteados.			

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

9. ANEXOS

[Diagrama de Flujo "Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales"](#)

10. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	NA	26/04/13	01

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	14 de 17		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Definiciones	Definiciones incluidas: Comité Técnico de Gestión Ambiental - Gestor Ambiental - Interlocutores PIGA.	01/06/2018	02
Normas	Normas eliminadas: Resolución 083 de 2010 - Resolución 215 de 2010. Normas incluidas: Resolución 077 de 2017.	01/06/2018	02
Condiciones Generales	Se ajustaron para mayor claridad en el desarrollo de las actividades del procedimiento.	01/06/2018	02
Actividades	Se ajustaron teniendo en cuenta la operativización del procedimiento.	01/06/2018	02
Puntos de Control	Se ajustaron de acuerdo a las actividades del nuevo procedimiento.	01/06/2018	02
Registros	Se modificaron y se ajustaron de acuerdo a las actividades y se incluyeron las tipologías documentales conforme a los lineamientos del proceso de Gestión documental.	01/06/2018	02
Documentos de Referencia	Documentos eliminados: Guía del usuario para el manejo de la matriz de potenciales impactos ambientales del proceso 2210111-GS-035.	01/06/2018	02

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	15 de 17		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Anexos	<p>Anexos incluidos: Diagrama de Flujo del procedimiento - Pautas para la elaboración de la Matriz de Aspectos y Potenciales Impactos Ambientales.</p>	01/06/2018	02
<p>1. Nombre del procedimiento 2. Objetivo 3. Alcance 4. Definiciones 5. Normas 6. Condiciones Generales 7. Actividades 8. Puntos de Control 9. Documentos de Referencia</p>	<p>1. Nombre del procedimiento: Se incluyó la prevención de los riesgos ambientales.</p> <p>2. Objetivo: Se ajustó para mayor claridad del procedimiento y se incluyó los riesgos ambientales.</p> <p>3. Alcance: Se ajustó conforme con las nuevas actividades.</p> <p>4. Definiciones: Se eliminó --> Comité técnico de gestión ambiental. Se incluyeron --> Comité institucional de gestión y desempeño - Mesa técnica de apoyo en gestión ambiental - Riesgo ambiental. se ajustó --> Medio ambiente.</p> <p>5. Normas: Se eliminó --> Resolución 77 de 2017, Decreto 651 de 2011, Decreto 652 de 2011. Se incluyó --> Resolución 494 de 2019, Decreto 591 de 2018.</p>	27/11/2019	03

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	16 de 17		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>6. Condiciones Generales: Se incluyó la Matriz de riesgos ambientales y en las partes que pueden considerar oportuno la actualización de las matrices: Se eliminaron --> Comité técnico de gestión ambiental - cualquier servidor público o contratista o por iniciativa ciudadadna. Se incluyeron --> Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Mesa técnica de apoyo en gestión ambiental - Secretaría Distrital de Ambiente o ente de control.</p> <p>7. Actividades: Se incluyeron, modificaron y eliminaron actividades, tareas y registros adecuándolos de mejor manera a la operatividad del proceso.</p> <p>8. Puntos de Control: Se eliminó --> Evaluar la matriz de aspectos y potenciales impactos ambientales. Se incluyeron --> Verificar y aprobar la Matriz de aspectos y valoración de impactos y Matriz de riesgos ambientales - Realizar el ciclo de monitoreo de impactos y riesgos ambientales.</p> <p>9. Documentos de Referencia: Se eliminó --> Matriz de aspectos y potenciales impactos ambientales porque se incluyó como un</p>		

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, VALORACIÓN DE IMPACTOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES	CÓDIGO	2210111-PR-288	VERSIÓN	03
		PÁGINA	17 de 17		

10. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	nuevo formato dentro de las actividades.		

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ANEXO 06

Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales



Tipo Informe	1	PIGA/PLANIFICACION 212
Formulario	200	PIGA 200/MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/12/31	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

0 GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTON, PLASTICO, METAL, VIDRIO, ORGANICOS)																								
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO (-A+P+D+R+T+L)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	DESCARTE DE INFORMACION IMPRESA Y DOCUMENTOS OBSOLETOS POR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN LAS SEDES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTON, PLASTICO, METAL, VIDRIO, ORGANICOS)	N/A	8 REDUCCION DE AFECTACION AL AMBIENTE	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014. Acuerdo 808 de 2021. Decreto 317 de 2021	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE, SEGUIMIENTO A LAS BITACORAS DE GENERACION
2	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LA CIUDADANIA QUE PUEDAN GENERAR RESIDUOS APROVECHABLES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTON, PLASTICO, METAL, VIDRIO, ORGANICOS)	N/A	8 REDUCCION DE AFECTACION AL AMBIENTE	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014. Acuerdo 808 de 2021. Decreto 317 de 2021	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE, SEGUIMIENTO A LAS BITACORAS DE GENERACION
3	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	CONSUMO DE INSUMOS QUE PUEDAN GENERAR RESIDUOS APROVECHABLES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTON, PLASTICO, METAL, VIDRIO, ORGANICOS)	N/A	8 REDUCCION DE AFECTACION AL AMBIENTE	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014. Acuerdo 808 de 2021. Decreto 317 de 2021	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE, SEGUIMIENTO A LAS BITACORAS DE GENERACION

0 GENERACION DE RESIDUOS NO APROVECHABLES																								
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO (-A+P+D+R+T+L)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN LAS SEDES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA QUE GENERAN RESIDUOS NO APROVECHABLES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014.	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE
2	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LA CIUDADANIA QUE PUEDAN GENERAR RESIDUOS NO APROVECHABLES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014.	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE
3	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE INSTALACIONES POR PARTE DE FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES (BAÑOS Y OTRAS AREAS)	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 114/2003. Decreto 400/ 2004. Directiva 009/2006. Acuerdo 287/2007. Ley 1259/2008. Decreto 1076/2015. Acuerdo 417/2009. Ley 1466/2011. Directiva 004/2012. Acuerdo 515/2012. Resolución 799/2012. Decreto 2981/2013. Decreto 349/2014. Resolución 051/2014.	1 SI	SIGNIFICATIVO	PIGA	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGREGACION EN LA FUENTE

0 GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS)																								
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO (-A+P+D+R+T+L)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	1 Aplica	ELABORACION DE IMPRESOS Y REGISTRO DISTRITAL	3	IMPRESION, ARTES GRAFICAS Y LITOGRAFIA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS(DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014. Decreto 1076/2015. Resolución 1402/2006. Resolución 1362/2007.	0 NO	SIGNIFICATIVO	PIGA	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPEL
2	1 Aplica	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	2	RESTAURACION DE DOCUMENTACION DE CARÁCTER HISTÓRICO, GESTION ARCHIVISTICA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS(DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014. Decreto 1076/2015. Resolución 1402/2006. Resolución 1362/2007.	0 NO	SIGNIFICATIVO	PIGA	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPEL
3	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	CAMBIO DE LUMINARIAS POR AHORRADORAS DE ENERGIA EN LA SEDES DE LA SECRETARIA GENERAL	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS(DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014. Decreto 1076/2015. Resolución 1402/2006. Resolución 1362/2007. Resolución 1511/2010	0 NO	SIGNIFICATIVO	PIGA	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPEL
4	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y CAMBIO EN LA DOTACION TECNOLOGICA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS(DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014. Decreto 1076/2015. Resolución 1402/2006. Resolución 1362/2007. Resolución 1512/2010.	0 NO	SIGNIFICATIVO	PIGA	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPEL
5	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO CONTINUO DE IMPRESORAS (GENERACION DE TONERS)	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS(DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACION DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014. Decreto 1076/2015. Resolución 1402/2006. Resolución 1362/2007. Resolución 1512/2010	0 NO	SIGNIFICATIVO	PIGA	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPEL

6	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	ASEO DE INSTALACIONES (USO DE LIMPIADORES Y DESINFECTANTES)	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (DIFERENTES A ACEITES USADOS Y HOSPITALARIOS.)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 1079/2014, Decreto 1076/2015, Resolución 1402/2006, Resolución 1362/2007.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Documento PGR/RESPL / Cuantificación de RESPL / Determinación de la Medida Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Certificaciones de la disposición final de RESPL.
---	----------	--------------------	---	---	----------------------------------	--	-----	-----------------------------------	-----	---------	----------------	---	--	--	--	--	---	---------	---	------	---------------	--------	--

[4] 0 GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 1188 DE 2003, ART 5 Y 6 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACEITES USADOS EN EL DISTRITO CAPITAL. DECRETO 1076 2015: "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO UNICO", ACUERDO 540 DE 2013	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS
2	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 9, 18	MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 1188 DE 2003, ART 5 Y 6 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACEITES USADOS EN EL DISTRITO CAPITAL. DECRETO 1076 2015: "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO UNICO", ACUERDO 540 DE 2013	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LOS ASCENSORES
3	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	6 AGUA Y SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 1188 DE 2003, ART 5 Y 6 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACEITES USADOS EN EL DISTRITO CAPITAL. DECRETO 1076 2015: "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO UNICO", ACUERDO 540 DE 2013	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LOS VEHICULOS

[5] 0 GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (HOSPITALARIOS)

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	2 No Aplica	N/A	0	N/A	3 EMERGENCIA: DE FORMA IMPREDECIBLE	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (HOSPITALARIOS)	N/A	19 OTROS	N/A	3 SUELO	1 POSITIVO (+)	1 1:(PUNTUAL): El impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	1 1:(BAJA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda	1 1:(BREVE): Alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	1 1:(REVERSIBLE): Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	1 1: No tiene normatividad ambiental aplicable	N/A	N/A	1 SI	NA	6 NINGUNO	N/A

[6] 0 GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RESIDUOS CONSTRUCCIONES Y DEMOLICIONES -RCD)

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA GENERAL	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (RESIDUOS CONSTRUCCIONES Y DEMOLICIONES -RCD)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Resolución 541/1994, Decreto 357/1997, Resolución 1115/2012, Resolución 715/2013, Resolución 1138/2013, Resolución 932/2015	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	Guía para la Gestión Integral de RCD, Seguimiento gestión RCD y residuos especiales. Reportes a la Secretaría Distrital de Ambiente

[7] 0 GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (LLANTAS)

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0	CAMBIO DE LLANTAS DEL PARQUE AUTOMOTOR	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (LLANTAS)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 1326 DE 2017: "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS LLANTAS USADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. DECRETO DISTRICTAL 442 DE 2015: POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN DE LLANTAS USADAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES"	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS

[8] 0 GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (COLCHONES)

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	2 No Aplica	N/A	0	N/A	3 EMERGENCIA: DE FORMA IMPREDECIBLE	GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (COLCHONES)	N/A	4 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO SUELO	N/A	3 SUELO	1 POSITIVO (+)	1 1:(PUNTUAL): El impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	1 1:(BAJA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda	1 1:(BREVE): Alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	1 1:(REVERSIBLE): Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	N/A	N/A	1 SI	NA	6 NINGUNO	N/A

[9] 0 GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES FIJAS

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES FIJAS	N/A	3 CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE	N/A	1 AIRE	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 909 DE 2008, POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS Y ESTÁNDARES DE EMISIÓN ADMISIBLES DE CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA POR FUENTES FIJAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE LAS CLÁUSULAS AMBIENTALES DEL CONTRATO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS. Anexo técnico, numeral 14. Obligaciones ambientales: 14.2. Adaptar y conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Empresa.

[10] 0 GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES MOVILES

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*DR*TC/L	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL

1	1	Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES MOVILES	N/A	3 CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE	N/A	1 AIRE	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	5 5:(TEMPORAL) Alteración del recurso durante un lapso de tiempo moderado.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	5 5:(MODERADA) Alteración moderada del recurso. Tiene un potencial de riesgo medio sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	12320	DECRETO 1074 DE 2015, LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 9, CAPITULO 1, REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE) POR EL CUAL SE REGLAMENTAN, PARCIALMENTE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y LA PROTECCIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE. DECRETO 2107 DE 1995 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 948 DE 1995 QUE CONTIENE EL REGISTRO DE PROTECCIÓN AL CONSUMO DE LA	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL SUBMINISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LOS VEHÍCULOS, ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES DE ACUERDO A LAS CLAUSULAS AMBIENTALES DE LOS CONTRATOS.
---	---	--------	--------------------------------------	---	----------------------------------	----------------------------------	--	-----	---------------------------------	-----	--------	-----	----------------	---	--	--	---	---	---	-------	---	------	---------------	--------	--

0 CONSUMO DE COMBUSTIBLES

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96		
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO (A=Alto, P=Medio, B=Bajo)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL		
1	1	Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE COMBUSTIBLES	N/A	1 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	N/A	1 AIRE	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	5 5:(TEMPORAL) Alteración del recurso durante un lapso de tiempo moderado.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	5 5:(MODERADA) Alteración moderada del recurso. Tiene un potencial de riesgo medio sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	13120	LEY 5883 DE 2010, POR LA CUAL SE REFORMA LA LEY 769 DE 2002 - CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES LEY 769 DE 2002 - POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO TERRESTRE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. DECRETO 1074 2015: POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO Ley 1811 de 2016, por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de combustibles de bajo contenido de azufre.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE, DE ACUERDO AL SUBMINISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LOS VEHÍCULOS, ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES DE ACUERDO A LAS CLAUSULAS AMBIENTALES DE LOS CONTRATOS.

0 GENERACIÓN DE RUIDO

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO (A=Alto, P=Medio, B=Bajo)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	2	No Aplica	N/A	0	N/A	3 EMERGENCIA: DE FORMA IMPREDECIBLE	GENERACION DE RUIDO	N/A	3 CONTAMINACIÓN AL RECURSO AIRE	N/A	7 TODOS	N/A	1 POSITIVO (+)	1 1:(PUNTAJAL): El impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	1 1:(MEDIA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda.	1 1:(BREVE): Alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	1 1:(REVERSIBLE): Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	N/A	1 SI	NA	6 NINGUNO	N/A

0 USO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96		
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO (A=Alto, P=Medio, B=Bajo)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL		
1	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE LAS INSTALACIONES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	USO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	N/A	19 OTROS	ALTERACIÓN DE LA CALIDAD VISUAL DE LAS UNIDADES DE PAISAJE	1 AIRE	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	5 5:(TEMPORAL) Alteración del recurso durante un lapso de tiempo moderado.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	620	LEY 140/1994. Decreto 959/2000. Decreto 506/2003. Resolución 931/2008. Decreto 189/2011.	1 SI	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DEL REGISTRO DEL PEV PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA CONTAR CON LOS REGISTRO PEV

0 CONSUMO DE AGUA

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO (A=Alto, P=Medio, B=Bajo)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	LIMPIEZA DE INSTALACIONES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.
2	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.
3	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE INSTALACIONES (BAÑOS Y CAFETERÍAS)	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.
4	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 16, 15, 17, 18, 19	MANTENIMIENTO DE JARDINES Y HUERTAS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.
5	1	Aplica	ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y REGISTRO DISTRITAL	3	ELABORACIÓN DE IMPRESOS EN IMPRENTA DISTRITAL	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.
6	1	Aplica	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO CAPITAL	2	GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Resolución 2190/1991. Decreto 3102/1997. Decreto 1575/2007. Acuerdo 347/2008. Acuerdo 407/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.

0 CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO (A=Alto, P=Medio, B=Bajo)	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	1	Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE SISTEMAS LUMINICOS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	N/A	1 AIRE	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	Decreto 2331/2007. Decreto 1073 de 2015. Resolución 40283/2019. Decreto 895/2008. Directiva 008/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES DE ENERGIA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE ENERGÍA, SEGUIMIENTO A PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE ENERGÍA EN LAS SEDES A LAS QUE SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD DE LA CALIDAD DEL AGUA.

2	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	N/A	1 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	N/A	1 AIRE	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Decreto 2301/2007, Decreto 1073 de 2015, Resolución 40283/2019, Decreto 895/2008, Directiva 008/2009.	0 NO	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSTALACION DE DISTINTAS AHORRADORES DE ENERGIA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE ENERGIA, SEGUIMIENTO AL PROGRAMA USO EFICIENTE AL CONSUMO DE ENERGIA EN LAS OFICINAS
---	----------	--------------------	---	--	----------------------------------	------------------------------	-----	---	-----	--------	-----	----------------	---	--	--	--	--	---	---------	---	------	---------------	--------	---

0 VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO =A*P*D/R*CTCL	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	LIMPIEZA DE INSTALACIONES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO	N/A	2 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 332/2008, Resolución 3957/2009, Decreto 1076/2015 Resolución 631/2015.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSPECCION AL SISTEMA DE DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO
2	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO	N/A	2 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 332/2008, Resolución 3957/2009, Decreto 1076/2015 Resolución 631/2015.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSPECCION AL SISTEMA DE DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO
3	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE INSTALACIONES (BAÑOS Y CAFETERIAS)	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO	N/A	2 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	N/A	2 AGUA	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	Acuerdo 332/2008, Resolución 3957/2009, Decreto 1076/2015 Resolución 631/2015.	1 SI	NO SIGNIFICATIVO	3 PIGA	INSPECCION AL SISTEMA DE DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO

0 VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN FUENTES HIDRICAS SUPERFICIALES O EL SUELO

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO =A*P*D/R*CTCL	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	2 No Aplica	N/A	0	N/A	3 EMERGENCIA DE FORMA IMPREDECIBLE	VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN FUENTES HIDRICAS SUPERFICIALES O EL SUELO	N/A	2 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	N/A	7 TODOS	N/A	1 POSITIVO (+)	1 1:(PUNTUAL): El Impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	1 1:(BAJA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda	1 1:(BREVE): Alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	1 1:(REVERSIBLE): Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	1 1: No tiene normatividad ambiental aplicable	0 N/A	1 SI	NA	6 NINGUNO	N/A

0 VERTIMIENTOS NO DOMESTICOS CON DESCARGA AL ALCANTARILLADO

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO =A*P*D/R*CTCL	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL
1	2 No Aplica	N/A	0	NA	3 EMERGENCIA DE FORMA IMPREDECIBLE	VERTIMIENTOS NO DOMESTICOS CON DESCARGA AL ALCANTARILLADO	N/A	2 CONTAMINACIÓN DEL RECURSO AGUA	N/A	1 AIRE	N/A	1 POSITIVO (+)	1 1:(PUNTUAL): El Impacto queda confinado dentro del área donde se genera.	1 1:(BAJA) Existe una posibilidad muy remota de que suceda	1 1:(BREVE): Alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	1 1:(BAJA) Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el ambiente.	1 1: No tiene normatividad ambiental aplicable	0 N/A	1 SI	NA	6 NINGUNO	N/A	

0 OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS

4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	
Aplica / No Aplica	PROCESO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	REGULARIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO AFECTADO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACION (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	MAGNITUD (Calificación)	NORMATIVA (Calificación)	IMPORTEANCIA DEL IMPACTO =A*P*D/R*CTCL	NORMATIVIDAD AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD	SIGNIFICANCIA CALIFICACION	INSTRUMENTO DE PLANEACION RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL	
1	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	CONSUMO DE PAPEL	1 AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES	N/A	6 AGUA Y SUELO	N/A	2 NEGATIVO (-)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	-125000	RESOLUCIÓN 242 DE 2014, ARTÍCULO 13, NUMERAL 4, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	SOCIALIZACION DE MEDIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA CERO PAPEL
2	1 Aplica	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ASISTENCIA, ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACIÓN EN BOGOTÁ	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE HUERTAS	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	SIEMBRA DE ESPECIES ORNAMENTALES	17 CONSERVACIÓN DE FLORA Y FAUNA	N/A	4 FLORA Y FAUNA	N/A	1 POSITIVO (+)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	LEY 1931 DE 2018 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO" ART 1,2,4 Y 19, RESOLUCION 242 DE 2014, ARTÍCULO 13, NUMERAL 4.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	IMPLEMENTACIÓN O SEGUIMIENTO DE LAS HUERTAS EXISTENTES EN LAS SEDE DE LA SECRETARIA GENERAL
3	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	MANTENIMIENTO DE JARDINES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	GENERACION DE ESPACIOS CON ATRACTIVO VISUAL	17 CONSERVACIÓN DE FLORA Y FAUNA	N/A	4 FLORA Y FAUNA	N/A	1 POSITIVO (+)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	LEY 1931 DE 2018 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO" ART 1,2,4 Y 19, RESOLUCION 242 DE 2014, ARTÍCULO 13, NUMERAL 4.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	IMPLEMENTACIÓN O SEGUIMIENTO DE LOS JARDINES EXISTENTES EN LAS SEDE DE LA SECRETARIA GENERAL
4	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	SENSIBILIZACIONES AMBIENTALES	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	IMPLEMENTACION DE ESPACIOS DE EDUCACION AMBIENTAL EN LA ENTIDAD	16 GENERACION DE CONCIENCIA AMBIENTAL	N/A	7 TODOS	N/A	1 POSITIVO (+)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	LEY 1931 DE 2018 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO" ART 1,2,4 Y 19, RESOLUCION 242 DE 2014, ARTÍCULO 13, NUMERAL 4.	1 SI	SIGNIFICATIVO	3 PIGA	PLAN DE ACCÓN PIGA DE LA VIGENCIA
5	1 Aplica	TODOS LOS PROCESOS	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE	1 NORMAL: RECURRENTE O FRECUENTE	OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	IMPLEMENTACION DE ESPACIOS PARA PROMOVER LA MOVILIDAD SOSTENIBLE EN LA ENTIDAD	16 GENERACION DE CONCIENCIA AMBIENTAL	N/A	1 AIRE	N/A	1 POSITIVO (+)	5 5:(LOCAL): Trasciende los límites del área de influencia.	5 5:(MEDIA) Existe una posibilidad media que suceda.	10 10:(PERMANENTE) Alteración del recurso permanente en el tiempo.	5 5:(RECUPERABLE): Se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado	10 10:(ALTA) Alteración significativa al recurso. Tiene efectos importantes sobre el ambiente.	10 10: Tiene normatividad ambiental aplicable	125000	LEY 1931 DE 2018 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO" ART 1,2,4 Y 19, RESOLUCION 242 DE 2014, ARTÍCULO 13, NUMERAL 4.	1 SI	SIGNIFICATIVO	5 OTRO	LA IMPLEMENTACION ESTA A CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE - PIMS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ANEXO 07

Matriz de Riesgos Ambientales

ID	ACTIVIDAD O PROCESO	ASPECTOS AMBIENTALES	RIESGO	RECEPTOR/EFECTOS/CONSECUENCIA						CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO (ANTES DE LOS CONTROLES)	ACTIVIDADES DE CONTROL									VALORACIÓN DEL RIESGO (DESPUES DE LOS CONTROLES)					
				AGUA	SUELO	AEREA	BIOLÓGICO	PAISAJE	SOCIAL			1	2	3	4	5	6	7	8	9						
1	Actividades generales de funcionamiento	Generación de residuos	Gestión inadecuada de los residuos	X	X	X	X	X	X	X	Contaminación de los recursos naturales	Riesgo Ambiental	Riesgo Alto	Realizar Contrato de Condiciones Uniformes o acuerdos de corresponsabilidad con asociaciones de recicladores para la recolección de residuos aprovechables Gestor ambiental y Equipo PIGA Anualmente o cuando se requiera verificarse si se está cumpliendo con los requisitos legales y obligaciones pactadas dentro del contrato Las fuentes de información utilizadas son: Contratos de Condiciones Uniformes CCU En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe informarse y/o requerir a las asociaciones de recicladores la irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de registro final: Contrato de Condiciones Uniformes o acuerdos de corresponsabilidad con asociaciones de recicladores para la recolección de residuos aprovechables Certificados de disposición final de residuos aprovechables	Realizar la entrega de Residuos Peligrosos con gestor autorizado por la autoridad ambiental Gestor ambiental y Equipo PIGA Mensual o cuando se requiera se verifica el cumplimiento de las obligaciones de empaque, emblema y etiquetado de los residuos peligrosos Equipo PIGA Mensual o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Resolución 472 de 2017 y Resolución 1115 de 2012 y sus normas modificatorias En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe informar y/o requerir al contratista La irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de registro final: Contrato de Condiciones Uniformes o acuerdos de corresponsabilidad para el manejo de Residuos de Construcción y Demolición - RCD Certificados de disposición final	Dar cumplimiento a la normatividad con las condiciones de empaque, emblema y etiquetado de los residuos peligrosos Equipo PIGA Mensual o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Resolución 472 de 2017 y Resolución 1115 de 2012 y sus normas modificatorias En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe informar y/o requerir al contratista La irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Contrato de obra, con inclusión de cláusula ambiental para el manejo de Residuos de Construcción y Demolición - RCD Certificados de disposición final Registro fotográfico	En caso de contar con un contrato de obra vigente, se debe, realizar seguimiento e inclusión de cláusula(s) ambiental(es) al contrato de obra, para el manejo de Residuos de Construcción y Demolición - RCD Equipo PIGA Mensual o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Resolución 472 de 2017 y Resolución 1115 de 2012 y sus normas modificatorias En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe informar y/o requerir al contratista La irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Contrato de obra, con inclusión de cláusula ambiental para el manejo de Residuos de Construcción y Demolición - RCD Certificados de disposición final Evidencias o actas de reunión	Realizar la entrega de Residuos Especiales con gestor autorizado por la autoridad ambiental Gestor ambiental y Equipo PIGA Mensual o cuando se requiera se verifica el cumplimiento de los requisitos legales y obligaciones pactadas dentro del contrato Las fuentes de información utilizadas son: Resolución 472 de 2017 y Resolución 1115 de 2012 y sus normas modificatorias En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe informar y/o requerir al contratista La irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Formato de traslado de bienes entre usuarios o dependencias	Suministro de elementos para la adecuada separación de residuos. Gestor ambiental y Equipo PIGA Anualmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos, Cartilla PIGA En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la actividad. En el caso de los contratistas externos se informa y/o requiere al contratista la irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de chequeo de elementos faltantes	Campaña y socialización en gestión integral de residuos, dirigida a servidores y contratistas externos de la Secretaría General Gestor ambiental y Equipo PIGA Bimestralmente o cuando se requiera se verifica si se está cumpliendo con los requisitos legales y obligaciones pactadas dentro del contrato (contratistas externos e internos) Las fuentes de información utilizadas son: Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos, Cartilla PIGA En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la actividad. En el caso de los contratistas externos se informa y/o requiere al contratista la irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de chequeo de elementos faltantes	Realizar seguimiento a la(s) cláusula(s) ambiental(es) establecidas en los contratos de la Secretaría General que generen residuos peligrosos Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos, Cartilla PIGA Anualmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Listas de chequeo de residuos. En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe realizarse socialización y solicitud para suministrar los elementos faltantes Evidencia o registro final: Listas de chequeo, lista de asistencia y socialización de los gestores autorizados	Realizar en caso de ser requerido el transporte de residuos peligrosos entre sedes, con vehículos automotores propios, garantizando las medidas para evitar la afectación a la salud y al ambiente requeridos para la movilización de residuos peligrosos (Mercancía peligrosa Gestor ambiental y Equipo PIGA Anualmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Listas de chequeo de residuos. En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe realizarse socialización y solicitud para suministrar los elementos faltantes Evidencia o registro final: Listas de chequeo, lista de asistencia y socialización de los gestores autorizados	Riesgo Medio			
2	Adecuación de espacios de jardinería	Generación de espacios con cobertura vegetal	Caída de troncos o ramificaciones de especies arbóreas o arbustivas	O	O	O	X	X	O	X	Afectación a la flora	Riesgo Ambiental	Riesgo Moderado	Realizar visita de intervención ambiental en cada una de las sedes concertadas de la entidad, con el fin de identificar posibles riesgos de caída de árboles Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente se debe validar la sede, el posible riesgo en cuanto a caída de árboles o ramificaciones. Las fuentes de información utilizadas son: Tabla de necesidades de las sedes En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la intervención o diagnóstico que permita identificar el posible riesgo Evidencia o registro final: Fichas de diagnóstico de la sede	Dar respuesta a reportes a través del aplicativo de Servicios Administrativos y/o correo electrónico las condiciones de riesgo por especies arbóreas Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente o cuando se requiera Verificar in situ la posible caída del individuo, con el fin de proceder a solicitar ante las autoridades competentes Las fuentes de información utilizadas son: Solicitudes GLPI y/o correo electrónico En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la intervención o diagnóstico que permita identificar el posible riesgo Evidencia o registro final: Fichas de diagnóstico de la sede	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo	
3	Actividades generadas de oficina	Consumo de recursos naturales	Uso inadecuado de los recursos naturales	X	X	X	O	X	O	O	Agotamiento de recursos naturales	Riesgo Ambiental	Riesgo Bajo	Instalación de sistemas ahorradores, que promuevan la reducción en los consumos Gestor ambiental y Equipo PIGA Anualmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Inventario lumínico e inventario hidrosanitario En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se deben solicitar los recursos a quien corresponda para realizar las instalaciones pertinentes Evidencia o registro final: Inventario lumínico e inventario hidrosanitario, ficha de seguimiento ambiental	Campaña y socialización en programas de uso eficiente de agua y energía, dirigida a servidores de la Secretaría General y contratistas externos Gestor ambiental y Equipo PIGA Bimestralmente o cuando se requiera verificarse si se está cumpliendo con los requisitos legales y obligaciones pactadas dentro del contrato (contratistas externos e internos) Las fuentes de información utilizadas son: Programa de uso eficiente de agua, programa de uso eficiente de energía, cartilla PIGA En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la actividad. En el caso de los contratistas externos se informa y/o requiere al contratista la irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de asistencia	Campaña y/o socialización en lineamientos de cero papel, dirigida a servidores de la Secretaría General Gestor ambiental y Equipo PIGA Trimestralmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Directiva Presidencial 04 de 2012 En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la actividad. En el caso de los contratistas externos se informa y/o requiere al contratista la irregularidad, de acuerdo a lo establecido en el contrato Evidencia o registro final: Listas de asistencia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo
4	Procesos operativos y de mantenimiento	Generación de residuos peligrosos	Vertimiento de sustancias químicas o biológicas.	X	O	X	O	O	O	O	Contaminación de los recursos naturales	Riesgo Ambiental	Riesgo Moderado	Realizar visita de intervención ambiental en cada una de las sedes concertadas de la entidad, con el fin de identificar el adecuado almacenamiento de los productos químicos Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente se debe validar en la(s) sede(s), el almacenamiento adecuado de los productos químicos Las fuentes de información utilizadas son: Tabla de necesidades de las sedes y/o fichas de diagnóstico En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se deberá reprogramar la visita de intervención. En caso de identificar almacenamiento inadecuado de los productos se debe solicitar acompañamiento de la Dirección de Talento Humano para que a través de la ARL, para realizar las acciones que conlleven al adecuado almacenamiento de los productos químicos, en la(s) sede(s) que evidencian incumplimiento Evidencia o registro final: Fichas de diagnóstico de la sede	Realizar visita de intervención ambiental en cada una de las sedes concertadas de la entidad, con el fin de identificar el adecuado almacenamiento de los productos químicos Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente se debe validar en la(s) sede(s), el almacenamiento adecuado de los productos químicos Las fuentes de información utilizadas son: Tabla de necesidades de las sedes y/o fichas de diagnóstico En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se deberá reprogramar la visita de intervención. En caso de identificar almacenamiento inadecuado de los productos se debe solicitar acompañamiento de la Dirección de Talento Humano para que a través de la ARL, para realizar las acciones que conlleven al adecuado almacenamiento de los productos químicos, en la(s) sede(s) que evidencian incumplimiento Evidencia o registro final: Fichas de diagnóstico de la sede	Socializar a los servidores de la Entidad, las características, manejo seguro, transporte interno, almacenamiento adecuado de los productos químicos utilizados en la prestación del servicio. Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Evidencia de reunión en la sede y/o fichas de diagnóstico En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe reprogramar la socialización y/o realizar ajustes al contenido de la misma (en caso de requerirse) Evidencia o registro final: Evidencia de reunión en la socialización a contratista del servicio integral de asseo y cafetería e invitados de asistencia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo
5	Mantenimientos técnicos	Generación de publicidad exterior visual	Contaminación visual	O	O	O	O	X	O	O	Contaminación visual	Riesgo Ambiental	Riesgo Moderado	Realizar la solicitud de registro de publicidad exterior en las sedes concertadas Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente o cuando se requiera Se valida que sedes requieren solicitud del registro ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y concepto del Instituto Distrital Patrimonio Cultural, IDPC. Las fuentes de información utilizadas son: Oficinas de la Secretaría Distrital de Ambiente otorgando el registro de publicidad exterior visual En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe realizarse ajustes a la solicitud de registro de Publicidad Exterior Visual Oficina de solicitud de registro de Publicidad Exterior Visual, enviado a la Secretaría Distrital de Ambiente	Realizar seguimiento a los registros de la Publicidad Exterior Visual - PEV, de las sedes de la Secretaría General Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente o cuando se requiera Se valida que sedes requieren solicitud del registro ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y concepto del Instituto Distrital Patrimonio Cultural, IDPC. Las fuentes de información utilizadas son: Oficinas de la Secretaría Distrital de Ambiente otorgando el registro de publicidad exterior visual En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe realizarse ajustes a la solicitud de registro de Publicidad Exterior Visual Oficina de solicitud de registro de Publicidad Exterior Visual, enviado a la Secretaría Distrital de Ambiente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo	
6	Actividades generales de funcionamiento	Generación de emisiones atmosféricas	Emisiones atmosféricas	X	O	O	O	X	X	X	Contaminación del recurso aire	Riesgo Ambiental	Riesgo Moderado	Realizar seguimiento a las revisiones técnicas mecánicas, de los vehículos propios y vehículos tercerizados Gestor ambiental y Equipo PIGA Anualmente o cuando se requiera se verifica el cumplimiento normativo ambiental Las fuentes de información utilizadas son: Se valida en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe reportar a la Subdirectora de la Subdirección de Servicios Administrativos las condiciones del posible incumplimiento Evidencia o registro final: Seguimiento a las revisiones técnicas mecánicas de los vehículos	Realizar seguimiento al mantenimiento de las plantas eléctricas, de las sedes de la Secretaría General Gestor ambiental y Equipo PIGA Semestralmente Se verifica las observaciones de los informes de mantenimiento Las fuentes de información utilizadas son: Informes de mantenimiento de plantas eléctricas emitidas por el o los contratista(s) En caso de observaciones, desviaciones o diferencias se debe realizar al supervisor del contrato, la irregularidad presentada. Evidencia o registro final: Informes de mantenimientos de las plantas eléctricas emitidas por el o los contratista(s)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo	
7	Actividades generales de funcionamiento	Afectación en fachada o estructuras	Concentración de palomas	X	O	X	O	X	X	X	Contaminación visual	Riesgo Laboral	Riesgo Moderado	Realizar inspecciones visuales en las estructuras de la entidad Equipo PIGA Semestralmente verificar mediante recorrido las instalaciones de la entidad, con el fin de identificar puntos para realizar cerramientos y evitar establecimiento de nidos. Las fuentes de información utilizadas son: Tabla de necesidades de las sedes y/o fichas de diagnóstico En caso de observaciones, desviaciones o diferencias debe realizarse nueva solicitud a la Subdirección de Servicios Administrativos si no se ha realizado el arreglo Evidencia o registro final: Fichas de diagnóstico de la sede, solicitudes GLPI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Riesgo Bajo		

ANEXO 08
Matriz Normativa



Tipo Informe	3	(PIGA)PLANIFICACIÓN 242
Formulario	7	PIGA-PL-F02-NORMATIVA
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/12/31	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
1	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad de aire en el Distrito Capital	3 DECRETO	174	9,10,11	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2006/05/30	1 SI	Documento PIGA	Contratista transporte especial y mantenimientos	Licencia de operación ante autoridad ambiental	NA
2	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	modificar	4 RESOLUCIÓN	909	1,2,3,4,69,70,72,75,76,77,89	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2008/06/05	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	Aplicable a las plantas eléctricas
3	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por la cual se fijan los niveles permisibles de emisión de contaminantes producidos por las fuentes móviles con motor a gasolina y diesel, dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y se toman otras determinaciones	4 RESOLUCIÓN	1015	Artículo 2, 4, 6	Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente	2005/04/22	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnico mecanica	
4	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por la cual se dictan normas sobre prevención y control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas y protección de la calidad de aire	4 RESOLUCIÓN	6982	1,2,3,4,5,7,8,12	Secretaria Distrital de Ambiente	2011/12/27	1 SI	Documento PIGA - AUDITORIA SDA	NA	NA	Aplicable a las plantas eléctricas
5	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles	4 RESOLUCIÓN	556	1,2,3,5,6,7,8	Departamento Administrativo de Medio Ambiente	2003/04/22	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnico mecanica	
6	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres. Se reglamenta el artículo 91 del Decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	910	1,2,3,4,5,6,8,9,11,12,13,14,15,16,17,18,22	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2008/06/05	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
7	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se modifica la Resolución numero 910 de 2008	4 RESOLUCIÓN	1111	1 al 8	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2013/09/02	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
8	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	769	50, 69, 70, 72, 75, 76, 77, 89	Ministerio de Justicia, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Transporte y Ministerio de Medio Ambiente	2002/09/13	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
9	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones	2 LEY	1383	8,10,11,12,13	Congreso de la Republica	2010/03/16	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
10	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente	3 DECRETO	2811	33,192,193	Presidencia de la República de Colombia	1974/12/18	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
11	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	3 DECRETO	1076	2.2.5.1.1.1	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2015/05/26	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión tecnomecanica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
12	1 AIRE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se modifica la Resolución 909 del 5 de junio de 2008	4 RESOLUCIÓN	1309	1, 2, 5	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2010/07/13	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
13	1 AIRE	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire	3 DECRETO	2107	3.80	Presidencia de la República de Colombia	1995/11/30	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión técnica mecánica	Aplicable a flota vehicular y arrendada
14	1 AIRE	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se clasifican las áreas fuente de contaminación ambiental Clase I, II y III de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.	3 DECRETO	623	1, 2,3,4,5,6,13,19	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2011/12/26	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	
15	1 AIRE	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	3 DECRETO	19	202	Presidencia de la República de Colombia	2012/01/10	1 SI	Certificación de gases	Contratista transporte especial	Certificación de gases y revisión técnica mecánica	
16	1 AIRE	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	2254	1, 2, 8	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2017/11/01	1 SI	PGRCD	Contratistas	Licencias	
17	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua	2 LEY	373	1 al 19	Congreso de la Republica	1997/06/11	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	Cumplimiento de las Actividades y Metas formuladas
18	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico -RAS y se derogan las resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009	4 RESOLUCIÓN	330	257	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	2017/06/07	1 SI	Fichas técnicas Contrato 731 de 2019	Contratistas	Ficha Técnica	NA
19	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua y se dictan otras disposiciones.	3 DECRETO	1090	1 al 2	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2018/06/28	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
20	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	3957	5,8,14,18,19	Secretaria Distrital de Ambiente	2009/06/19	1 SI	Documento PIGA, Certificados de disposición final de residuos líquidos peligrosos	NA	NA	NA
21	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por medio del cual se promueve la conversión e instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua en el Distrito Capital	5 ACUERDO	407	1, 2, 3	Concejo de Bogotá	2009/11/26	0 NO	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
22	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública del agua en Bogotá, D.C.	5 ACUERDO	347	3 y 5 (a)	Concejo de Bogotá	2008/12/23	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
23	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por medio del cual se promueven tecnologías y sistemas para reutilizar y ahorrar el agua en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	574	1, 4	Concejo de Bogotá	2014/12/01	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
24	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	3 DECRETO	1575	10	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - Ministerio de la Protección Social	2007/05/09	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
25	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por el cual se adopta el Plan Distrital del Agua	3 DECRETO	485	1,2,3	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2011/11/03	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
26	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se reglamenta el Capítulo 1 del Título 7 de la parte 2, del Libro 2 del Decreto 1077 de 2015, en cuanto a los parámetros y lineamientos de construcción sostenible y se adopta la Guía para el ahorro de agua y energía en edificaciones.	4 RESOLUCIÓN	549	1,2,5,10,11	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	2015/07/10	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
27	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.	3 DECRETO	3102	2, 6	Ministerio de desarrollo Económico	1997/12/30	0 NO	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	No se han realizado cambios de todos los equipos hidrosanitarios de las sedes, en la entidad
28	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	99	43	Congreso de la Republica	1993/12/22	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
29	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	142	146	Congreso de la Republica	1994/07/11	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
30	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973.	3 DECRETO	1541	1,2,4,5,29, 32,33,34,35,144,145,21,222,223,238, 239	Presidencia de la República de Colombia	1978/07/28	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
31	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por la cual se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carrozanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y Empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios.	4 RESOLUCIÓN	2190	2	Secretaria Distrital de Salud	1991/10/04	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
32	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	631	1,2,3,5,6,8, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2015/03/17	0 NO	Documento PIGA y Plan de acción, Contrato 820 de 2021 caracterización de vertimientos	NA	NA	NA
33	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	3 LOCAL	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados al recurso hídrico en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	3956	Todo	Secretaria Distrital de Ambiente	2009/06/19	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción, Contrato 820 de 2021 caracterización de vertimientos	NA	NA	NA
34	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano	4 RESOLUCIÓN	2115	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,30	Ministerio De La Protección Social, Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2007/06/22	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción, Contrato 820 de 2021 caracterización de vertimientos	NA	NA	NA
35	2 AGUA	1 USO EFICIENTE DEL AGUA	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	3 DECRETO	1076	2.2.3.3.4.10, 2.2.3.3.4.17, 2.2.3.3.5.2, 2.2.3.3.5.9, 2.2.3.3.5.10,	Presidencia de la República de Colombia	2015/05/26	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
36	3 SUELO	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por el cual se reglamenta parcialmente el Código de Minas y el Decreto 507 de 1955 Incorporado a la legislación ordinaria por la Ley 141 de 1961	3 DECRETO	2462	1 al 16	Ministerio de Minas y Energia	1989/10/26	1 SI	Requisitos técnicos contratos de obra	Contratistas	Licencias	NA
37	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Reconocimiento labor del recuperador ambiental	2 LEY	511	1 al 8	Congreso de la Republica	1999/08/04	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
38	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio de la cual se instaure en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	1259	1 al 25	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2008/12/19	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
39	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.	3 DECRETO	596	2.3.2.5.4.1, 2.3.2.5.4.2	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	2016/04/11	1 SI	Contrato de Condiciones Uniformes	Asociaciones de Recicladores	Registro y contrato ante la UAESP	NA
40	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se dictan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	1326	18, 22	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2017/07/06	1 SI	Certificados de disposición final	Contratista	Certificados de disposición final	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
41	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición - RCD y se dictan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	472	5,6,7,11,15,20	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2017/02/28	1 SI	PGRCD	Contratista	PGRCD	NA
42	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se adopta la Guía de Manejo Ambiental para el Sector de La Construcción y se toman otras determinaciones	4 RESOLUCIÓN	1138	Todo	Secretaria Distrital de Ambiente	2013/07/31	1 SI	PGRCD	Contratista	PGRCD	NA
43	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.	4 RESOLUCIÓN	1115	1 al 15	Secretaria Distrital de Ambiente	2012/09/26	1 SI	PGRCD y REGISTRO EN SDA	Contratista	PGRCD y REGISTRO EN SDA	NA
44	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012.	4 RESOLUCIÓN	932	Todo	Secretaria Distrital de Ambiente	2015/07/09	1 SI	PGRCD y REGISTRO EN SDA	Contratista	PGRCD y REGISTRO EN SDA	NA
45	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	1512	15 y 19	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2010/08/05	1 SI	Certificados de disposición final	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
46	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos eléctricos y Electrónicos - RAEEs y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	284	2.2.7A.1.1., 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.3, 2.2.7A.4.4	Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	2018/02/15	1 SI	Certificados de disposición final	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
47	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	3 DECRETO	1076	2.2.6.1.1.2., 2.2.6.1.2.1, 2.2.6.1.3.1., 2.2.6.1.3.2, 2.2.6.1.3.6, 2.2.6.1.6.1	Presidencia de la República de Colombia	2015/05/26	0 NO	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias y permiso de movilización	Almacenamiento de residuos, Envasado o empaçado, embalado y etiquetado de RESPEL
48	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005	4 RESOLUCIÓN	1362	1 al 14	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2007/08/02	1 SI	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias	Generación de RESPEL
49	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	1252	1 al 18	Congreso de la Republica	2008/11/27	0 NO	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias	NA
50	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción	3 DECRETO	357	1,2,3,4,5,6,11,12,13,14,15,16,17,18 y19	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	1997/05/21	1 SI	PGRCD	Gestor externo	Licencias	NA
51	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo	3 DECRETO	2981	1 al 6	Congreso de la Republica	2013/12/20	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
52	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	586	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2015/12/29	1 SI	PGRCD	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
53	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública	7 OTRO	4	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	Presidencia de la República de Colombia	2012/04/02	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
54	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se dictan medidas sanitarias	2 LEY	9	TITULO 1 a excepción de los art.11,16,17,18,27, 58,59,60,61,62,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79- aplican	Congreso de la Republica	1979/07/16	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
55	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento	4 RESOLUCIÓN	51	1	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	2017/01/27	1 SI	Contrato de Condiciones Uniformes	Asociaciones de Recicladores	Registro y contrato ante la UAESP	NA
56	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte	3 DECRETO	1079	2.2.1.7.8.2.1; 2.2.1.7.8.2.2; 2.2.1.7.8.3.7; 2.2.1.7.8.4.3; 2.2.1.7.8.4.8	Ministerio de Transporte	2014/02/19	1 SI	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias y permiso de movilización	Seguimiento al transporte de residuos peligrosos entre sedes
57	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares	4 RESOLUCIÓN	1164	1,2,3	Ministerio de Medio Ambiente	2002/09/06	1 SI	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
58	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones	3 DECRETO	442	14, 15	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2015/11/09	1 SI	Informe anual de reencauche de llantas	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	Cláusulas ambientales de la entidad
59	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garanticen la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos	5 ACUERDO	287	1, 2 y 4	Concejo de Bogotá	2007/06/28	1 SI	Contrato de Condiciones Uniformes	Asociaciones de Recicladores	Registro y contrato ante la UAESP	NA
60	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	1188	1,2,3,4,5,6,7,8, 9, 10,11,12,13,14,15,16,1 7,18	Departamento Administrativo De Medio Ambiente	2003/09/01	0 NO	Documentación de terceros que generen aceites usados como mtto de ascensores, plantas eléctricas, entre otros	Gestor externo	Registro de generadores	NA
61	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos	5 ACUERDO	114	Todos	Concejo de Bogotá	2003/12/29	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
62	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	7 OTRO	6	Todos	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2012/10/30	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
63	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	372	5	Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial	2009/02/26	1 SI	Certificados de disposición final	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
64	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA	4 RESOLUCIÓN	242	13	Secretaria Distrital de Ambiente	2014/01/28	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	Segregación en la fuente, almacenamiento temporal de los residuos aprovechables y no aprovechables
65	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1115 del 26 de septiembre de 2012.	4 RESOLUCIÓN	715	1	Secretaria Distrital de Ambiente	2013/05/30	1 SI	PGRCD	Contratista	PGRCD	NA
66	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones.	5 ACUERDO	634	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2015/12/30	1 SI	Programas posconsumo - puntos ecolecta	NA	NA	NA
67	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	4 RESOLUCIÓN	754	1,2,3,4,8,9,10	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2014/11/25	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA
68	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por el cual se adicionan, el inciso 2° del artículo 1° (objeto) y el inciso 2° del artículo 8°, de la Ley 1259 del 19 de diciembre de 2008, "por medio de la cual se instauró en el territorio nacional la aplicación del Comparendo Ambiental a los infractores de las normas de	2 LEY	1466	1.20	Congreso de Colombia	2011/06/30	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES	
69	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.	4 RESOLUCIÓN	1402	4	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	2006/07/17	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
70	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE-	5 ACUERDO	322	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2008/09/24	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
71	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se establece la meta global de reducción de carga contaminante DBO5 y SST, para los cuerpos de agua con objetivos de calidad establecidos en la Resolución SDA 5731 de 2008 y se adoptan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	4328	1.20	Secretaría Distrital de Ambiente	2010/05/21	1 SI	Carcterización de aguas residuales	NA	NA	NA
72	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	1297	3,16,17, 20, 21	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	2010/07/08	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
73	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se adopta la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	345	4, 5, 6 y 7	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2020/12/30	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
74	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.	3 DECRETO	312	1,2,3,4,5,10,13,16,17,18,19,20,21,24,25,26,27,28,29,32,34,57,58,59,63,69,71,75,86,103,104,105,108,110	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2006/08/15	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
75	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema	3 DECRETO	620	15,17,35	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2007/12/28	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
76	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se reglamenta el compendio ambiental en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	5 ACUERDO	417	1,2,3,4,5,12,13	Concejo de Bogotá D.C.	2009/12/17	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
77	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	316	1,2,3,4,5,6,9,13,14,15	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2018/03/01	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
78	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la recomendación número 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la conferencia general de la OIT - Ginebra - 1990.	2 LEY	55	1.20	República de Colombia	1993/07/02	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
79	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	1672	1,2,3,4,5,6	Congreso de Colombia	2013/07/19	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
80	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los requisitos del curso básico obligatorio de capacitación para los conductores de vehículos de carga que transportan mercancías peligrosas y se dicta una disposición.	2 LEY	1223	1,2,3,9	Ministerio de Transporte	2014/05/14	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
81	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	"Por la cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 3 y los artículos 6 y 10 de la Resolución 1223 de 2014"	4 RESOLUCIÓN	2328	1.20	Ministerio de Transporte	2016/06/09	1 SI	Documento PIGA	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
82	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se adoptan los reglamentos para la concesión de la prestación del servicio público de recolección de basuras, barrido y limpieza de vías, áreas públicas y la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos	3 DECRETO	609	2	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	1994/09/28	1 SI	PGRCD - Pago servicio público de aseo	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
83	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 2 del Decreto 609 de 1994 en cuanto al tipo y sitio de disposición final de residuos patógenos en el Distrito Capital.	4 RESOLUCIÓN	543	1	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	1998/07/08	1 SI	PGIRSRESPEL	NA	NA	NA
84	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	1457	3,6,14,16	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	2010/07/29	1 SI	Informe anual de reencauche de llantas	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
85	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	1511	16	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	2010/08/05	1 SI	Certificados de disposición final	Gestor externo	Licencias y programas establecidos	NA
86	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales	3 DECRETO	400	1, 2, 3, 4 y 5	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2004/12/15	1 SI	Contrato de Condiciones Uniformes	Asociaciones de Recicladores	Registro y contrato ante la UAESP	NA
87	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	2184	4	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2019/12/26	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	Segregación en la fuente Verde, Blanco y Negro
88	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se adopta el Plan para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos para el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	1754	6	Secretaria Distrital de Ambiente	2011/03/25	1 SI	PGIRSRESPEL	Gestor externo	Licencias y permiso de movilización	NA
89	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.	3 DECRETO	2331	1 al 4	Ministerio de Minas y Energía	2007/06/22	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
90	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.	3 DECRETO	895	1 al 5	Ministerio de Minas y Energía	2008/03/28	0 NO	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
91	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.	2 LEY	697	1 al 11	Presidencia de la República de Colombia	2001/10/05	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
92	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Ahorro de energía	7 OTRO	8	Todo	Presidencia de la República de Colombia	2009/10/15	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
93	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	3 LOCAL	Por medio del cual se toman medidas para racionalizar el consumo de energía en Bogotá durante la época navideña	5 ACUERDO	510	Todos	Concejo de Bogotá	2012/12/05	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
94	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por la cual se deroga la Resolución 180606 de abril de 2008 en la que se especifican los requisitos técnicos que debe tener las fuentes luminicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas	4 RESOLUCIÓN	40283	1, 2	Ministerio de Minas y Energía	2019/03/29	0 NO	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	No se han realizado cambios de todos los equipos luminicos de las sedes, en la entidad
95	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica	3 DECRETO	2501	1	Presidencia de la República de Colombia	2007/07/04	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
96	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA	4 RESOLUCIÓN	242	Artículo 21 numeral 2, literal b y artículo 19, numeral 3	Secretaria Distrital de Ambiente	2014/01/28	0 NO	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	Cumplimiento de las Actividades y Metas formuladas

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
97	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica	3 DECRETO	3450	1,2,3,4,5	Presidencia de la República de Colombia	2007/07/04	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
98	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	3 LOCAL	Uso racional de energía eléctrica en las entidades públicas.	6 CIRCULAR	3	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2007/08/31	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
99	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía	3 DECRETO	1073	2.2.3.6.2.1, 2.2.3.6.3.1, 2.2.3.6.3.2, 2.2.3.6.3.5, 2.2.3.6.3.6, 2.2.3.6.4.1	Ministerio de Minas y Energía	2015/05/26	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
100	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	3 LOCAL	Por el cual se establece el uso de Fuentes No Convencionales de Energía –FNCE- en el Distrito Capital.	5 ACUERDO	655	1,3,5	Concejo de Bogotá D.C.	2016/11/22	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
101	6 ENERGIA	2 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	1 NACIONAL	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional.	2 LEY	1715	1,4,5,30,32,42	Congreso de Colombia	2014/05/13	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
102	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Reglamentar la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá	3 DECRETO	959	1 al 42	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2000/11/01	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	Garantizar que la Publicidad Exterior Visual en Sedes
103	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital	4 RESOLUCIÓN	931	Todos	Secretaría Distrital de Ambiente	2008/05/06	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
104	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se reglamentan los acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Dec. 959/00	3 DECRETO	506	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11 y 15	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2003/12/30	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
105	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Concepto jurídico solicitud requerimiento de permiso PEV para entidades públicas	7 OTRO	107	1 al 3	Secretaría Distrital de Ambiente	2012/10/11	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
106	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se establecen los lineamientos ambientales para el manejo, conservación y aprovechamiento del paisaje en el Distrito Capital, respecto de la Publicidad Exterior Visual –PEV.	3 DECRETO	189	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2011/05/02	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
107	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	5 ACUERDO	79	2,3,10,21,23,55,57,58, 59,66,69,70,76,78,80,8 3,84,85,86,87,96,164,1 70,182,248	Consejo de Bogotá D.C.	2003/01/20	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
108	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se Reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.	5 ACUERDO	1	1,2,5,6,7,8,10,11,12,14 15,16,30,31,32,33,34, 35,36,37,38,40	Consejo de Santa Fe de Bogotá D.C.	1998/02/09	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
109	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Concepto jurídico - Cobro de registros de publicidad exterior visual a entidades Públicas.	7 OTRO	29	Todo	Secretaría Distrital de Ambiente	2014/02/26	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
110	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Concepto jurídico: Registro de publicidad exterior visual para vehículos de entidades publicas	7 OTRO	147	Todo	Secretaría Distrital de Ambiente	2013/10/16	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
111	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por la cual se fija el procedimiento del cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental.	4 RESOLUCIÓN	5589	4,5,7,15,32	Secretaria Distrital de Ambiente	2011/09/30	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
112	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se modifica el Acuerdo 01 de 1998.	5 ACUERDO	12	Todo	Concejo de Bogotá D.C.	2000/06/09	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
113	9 VISUAL	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores	4 RESOLUCIÓN	5572	1 al 14	Secretaria Distrital de Ambiente	2009/08/24	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
114	11 PAISAJE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se promueve la implementación de tecnologías arquitectónicas sustentables, como techos o terrazas verdes, entre otras en el D. C. y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	418	Todo	Concejo de Bogotá	2009/12/22	1 SI	INFORME DE TECHOS Y AREAS VERDES	NA	NA	NA
115	11 PAISAJE	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Se reglamenta las competencias en materia de arborización y manejo silvicultural en el espacio público de la ciudad de Santa Fe de Bogotá	3 DECRETO	531	1 al 33	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2010/12/23	1 SI	INFORME DE TECHOS Y AREAS VERDES	NA	NA	NA
116	12 ECOSISTEMAS	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	3 DECRETO	1076	Decreto compilatorio	Presidencia de la República de Colombia	2015/05/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
117	12 ECOSISTEMAS	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Sobre economía forestal de la Nación y conservación de recursos naturales renovables	2 LEY	2	Toda la norma	Congreso de la Republica	1959/01/17	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
118	12 ECOSISTEMAS	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.	5 ACUERDO	19	1, 2, 3, 10, 15	Consejo de Bogotá D.C.	1996/09/09	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
119	13 EDUCACIÓN	6 OTRO	3 LOCAL	Por medio del cual se adopta y reglamenta la Política Pública Distrital de Educación Ambiental y se dictan otras disposiciones.	3 DECRETO	675	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2011/12/29	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
120	13 EDUCACIÓN	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por la cual se actualiza la codificación de las infracciones de tránsito, de conformidad con lo establecido en la Ley 1383 de 2010, se adopta el Manual de Infracciones y se dictan otras disposiciones	4 RESOLUCIÓN	3027	1	Ministerio de Transporte	2010/07/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
121	13 EDUCACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por el cual se establece la Semana del Medio Ambiente	5 ACUERDO	197	1 y 3	Concejo de Bogotá	2005/12/28	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
122	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se establece el programa institucional "al trabajo en bici" y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	660	1 al 7	Concejo de Bogotá	2016/12/21	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
123	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el Distrito Capital	5 ACUERDO	663	4	Concejo de Bogotá	2017/03/03	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
124	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se crea el programa "parquea tu bici" se institucionaliza la semana de la bicicleta, el día del peatón en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	668	3.40	Concejo de Bogotá	2017/04/03	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
125	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito	2 LEY	1811	1 al 19	Congreso de la Republica	2016/10/21	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
126	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por medio de la cual se aprueba el "Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático", hecho en Kyoto el 11 de diciembre de 1997.	2 LEY	629	2,3,10	Congreso de Colombia	2000/12/27	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
127	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de la bicicleta en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.	5 ACUERDO	708	1,2,3,4,5	Concejo de Bogotá D.C.	2018/06/15	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
128	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades	3 DECRETO	37	10	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2019/02/07	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
129	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se establecen las directrices para la gestión del cambio climático	2 LEY	1931	1,2,4 y 19	Congreso de la Republica	2018/07/07	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
130	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	3 LOCAL	Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	540	1 al 8	Concejo de Bogotá	2013/12/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
131	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones	4 RESOLUCIÓN	1407	16	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	2018/07/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
132	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos	2 LEY	1150	2, 3, 4, 5	Congreso de la Republica	2007/07/16	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
133	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por el cual se adopta el Sistema Gobiernalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química	3 DECRETO	1496	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,16,17	Ministerio de trabajo	2018/08/06	1 SI	PGIRSRESPEL	Operador de aseo y cafetería	Protocolos	NA
134	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por el cual se promulga el Convenio 170 sobre la Seguridad en la utilización de los productos químicos en el trabajo, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo el 25 de junio de 1990	3 DECRETO	1973	1	Ministerio de Relaciones Exteriores	1995/11/08	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
135	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para su habilitación, funcionamiento y se dictan otras disposiciones.	4 RESOLUCIÓN	3768	20,21,31	Ministerio de Transporte	2013/09/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
136	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	3 LOCAL	Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	808	3 al 8	Concejo de Bogotá D.C.	2021/02/26	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	Cláusulas ambientales de la entidad
137	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	815	1 al 24	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2017/12/28	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
138	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por la cual se adopta los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	4 RESOLUCIÓN	242	1 al 24	Secretaría Distrital de Ambiente	2014/01/28	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
139	16 PIGA	6 OTRO	4 INSTITUCIONAL	Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad	4 RESOLUCIÓN	494	22, 23, 33	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	2019/09/06	1 SI	Acta de aprobacion mesa técnica de apoyo	NA	NA	NA
140	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental	5 ACUERDO	333	Articulos 1, 2 y 3	Concejo de Bogotá	2008/09/24	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
141	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	165	1 al 8	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2015/05/11	1 SI	Acta de aprobacion mesa técnica de apoyo	NA	NA	NA
142	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	456	1, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 15 y 17	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2008/12/23	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
143	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por la cual se designa al (la) Gestor(a) Ambiental de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	4 RESOLUCIÓN	759	Todos	Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	2020/10/26	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
144	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por la cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA-	4 RESOLUCIÓN	6416	Todo	Secretaria Distrital de Ambiente	2011/12/06	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
145	16 PIGA	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	3 LOCAL	Por medio del cual se dictan lineamientos para la formulación del Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al cambio climático y se dictan otras disposiciones	5 ACUERDO	391	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2009/08/05	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
146	16 PIGA	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	3 DECRETO	492	18, 19 y 27	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2019/08/15	1 SI	EVIDENCIAS PIGA	NA	NA	NA
147	17 OTROS	6 OTRO	1 NACIONAL	Por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	2 LEY	1801	1,2,3,5,6,27,28,30, 94, 100, 102, 111, 135, 140, 181,242	Congreso de Colombia	2016/07/29	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
148	17 OTROS	6 OTRO	3 LOCAL	Por el cual se establecen mecanismos de seguimiento a los programas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales en Bogotá D.C.	5 ACUERDO	267	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2006/12/27	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
149	17 OTROS	6 OTRO	1 NACIONAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	3 DECRETO	780	Art. 2.5.3.8.1.4, Art. 2.8.7.1.1.3, Art. 2.8.7.1.2.1, Art. 2.8.7.1.2.2, Art. 2.8.7.1.2.3, Art. 2.8.7.1.2.4, Art.	Presidencia de la República de Colombia	2016/05/06	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
150	17 OTROS	6 OTRO	3 LOCAL	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.	3 DECRETO	807	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2019/12/24	1 SI	DOCUMENTO PIGA	NA	NA	NA
151	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital	3 DECRETO	317	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2021/08/26	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
152	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.	7 OTRO	9	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2006/11/01	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA

[1]	0 NORMATIVA													
	4	12	20	24	28	31	32	36	40	44	48	52	56	60
	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO	NIVEL	TÍTULO	TIPO DE NORMATIVA	No. NORMATIVA	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES
153	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 417 De 2009, "por el cual se reglamenta el Comparendo Ambiental en el Distrito Capital	5 ACUERDO	515	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2012/12/24	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
154	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por la cual se establece el listado detallado de los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.	4 RESOLUCIÓN	799	Todo	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	2012/12/31	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
155	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por el cual se reglamenta la imposición y aplicación del Comparendo Ambiental en el Distrito Capital"	3 DECRETO	349	7, 8, 9, 10, 16 Y 23	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	2014/08/27	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
156	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	1 NACIONAL	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.	4 RESOLUCIÓN	541	Todo	Ministerio de Ambiente	1994/12/14	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
157	15 COMPRAS VERDES	4 CONSUMO SOSTENIBLE	1 NACIONAL	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	3 DECRETO	1310	Art 1 Paragrafo 4	Presidencia de la República de Colombia	2016/08/10	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA
158	14 PARTICIPACIÓN	5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	1 NACIONAL	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional	2 LEY	140	3,4,7,8,9, 10, 11, 12 y 13	Congreso de Colombia	1994/06/23	1 SI	TRAMITE DE REGISTRO PEV	NA	NA	NA
159	4 RESIDUOS	3 GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	3 LOCAL	Por medio del cual se establece la obligación de efectuar autodeclaraciones de vertimientos líquidos de interés ambiental o de interés sanitario, a los usuarios del recurso hídrico servicio público domiciliario de alcantarillado dentro del territorio de Bogotá D. C.	5 ACUERDO	332	Todo	Consejo de Bogotá D.C.	2008/09/24	1 SI	Documento PIGA y Plan de acción	NA	NA	NA

ANEXO 09

Cantidad de Residuos Generados



Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242
Formulario	123	RELACION GENERAL DE USUARIOS PIGA
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/06/30	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

[1]		0 RELACION DE USUARIOS													
		3	4	6	7	8	12	15	16	20	21	22	23	24	28
		MES	AÑO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	PACIENTES	OTROS.	TOTAL USUARIOS PERMANENTES	VISITANTES	OTROS	TOTAL USUARIOS	OBSERVACIONES
10	PERIODO1	1 ENERO	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	629	332	143	176	0	0	0	9667	106	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
20	PERIODO2	2 FEBRERO	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	352	164	143	175	0	0	0	17641	119	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
30	PERIODO3	3 MARZO	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	401	142	145	168	0	0	0	26673	154	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
40	PERIODO4	4 ABRIL	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	282	210	148	171	0	0	0	16404	120	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
50	PERIODO5	5 MAYO	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	304	313	144	174	0	0	0	15672	148	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
60	PERIODO6	6 JUNIO	2021	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,15,16,17,18,19,20,21,23	304	315	138	186	0	0	0	19539	166	0	La información de la celda "visitantes", se reporta al 20% dado que estos pueden en promedio permanecer en la entidad aproximadamente 30 minutos, de los cuales no todos hacen uso de baños o consumen algún tipo de alimento. Para la celda "otros", corresponde a la Cantidad de personas que no son de permanencia constante en la entidad.
70	TOTAL SEMESTRE		2021		2272	1476	861	1050	0	0	0	105596	813	0	
80	PROMEDIO SEMESTRE		2021		379	246	144	175	0	0	0	17599	136	0	



Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242
Formulario	125	GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES PIGA
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/06/30	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

[1]		0 SEPARACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (Kg/Persona-mes)												
		3	4	8	12	16	20	22	23	24	28	30	31	32
		MES	PLASTICO	VIDRIO	METAL	PAPEL	CARTON	ORGANICOS.	GESTION ORGANICOS.	TOTAL USUARIOS	RESIDUOS PER CAPITA (Kg)	TOTAL PERIODO.	DIFERENCIA CON LA SEPARACIÓN DE LA VIGENCIA ANTERIOR	OBSERVACIONES
10	PERIODO1	1 ENERO	149	215	399	6550	244	0	N/A		0	0	5944	N/A
20	PERIODO2	2 FEBRERO	101	71	1309	386	221	0	N/A		0	0	784	N/A
30	PERIODO3	3 MARZO	290	202	636	1071	448	0	N/A		0	0	1528	N/A
130	PERIODO4	4 ABRIL	146	36	1032	966	381	0	N/A		0	0	1755	N/A
150	PERIODO5	5 MAYO	112	0	120	731	115	0	N/A		0	0	815	N/A
160	PERIODO6	6 JUNIO	216	43	176	1516	317	0	N/A		0	0	1644	N/A
170	TOTAL SEMESTRE		1014	567	3671	11220	1725	0						
180	PROMEDIO SEMESTRE		169	95	612	1870	288	0			0	0		



Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242
Formulario	126	GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/06/30	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

[4]		0 GENERACION RESIDUOS ESPECIALES				
		3	4	36	40	44
		RESIDUO GENERADO	OTRO RESIDUO GENERADO	ACTIVIDAD GENERADORA	CANTIDAD	GESTION REALIZADA
1	FILA_1	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN IMPRENTA DISTRITAL	5	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO PROMOAMBIENTAL
2	FILA_2	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN CE BOSA	6	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO LIME
3	FILA_3	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN IMPRENTA DISTRITAL	11	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO PROMOAMBIENTAL
4	FILA_4	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA Y JORNADAS DE LIMPIEZA EN CE SUBA	3	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO AREA LIMPIA
5	FILA_5	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA Y JORNADAS DE LIMPIEZA EN CE RUU	7	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO LIME
6	FILA_6	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN IMPRENTA DISTRITAL	10	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO PROMOAMBIENTAL
7	FILA_7	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN IMPRENTA DISTRITAL	8	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO PROMOAMBIENTAL
8	FILA_8	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN IMPRENTA DISTRITAL	7	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO PROMOAMBIENTAL
9	FILA_9	3 OTROS	RESIDUOS DE PODA	JARDINERÍA EN CE BOSA	7	GESTIÓN REALIZADA CON EL OPERADOR DE ASEO LIME



Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242
Formulario	127	TRATAMIENTO/DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2021/06/30	
Periodicidad	6	INTERMEDIO

[2]		0 TRATAMIENTO/DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS										
		8	12	16	20	24	36	39	40	44	47	48
		RESIDUO GENERADO	OTRO RESIDUO GENERADO	NUMERAL DE LAS SEDES QUE REPORTA	ACTIVIDAD GENERADORA	CLASIFICACION RESIDUO	CANTIDAD DE RESIDUOS ENTREGADOS (Kg).	GESTION DEL RESIDUO	EMPRESA TRANSPORTADORA	EMPRESA GESTORA	LICENCIA EMPRESA GESTORA	OBSERVACIONES
1	FILA_1	11 OTROS RAEES	RAEE MEZCLADOS	1, 2, 3, 9, 12, 16, 23	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	8 N/A	738	1 APROVECHAMIENTO	LITO S.A.S	LITO S.A.S	Resolución SDA No. 056 del 29/01/2004 y Resolución SDA No. 4179 del 27/12/2007	NA
2	FILA_2	17 PINTURAS Y ENVASES CONTAMINADOS		12	ADECUACIONES LOCATIVAS	7 TOXICO	12	4 N/A	LITO S.A.S	N/A	Resolución SDA No. 056 del 29/01/2004 y Resolución SDA No. 4179 del 27/12/2008	Se encuentran en almacenamiento temporal por parte del gestor externo
3	FILA_3	6 BIOSANITARIOS		1, 2, 3	GESTIÓN DOCUMENTAL, LABORATORIOS Y ÁREA DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	3 INFECCIOSO	36	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
4	FILA_4	23 OTRO	FIBRA DE VIDRIO	1	ADECUACIONES LOCATIVAS	4 INFLAMABLE	9	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
5	FILA_5	22 OTROS QUÍMICOS	RESIDUOS LÍQUIDOS REMANENTES DE LA PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS	2, 3	PRODUCCIÓN GRÁFICA	7 TOXICO	836	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
6	FILA_6	14 LUMINARIAS (TUBOS FLUORESCENTES, AHORRADORAS COMPACTAS)		1, 2, 3, 9, 10, 16, 23	ADECUACIONES LOCATIVAS	7 TOXICO	241	1 APROVECHAMIENTO	LITO S.A.S	LITO S.A.S	Resolución CVC 0100 NO. 0710-0175 del 22/03/2007 y Resolución CVC 0100 No. 0150-0751 del 27/10/2015	NA
7	FILA_7	16 PILAS Y BATERÍAS		1, 3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1 CORROSIVO	22	4 N/A	LITO S.A.S	N/A	Resolución SDA No. 056 del 29/01/2004 y Resolución SDA No. 4179 del 27/12/2008	Se encuentran en almacenamiento temporal por parte del gestor externo
8	FILA_8	16 PILAS Y BATERÍAS		12	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1 CORROSIVO	4	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
9	FILA_9	23 OTRO	SÓLIDOS CONTAMINADOS CON TINTAS	3	PRODUCCIÓN GRÁFICA	4 INFLAMABLE	174	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
10	FILA_10	21 TÓNER		1, 3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	7 TOXICO	38	4 N/A	SERVIECOLOGICO S.A.S	SERVIECOLOGICO SAS VALCO CONSTRUCCIONES LTDA.RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Licencia Ambiental Resolución N°. 3622 del 14 de noviembre de 2018, otorgada a SERVIECOLOGICO SAS, para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, recuperación y reciclado de RAEE. Licencia Ambiental Resolución N° 0989 del 26 de mayo de 2015 otorgada a VALCO CONSTRUCCIONES LTDA. Licencia Ambiental Resolución N° 1821 del 14 de julio de 2017, cesión de la Licencia Ambiental de VALCO CONSTRUCCIONES LTDA Licencia Ambiental Resolución N° 1185 del 02 de mayo de 2012 otorgada a RECICLAJE EXCEDENTES E INCINERACIONES REI SAS.	Pendientes de certificados
11	FILA_11	21 TÓNER		1, 6, 8, 9, 13	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	7 TOXICO	1487	4 N/A	LITO S.A.S	GAJAA VITARE S.A.S	Resolución SDA No. 1634 de 2004	NA

ANEXO 10
Plan de Acción Anual del PIGA⁴

⁴ Los Planes de Acción Anuales correspondientes a la vigencia del presente Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, 2020 – 2024, se encuentran disponibles para consulta en:
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/Plan%20Institucional%20de%20Gesti%C3%B3n%20Ambiental%20-%20PIGA>

Tipo Informe	16	FORMULACION PLAN DE
Formulario	117	FORMULACION PLAN DE
Moneda Informe	1	
Entidad	104	
Fecha	2020/27/31	
Periodicidad	12	ANUAL

9 FORMULACION PLAN DE ACCION PISA																	
1	2	3	4	6	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	60	64	72
ODS PGA	PRINCIPIOS PGA	OBJETIVOS PGA1	ESTRATEGIA PGA	PROGRAMA 1	LINEA PROGRAMA 5	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA ANUAL	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	PRESUUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES
1	FILA_1	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar trimestralmente un inventario cuantitativo de los sistemas hidrosanitarios con porcentaje de implementación de sistemas ahorradores y sistemas no ahorradores.	Efectuar trimestralmente un inventario cuantitativo de los sistemas hidrosanitarios con los que cuenta la Secretaría General.	Número de inventarios cuantitativos de los sistemas hidrosanitarios realizados (Número de inventarios cuantitativos de los sistemas hidrosanitarios programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de gestión técnica de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.
2	FILA_2	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente el seguimiento y análisis del consumo de agua en las sedes donde la entidad realiza el pago del servicio público de acueducto, teniendo como línea base el consumo del año anterior.	Consolidar cada dos meses un informe con el seguimiento y análisis del consumo de agua en las sedes donde la entidad realiza el pago del servicio público.	Número de informes con el seguimiento y análisis del consumo de agua realizados (Número de informes con el seguimiento y análisis del consumo de agua programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.
3	FILA_3	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente una campaña en ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General.	Realizar cada año seis campañas de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente del agua realizadas en ahorro y uso eficiente del agua programados)*100	Número de campañas de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente del agua realizadas (Número de campañas de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente del agua programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.
4	FILA_4	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Reemplazar anualmente el 50% de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores de agua accesorios ahorradores de agua caseros o tecnológicos, teniendo como línea base el inventario del año 2020.	Reemplazar durante la vigencia 2021, el 50% de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua, por sistemas ahorradores de agua caseros o tecnológicos, teniendo como línea base el inventario del año 2020.	Número de sistemas ahorradores instalados en la entidad / (Número de sistemas ahorradores programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Subdirector (a) de Servicios Administrativos y Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. *El presupuesto asignado para reemplazar el 50% de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua, por sistemas ahorradores o accesorios ahorradores de agua caseros o tecnológicos, se encuentra incluido dentro del contrato de ferreteria de la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual es de \$600000000 para la vigencia 2021.
5	FILA_5	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente una campaña de socialización ambiental a funcionarios y contratistas en reporte de fugas, control de consumos y daños en los sistemas hidrosanitarios con el fin de implementar oportunamente las correcciones.	Realizar cada año, seis campañas de socialización ambiental en reporte de fugas, control de consumos y daños en los sistemas hidrosanitarios con los que cuenta la Secretaría General.	Número de campañas en reporte de fugas, control de consumos y daños en los sistemas hidrosanitarios realizadas (Número de campañas en reporte de fugas, control de consumos y daños en los sistemas hidrosanitarios programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.
6	FILA_6	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	11 USO EFICIENTE DEL AGUA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	1 Uso eficiente del agua	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, para disminuir el consumo per cápita promedio del agua, a través de diversas estrategias, proyectos, actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m³/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(m³/persona promedio consumidos en el periodo final) / (m³/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de agua en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar semestralmente un informe con el análisis de las actividades que consumen más agua en la Secretaría General y la formulación de estrategias de ahorro	Efectuar semestralmente un informe con el análisis de las actividades que consumen más agua en la Secretaría General y la formulación de estrategias de ahorro realizadas	Número de informes con análisis de las actividades que consumen más agua y formulación de estrategias de ahorro realizados (Número de informes con análisis de las actividades que consumen más agua y formulación de estrategias de ahorro programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.
7	FILA_7	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efecticiencia de la función y la forma urbanas.	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	2 Uso eficiente de la energía	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energético en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio per cápita de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(kw/persona promedio consumidos en el periodo final) / (kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar trimestralmente un inventario cuantitativo de los sistemas hidrosanitarios, que permita determinar el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores y sistemas no ahorradores.	Efectuar cada año cuatro inventarios cuantitativos de los sistemas hidrosanitarios con los que cuenta la Secretaría General.	Número de inventarios cuantitativos de los sistemas hidrosanitarios realizados (Número de inventarios cuantitativos de los sistemas hidrosanitarios programados)*100	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PIGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.

ID	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA										FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	60	64	72	
	ODS PGA	PRINCIPIOS PGA	OBJETIVOS PGA1	ESTRATEGIA PGA	PROGRAMA 1	LÍNEA PROGRAMA 5	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA ANUAL	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	PRELPUUESTO ASIGNADO	0	OBSERVACIONES	
8	FILA_8	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente el seguimiento y análisis del consumo de energía eléctrica en las sedes donde la entidad realiza el pago del servicio público de energía eléctrica, teniendo como línea base el consumo del año anterior.	Consolidar cada dos meses un informe con el seguimiento y análisis del consumo de energía eléctrica, en las sedes donde la entidad realiza el pago del servicio público.	(Número de informes con el seguimiento y análisis del consumo de energía eléctrica realizados / Número de informes con el seguimiento y análisis del consumo de energía eléctrica programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestor Ambiental-Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
9	FILA_9	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente una campaña en ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General	Realizar semestralmente una campaña de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General	(Número de campañas de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica realizadas / Número de campañas de socialización ambiental en ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestor Ambiental-Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
10	FILA_10	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Reemplazar durante la vigencia 2021, el 50% de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas luminicos de mayor eficiencia, teniendo como línea base el inventario del año 2020.	Reemplazar durante la vigencia 2021, el 50% de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas luminicos de mayor eficiencia, teniendo como línea base el inventario del año 2020.	(Número de sistemas luminicos ahorradores instalados en la entidad / Número de sistemas luminicos ahorradores programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Subdirector (a) de Servicios Administrativos - Líder equipo técnico Gestor Ambiental - Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. El presupuesto asignado para reemplazar el 50% de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas luminicos de mayor eficiencia, se encuentra incluido dentro del contrato de ferreteria de la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual es de \$8000000 para la vigencia 2021.	
11	FILA_11	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar bimestralmente una campaña de sensibilización ambiental a funcionarios y contratistas en control de consumos de energía y daños en los sistemas luminicos con el fin de implementar oportunamente las correcciones.	Realizar semestralmente una campaña de socialización ambiental en control de consumos de energía y daños en los sistemas luminicos, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General	(Número de campañas en control de consumos de energía y daños en los sistemas luminicos realizados / Número de campañas en control de consumos de energía y daños en los sistemas luminicos programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestor Ambiental-Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
12	FILA_12	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Realizar semestralmente un informe con el análisis de las actividades que consumen más energía en la Secretaría General y la formulación de estrategias de ahorro	Efectuar semestralmente un informe con el análisis de las actividades que consumen más energía en la Secretaría General y la formulación de estrategias de ahorro	(Número de informes con análisis de las actividades que consumen más energía y formulación de estrategias de ahorro realizados / Número de informes con análisis de las actividades que consumen más energía y formulación de estrategias de ahorro programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestor Ambiental-Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
13	FILA_13	4	12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	2	4 N/A	N/A	Promover y liderar la cultura del uso eco-eficiente del recurso energía en la Secretaría General, para disminuir el consumo promedio por cápita del agua, a través de diversas estrategias, proyectos y actividades en la Entidad durante el cuatrienio 2020-2024	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kw/persona) de energía, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	(Kw/persona promedio consumidos en el periodo final / Kw/persona promedio consumidos en el periodo inicial) * 100	Reducir en el año el 1.5 % del consumo promedio per cápita de energía en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, tomando como línea base el año 2019.	Instalar anualmente un sistema de sensor de movimiento o temporizador en una sede concertada de la Secretaría General.	Instalar en el año un sistema de sensor de movimiento o temporizador en una sede concertada de la Secretaría General.	(Número de sistema de sensor de movimiento o temporizador instalado / Número de sistema de sensor de movimiento o temporizador programados a instalar) * 100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Subdirector (a) de Servicios Administrativos - Líder equipo técnico Gestor Ambiental - Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. *El presupuesto asignado para instalar en el año un sistema de sensor de movimiento o temporizador en una sede concertada de la Secretaría General, se encuentra incluido dentro del contrato de ferreteria de la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual es de \$8000000 para la vigencia 2021.	
14	FILA_14	4	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y EOURBANISMO	3	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad / Kg de residuos generados en la entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Actualizar la cartilla para el manejo de los residuos sólidos de la Secretaría General.	Efectuar en el año la actualización de la cartilla para el manejo de los residuos sólidos de la Secretaría General.	(Número de cartillas actualizadas para el manejo de los residuos sólidos / Número de cartillas para el manejo de los residuos sólidos programadas por actualizar)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder equipo técnico Gestor Ambiental-Enlace PIGA	0	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recursos humanos, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	

[1]	6 FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	60	64	72		
	ODS PIGA	PRINCIPIOS PIGA	OBJETIVOS PIGA1	ESTRATEGIA PIGA	PROGRAMA 1	LÍNEA PROGRAMÁTICA 5	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA ANUAL	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	PRESPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES			
15	FILA_15	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Implementar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos: PAIAIRS en sedes concertadas de la Secretaría General en las sedes concertadas.	Implementar en el año el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos / Número de sedes con implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos programadas)*100	(Número de sedes con implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos programadas)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.			
16	FILA_16	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Actualizar e implementar en las sedes concertadas de la entidad, el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la Secretaría General	Efectuar en el año una actualización e implementación del Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la Secretaría General en las sedes concertadas de la entidad.	(Número de sedes con implementación del Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la Secretaría General programadas)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	1500000	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. Adicionalmente se asignó un presupuesto para la gestión de residuos peligrosos de \$15.000.000, para las sedes de la Secretaría General incluida la Imprenta Distrital, sede que cuenta con un Plan de gestión integral de Residuos Peligrosos RESPEL diseñado de acuerdo a los procesos que desarrolla.			
17	FILA_17	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Actualizar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la sede Imprenta Distrital	Realizar en el año una actualización e implementación en la sede Imprenta, el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la Imprenta Distrital	(Número de sedes con implementación del Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos RESPEL de la Imprenta Distrital programadas)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. Se asignó un presupuesto para la gestión de residuos peligrosos de \$15.000.000, para las sedes de la Secretaría General incluida la Imprenta Distrital, sede que cuenta con un Plan de gestión integral de Residuos Peligrosos RESPEL diseñado de acuerdo a los procesos que desarrolla.			
18	FILA_18	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Diseñar e implementar la guía para la gestión de los vertimientos en la sede Imprenta Distrital y Archivo de Bogotá.	Realizar en el año el diseño e implementación de la guía para la gestión de los vertimientos, en la sede Imprenta Distrital y Archivo de Bogotá.	(Número de sedes con implementación de la guía para la gestión de los vertimientos programadas)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	6643000	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. Adicionalmente se asignó presupuesto de \$6643000 para la caracterización de vertimientos proceso de artes graficas sede Imprenta Distrital y laboratorio Sede Archivo de Bogotá			
19	FILA_19	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Realizar bimestralmente una campaña en gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General	Realizar en el año seis campañas de socialización ambiental en gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, dirigidas a funcionarios y contratistas de la Secretaría General	(Número de campañas de socialización ambiental en gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos realizadas / Número de campañas de socialización ambiental en gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos programadas)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.			
20	FILA_20	4 Eficacia de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generen en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg de residuos con gestión integral en la entidad /Total en entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Diseñar y aprobar la Guía para la gestión de Residuos de Construcción y Demolición de la Secretaría General	Realizar en el año el diseño y aprobación de la guía para la gestión de Residuos de Construcción y Demolición de la Secretaría General	(Número de guías para la gestión de Residuos de Construcción y Demolición de la Secretaría General diseñadas y aprobadas / Número de guías para la gestión de Residuos de Construcción y Demolición de la Secretaría General programadas por diseñar y aprobar)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder Equipo técnico Gestión Ambiental-Enlace PIGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PIGA, en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.			

[1]	6 FORMULACION PLAN DE ACCION PGA																	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	15	16	27	28	35	36	64	60	72	
ODS PGA	PRINCIPIOS PGA	OBJETIVOS PGA1	ESTRATEGIA PGA	PROGRAMA 1	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA ANUAL	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	PRESPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES	
21	FILA_21	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg. de residuos con gestión integral en la entidad /Total en Kg. de residuos generados en la entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Entregar anualmente en cinco (5) sedes de la Entidad que lo requieran, los elementos necesarios para la separación en la fuente - el pesaje y almacenamiento de los residuos sólidos generados.	Realizar en el año la entrega a cinco (5) sedes de la Entidad que lo requieran, los elementos necesarios para la separación en la fuente, pesaje o almacenamiento de los residuos sólidos generados.	Número de sedes con los elementos separación en la fuente, pesaje o almacenamiento de los residuos entregados / Número de sedes con los elementos separación en la fuente, pesaje o almacenamiento de los residuos programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Gestor Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. En el año 2020 bajo el contrato No 516-2020 la Entidad invirtió \$15.015.800 para la adquisición de elementos ecológicos y en el mes de octubre del mismo año bajo Contrato No 1301 de 2020 la Entidad suscribió contrato por valor de 4.118.000 para la adquisición de básculas para el pesaje de residuos, contando en existencia en almacén con estos insumos par ser entregados en el año 2021
22	FILA_22	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg. de residuos con gestión integral en la entidad /Total en Kg. de residuos generados en la entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Realizar semestralmente, un informe con el inventario y seguimiento a los registros de la Publicidad Exterior Visual -PEV de la Secretaría General	Efectuar semestralmente un informe con los registros de la Publicidad Exterior Visual -PEV realizados (Número de informes con el inventario y seguimiento a los registros de la Publicidad Exterior Visual -PEV programados)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Gestor Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
23	FILA_23	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	3 Gestión Integral de Residuos	4 N/A	N/A	Lograr anualmente una gestión integral de los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	(Kg. de residuos con gestión integral en la entidad /Total en Kg. de residuos generados en la entidad)*100	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Diseñar y aprobar la Guía para la gestión de Residuos especiales generados en la Secretaría General	Realizar en el año el diseño y aprobación de una guía para la gestión de Residuos especiales generados en la Secretaría General	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Gestor Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
24	FILA_24	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	14 PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	4 Consumo sostenible	4 N/A	N/A	Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	(Número de contratos con inclusión de cláusulas ambientales / Total de contratos establecidos por la entidad)*100	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Desarrollar anualmente cuatro (4) mesas de trabajo con el Equipo de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General.	Efectuar trimestralmente una mesa de trabajo del Equipo de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General.	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
25	FILA_25	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	14 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	4 Consumo sostenible	4 N/A	N/A	Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	(Número de contratos con inclusión de cláusulas ambientales / Total de contratos establecidos por la entidad)*100	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Desarrollar cuatro (4) actividades de socialización a supervisores de contrato sobre compras públicas sostenibles.	Realizar trimestralmente una actividad de socialización a supervisores (y/o apoyos a la supervisión de contratos de la Secretaría General) sobre compras públicas sostenibles.	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
26	FILA_26	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	14 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	4 Consumo sostenible	4 N/A	N/A	Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	(Número de contratos con inclusión de cláusulas ambientales / Total de contratos establecidos por la entidad)*100	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Realizar anualmente un informe de diagnóstico y actualización de cláusulas ambientales contenidas en la Guía de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General	Realizar anualmente un informe de diagnóstico y actualización de las cláusulas ambientales contenidas en la Guía de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.	
27	FILA_27	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	14 PRODUCTIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD	2 MANEJO FÍSICO Y ECOURBANISMO	4 Consumo sostenible	4 N/A	N/A	Definir e implementar acciones que promuevan el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	(Número de contratos con inclusión de cláusulas ambientales / Total de contratos establecidos por la entidad)*100	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Realizar la inclusión de cláusulas ambientales que permitan garantizar el cumplimiento normativo en el 100% de los procesos contractuales de la Entidad a los cuales les aplica.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero - Líder de equipo técnico de Gestión Ambiental - Enlace PGA	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. El presupuesto que se comunica en este plan de acción es el que se tiene directamente y exclusivamente para el Subsistema de Gestión Ambiental.	

0 FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PGA																			
1	2	3	4	5	6	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	60	64	72	
ODS PGA	PRINCIPIOS PGA	OBJETIVOS PGA1	ESTRATEGIA PGA	PROGRAMA 1	LÍNEA PROGRAMADA 5	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA ANUAL	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE	PRESPUESTO ASIGNADO	PRESPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES	
37	FILA_37	13 Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.	4 Efectividad de la función y la forma urbanas.	15 OCUPACIÓN ARMÓNICA Y EQUILIBRADA DEL TERRITORIO	2 MANEJO FÍSICO y ECOURBANISMO	5 Implementación de prácticas sostenibles.	3 Adaptación al cambio climático	N/A	Desarrollar el programa de prácticas sostenibles, mediante la implementación de las líneas de movilidad sostenible mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100	Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General	Implementar anualmente, una fachada, techo, terraza, jardín vertical o jardín, en una sede concertada de la Secretaría General	Implementar cada año, una fachada, techo, terraza, jardín vertical o jardín, en una sede concertada de la Secretaría General	Número de sedes con fachadas, techos, terrazas o jardines implementada / Total de sedes programadas con fachadas, techos, terrazas o jardín programada)*100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos, Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Líder Ambiental - Enlace PGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades. El presupuesto asignado para implementar anualmente, una fachada, techo, terraza, jardín vertical o jardín, en una sede concertada de la Secretaría General, se encuentra incluido dentro del contrato de ferreteria de la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual es de 5800000000 para la vigencia 2021.
38	FILA_38	12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.	2 Desarrollo sostenible como proyecto social y cultural.	16 CULTURA AMBIENTAL	4 EDUCACIÓN AMBIENTAL	5 Implementación de prácticas sostenibles.	3 Adaptación al cambio climático	N/A	Desarrollar el programa de prácticas sostenibles, mediante la implementación de las líneas de movilidad sostenible mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, adaptación al cambio climático en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) *100	Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General	Diseñar y desarrollar trimestralmente una campaña de socialización en adaptación y mitigación al cambio climático, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en el hogar y en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Efectuar trimestralmente el diseño y desarrollo de una campaña de socialización en adaptación y mitigación al cambio climático, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General.	Número de campañas en adaptación y mitigación al cambio climático realizadas / Número de campañas en adaptación y mitigación al cambio climático programadas) *100	Gestión de servicios administrativos	Director Administrativo y Financiero Líder equipo técnico Gestión Ambiental - Enlace PGA	0	El presupuesto asignado \$ 524.002.993 mensual corresponde a: contratación de recurso humano, Profesionales Ambientales que desarrollan las actividades de implementación del PGA en las sedes de responsabilidad de la Entidad, este valor no se coloca en la columna de presupuesto, toda vez que es transversal a todas las actividades.