

2016-2020

# PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA-



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría de Gobierno

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	Julio de 2010	Creación del documento
2	Julio de 2012	Actualización del documento en los programas de Gestión institucional en agua, energía, residuos sólidos, buenas prácticas ambientales; así como en la estructura de la SDG, para la Concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente para la nueva vigencia 2012-2016.
3	02 de julio de 2013	Actualización de las instalaciones donde ejerce su competencia la Secretaría Distrital de Gobierno en el tema del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Actualización de código.
4	01 de noviembre de 2013	Actualización descripción institucional de la SDG, referente a misión, visión, organigrama y funcionarios de la entidad. Actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales.
5	12 de marzo de 2014	Actualización en la normatividad y los programas por nueva resolución PIGA. Actualización del formato.
6	12 de agosto de 2014	Actualización del documento por concertación de sedes y ajustes Resolución 242 de 2004.
1	16 de febrero de 2017	Cambio de plantilla de guía a plan. Actualización de documento para concertación de la nueva vigencia 2016-2020, estableciendo nuevos objetivos, metas e indicadores, así como la modificación de la información institucional. Actualización de plataforma estratégica.
1	23 de noviembre de 2017	Cambio de código y versión, como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017, que modifica el modelo de operación por procesos.
2	11 de mayo de 2018	Actualización en la sede Consejo de Justicia, debido al cambio de instalaciones. Inclusión de sedes: Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización de inventarios de fuentes lumínicas y sistemas hidrosanitarios incluyendo las sedes Consejo de Justicia, Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización normativa, incluyendo Decreto 815 de 2018. Cambio de meta programa uso eficiente de energía.
3	27 agosto de 2019	Se actualizó el alcance de los programas incluyendo las casas Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización versión de la Política Ambiental

<sup>1</sup> Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p>Tatiana Duque Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Viviana Villalobos Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Revisa:</p> <p>Viviana Villalobos Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional revisión Normalización Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Juan Sebastián Castro Gaona Jefe Oficina Asesora de Planeación Gestora Ambiental</p> <p>Darío Camacho Fernández Director Administrativo</p> <p>Revisado mediante caso en aplicativo HOLA No 68242</p>
--	--	--

		<p>Se modificaron las metas e indicadores de los programas Uso Eficiente del Agua y Uso Eficiente de la Energía.</p> <p>Se actualizó el inventario de las fuentes de iluminación y sistemas hidrosanitarios de las sedes Bicentenario, Furatena y Casa del Pensamiento Indígena.</p> <p>Se incluyó objetivo, metas e indicadores del Programa Cero Papel.</p> <p>Se elimina la Resolución 520 de 2013.</p> <p>Se incluye la Resolución 0783 de 2018.</p>
--	--	--

<p>Elabora:</p> <p>Tatiana Duque Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Viviana Villalobos Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Revisa:</p> <p>Viviana Villalobos Analista Planeación Institucional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional revisión Normalización Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprueba:</p> <p>Juan Sebastián Castro Gaona Jefe Oficina Asesora de Planeación Gestora Ambiental</p> <p>Darío Camacho Fernández Director Administrativo</p> <p>Revisado mediante caso en aplicativo HOLA No 68242</p>
--	--	--

**DESARROLLO DEL PLAN**

<b>1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.</b>	<b>7</b>
<b>1.1 GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.</b>	<b>7</b>
<b>1.2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.</b>	<b>10</b>
1.2.1. Procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.	10
<b>1.3. SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</b>	<b>11</b>
1.3.1. Edificio Bicentenario:	12
1.3.2. Edificio Furatena:	13
1.3.3. Consejo de Justicia	13
1.3.4. Archivo Central de Kennedy	14
<b>1.4. INFORMACIÓN ADICIONAL DE SEDES</b>	<b>17</b>
1.4.1. SERVIDORES PÚBLICOS POR SEDE	17
1.4.2. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR	18
1.4.3. INVENTARIO FUENTES LÚMINICAS Y SANITARIAS POR SEDE.	19
1.4.3.1. Inventario fuentes lumínicas	19
1.4.3.2. Inventario fuentes hidrosanitarias	22
1.4.4. DESARROLLO DE LA MISIÓN.	24
1.4.5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO AMBIENTAL DE OPERADORES DE SERVICIOS TERCERIZADOS.	25
<b>2. POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.</b>	<b>25</b>
<b>3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.</b>	<b>26</b>
<b>3.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.</b>	<b>26</b>
<b>3.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>27</b>
<b>3.5. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA</b>	<b>29</b>
<b>4. OBJETIVO AMBIENTAL.</b>	<b>29</b>
<b>5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</b>	<b>29</b>

<b>5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA .....</b>	<b>30</b>
<b>5.2. USO EFICIENTE DE ENERGÍA .....</b>	<b>32</b>
<b>5.3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.....</b>	<b>35</b>
<b>5.4. CONSUMO SOSTENIBLE .....</b>	<b>40</b>
<b>5.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES .....</b>	<b>42</b>
<b>5.6. PROGRAMA CERO PAPEL.....</b>	<b>45</b>
<b>6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL.....</b>	<b>49</b>
<b>7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>49</b>
<b>8. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>49</b>

## **PRESENTACIÓN**

El objetivo de la Gestión Ambiental Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, es implementar controles operacionales que permitan prevenir y controlar la generación de impactos ambientales significativos, mejorando el desempeño ambiental, bajo el cumplimiento del marco normativo establecido en la materia.

Una de las herramientas de planificación es el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-, dentro del cual se implementan los programas ambientales establecidos dentro de la Resolución 242 de 2014, los cuales son: uso eficiente del agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y buenas prácticas ambientales.

El siguiente documento contiene los lineamientos para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, partiendo desde un análisis del contexto interno y externo, identificando aspectos y valorando impactos ambientales, así mismo, identificando la normatividad aplicable y estableciendo en cada programa los objetivos, metas e indicadores que se pretenden alcanzar para la vigencia 2016-2020, de manera que se continúe con la cultura ambiental mediante la implementación de buenas prácticas ambientales acompañadas de seguimiento y mejoramiento continuo.

## 1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

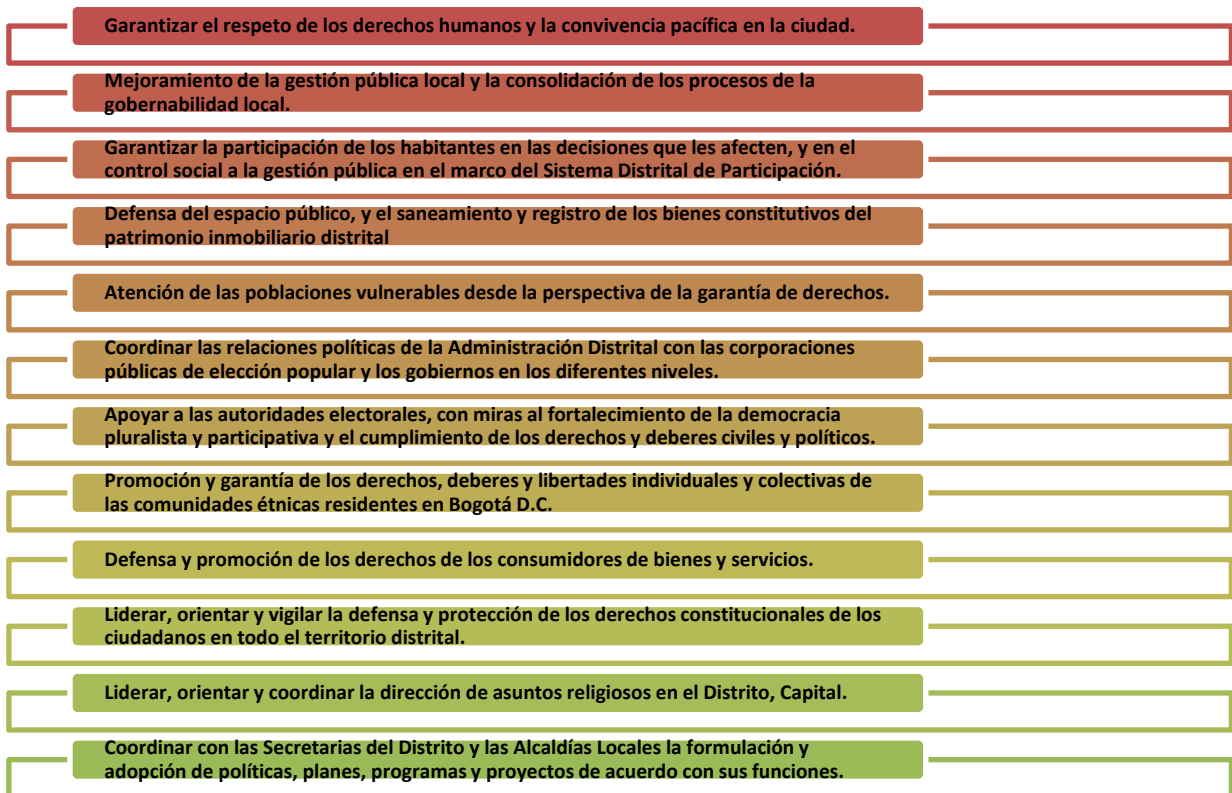
### 1.1 GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.

La Secretaría Distrital de Gobierno, es cabeza del Sector Gobierno, tiene como objeto según el Acuerdo 637 de 2016:

“Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”.

Además de las atribuciones generales establecidas para las secretarías en el presente Acuerdo, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá las siguientes funciones básicas:

Gráfico 1. Funciones SDG.



Fuente: Acuerdo 637 de 2016.

En materia ambiental la Secretaría Distrital de Gobierno pertenece al grupo I del Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC, por lo tanto le corresponde dirigir, planificar, normatizar o controlar, la gestión ambiental del Distrito Capital.

En especial, la Entidad desarrolla las siguientes funciones:

- a. Dirigir acciones policivas para prevenir y controlar el deterioro ambiental y la ocupación del espacio público.
- b. A nivel local corresponde a las Alcaldías Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y con el apoyo de la Policía Nacional, adelantar el control al cumplimiento de las normas ambientales en su jurisdicción, especialmente las que se refieren al uso del espacio público, el control del ruido, la contaminación visual y al tráfico ilegal de fauna y flora.
- c. Coordinar con las demás entidades distritales la realización de los planes y trabajos que en materia ambiental se desarrollen en su jurisdicción

## **MISIÓN**

En la Secretaría Distrital de Gobierno lideraremos la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos.

Garantizamos la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos.

Servimos a todos los bogotanos y proveemos una ciudadanía activa y responsable.

## **VISIÓN**

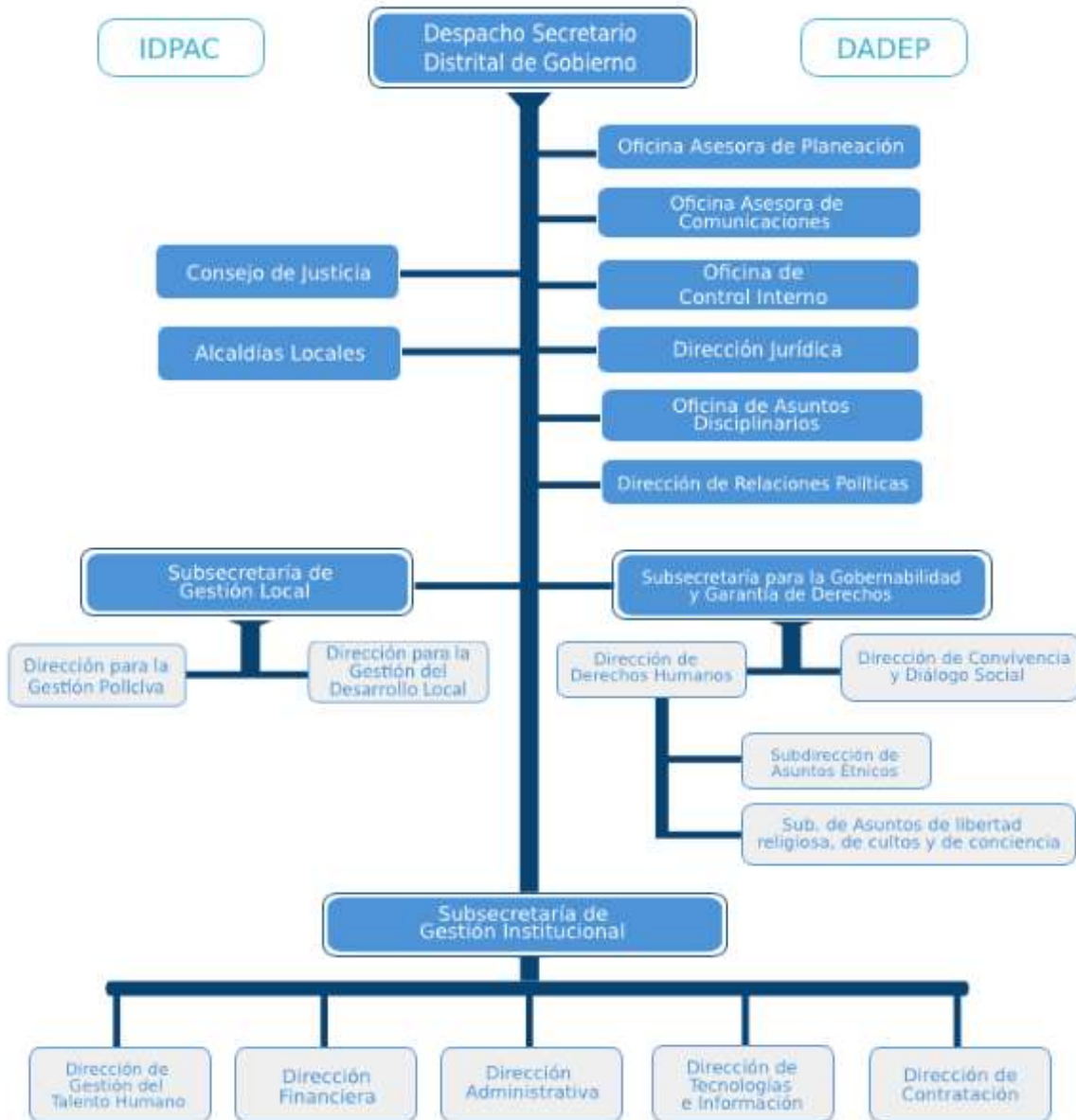
La Secretaría Distrital de Gobierno, será en el 2020 la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por resultados, innovación institucional y transparencia.

A continuación, se observa la estructura actual organizacional de la entidad:



Plan Institucional de Gestión Ambiental

Gráfico 2. Organigrama SDG



Fuente: Portal web SDG, 2016.

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Plan Institucional de Gestión Ambiental

Dentro de los servicios misionales que prestan la SDG, se encuentran:

Gráfico 3. Servicios SDG.



Fuente: servicios SDG, 2016.

## 1.2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

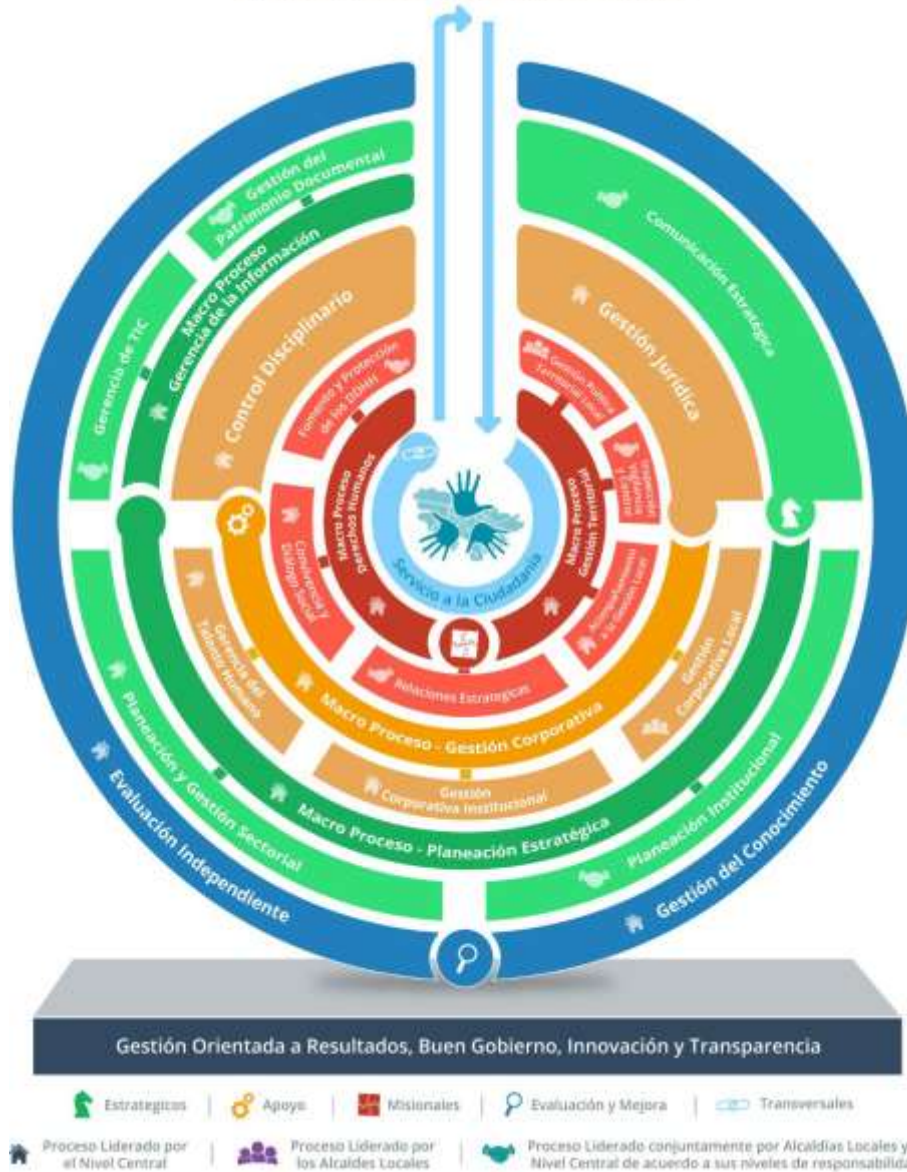
### 1.2.1. Procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**Plan Institucional de Gestión Ambiental**

En la Secretaría Distrital de Gobierno, se han identificado 2 macroprocesos misionales, 1 proceso misional, 1 macroproceso de apoyo y 2 procesos adicionales, 2 macroprocesos estratégicos y 1 proceso adicional, así como 2 procesos de evaluación y mejora y 1 transversal como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 5. Mapa de procesos SDG  
Mapa de Procesos - Secretaría de Gobierno



FUENTE: Resolución 162 de 2017. Por la cual se adopta el Marco Estratégico y el mapa de procesos de la SDG.

**1.3. SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

Actualmente la Entidad, cuenta con cuatro sedes en la cuales se implementan los programas ambientales, a continuación se describen:

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### 1.3.1. Edificio Bicentenario:

Se encuentra ubicado en la Localidad 17 la Candelaria, en el barrio La Catedral, en la calle 11 N°8-17, presta servicios en el horario de Lunes a viernes de 7:00 a.m. – 4:30 p.m..

La sede es de tipo administrativo, es propia, comparte los servicios de agua, energía y aseo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la administración del Edificio es propia de la Secretaría.

El edificio está compuesto por tres plantas, una zona de cafetería en la terraza, parqueaderos en los sótanos 1 y 2, que se comparten con la Secretaría General, así como el Despacho se encuentra ubicada en el Edificio Lievano de la Alcaldía Mayor.

Edificio Bicentenario y Lievano	
Nivel	Áreas
<b>Sótano</b>	Parqueadero
	Área de disposición de residuos aprovechables y no aprovechables
<b>Primer</b>	Recepción
	Servicio de atención al ciudadano
	CDI (Centro de Documentación e Información)
	Dirección para la Gestión Políciva
	Dirección Jurídica
	Dirección de Tecnologías e información
	4 cuartos de archivo
	3 salas de juntas
	Sala de fotocopiado
	2 cocinas
	6 baños (2 para hombres, 2 para mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).
	Balcón
	Ascensores
	<b>Segundo (Lievano)</b>
Dirección de contratación	
<b>Segundo</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Oficina Asesora de Planeación
	Dirección Financiera
	Subsecretaría de Gestión Institucional
	Subsecretaría de Gestión Local
	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
	4 cuartos de archivo
	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Dirección Administrativa
	Consultorio médico
	Sala de juntas.
	Cuartos de almacenamiento de infraestructura de sistemas
	6 baños (2 para hombres, 2 para mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).
	2 cafeterías
Balcón	
<b>Tercer</b>	Dirección de Relaciones Políticas
	Oficina de Asuntos Disciplinarios
	Subsecretaría para la gobernabilidad y garantía de derechos
	Dirección de Derechos Humanos
	Dirección de Convivencia y Diálogo Social
	Subdirección de Asuntos Étnicos

	Subdirección de Libertad Religiosa y de Conciencia
	Oficina de Control Interno
	2 salas de juntas
	6 baños (2 para hombres, 2 para mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).
	2 cafeterías
	1 Balcón
<b>Cuarto</b>	Área de cafetería

Tabla No. 1. Instalaciones Edificio Bicentenario.

Fuente: Actualización organigrama, 2016.

En esta se ubican la mayoría de las dependencias de la Entidad, por lo anterior, se desarrollan los servicios mencionados en el figura N° 3.

### 1.3.2. Edificio Furatena:

Está ubicado en la Localidad 17 la Candelaria, en la Calle 12 C # 8 -53, en el barrio La Catedral. Su horario de prestación de servicios es de lunes a viernes de 7:00 a.m. – 4:30 p.m.

La sede es de tipo administrativa, propia y se cuenta con control administrativo de la misma.

El edificio se encuentra conformado por cinco pisos. La ubicación de las oficinas se describe a continuación:

Tabla N° 2. Instalaciones Edificio Furatena.

<b>Edificio Furatena</b>	
Nivel	Áreas
Primer	Ingreso al Edificio, donde se encuentra ubicado el personal de vigilancia
Segundo	Gestión Documental
	Sala de juntas
	Baños hombres y mujeres
Tercer	Cocina
	Baños hombres y mujeres
	Cocina
Cuarto	Baños hombres y mujeres
	Cocina
Quinto	UPS
	Baños hombres y mujeres
	Bodega

Fuente: Diagnóstico ambiental Edificio Furatena, 2015, actualización organigrama de la entidad 2016.

### 1.3.3. Consejo de Justicia

El consejo de justicia está ubicado en la localidad 13 Teusaquillo, en la Calle 46 N° 14-22, en el barrio Palermo. Su horario de prestación de servicios es de lunes a viernes de 7: 00 a.m. – 4:30 p.m.

La sede es de tipo administrativa, propia y se cuenta con control administrativo de la misma, está compuesta de dos pisos y un altillo.

Tabla 3. Descripción instalaciones físicas.

Edificio Administrativo	
Nivel	Áreas
<b>Primero</b>	5 oficinas de Secretaría General y relatoría
	3 baños uno de hombres, otros de mujeres y para personas en condición de discapacidad
	Cocina
	UPS
	Área de almacenamiento temporal de residuos
	Archivo
	Centro de copiado
<b>Segundo</b>	Despacho del presidente del Consejo
	9 oficinas de los consejeros
	Sala de espera
	2 baños, una para damas y otro para caballeros
<b>Altillo</b>	Sala de juntas
	Tanque de almacenamiento de agua potable
	2 cuartos de almacenamiento de materiales

Fuente: formato diagnóstico ambiental de instalaciones- Consejo de Justicia- 2018

El Consejo de Justicia, como uno de los operadores del Sistema Distrital de Justicia, es el máximo organismo de administración de justicia policiva en el Distrito Capital, pues es el encargado de resolver en segunda instancia los procesos provenientes de las Inspecciones de Policía, las Alcaldías Locales (Grupo Normativo y Jurídico) y los Comandos de Estaciones de Policía, de forma eficaz, oportuna e imparcial).

Dentro de sus servicios se encuentran:

- Decisiones de fondo en asuntos de materia policiva, los cuales comprenden su recepción desde las primeras instancias, la radicación, reparto, sustanciación, toma de decisiones y notificación a los interesados.
- Respuesta a solicitudes de los ciudadanos y entidades distritales o nacionales

#### 1.3.4. Archivo Central de Kennedy

Está ubicado en la Localidad 8 Kennedy, en la Transversal 78 K N° 47 A 17 Sur, en el barrio Kennedy Central.



La sede es de tipo administrativa, propia y se cuenta con control administrativo de la misma, funciona en las mismas instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, su horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 am-4:30 pm. La sede consta de un solo piso y está conformada por dos secciones.

Tabla 4 Instalaciones físicas del Archivo

Archivo Central de Kennedy	
<b>Nivel Primera sección</b>	Áreas
	Parqueadero
	Área de acopio de residuos ordinarios y aprovechables
	Oficina del coordinador de Archivo.
	3 Zonas de archivo
	Cocina
	Cuarto donde se ubica el tanque de almacenamiento y elementos de aseo.
	Baño hombres y mujeres
	Subestación eléctrica
	Oficinas servidores públicos
<b>Segunda sección</b>	Oficina
	Baño
	Área de almacenamiento temporal de documentos.

Fuente: Diagnóstico ambiental Archivo Central de Kennedy, 2015.

En el Archivo Central de Kennedy se realiza: El manejo documental para la conservación (en las diferentes etapas de archivo) y disposición final (eliminación o conservación total).

### 1.3.5. Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria

Está ubicado en la Localidad 17 la Candelaria, en la Calle 9 N°. 4 - 70, en el barrio Egipto. Su horario de prestación de servicios es de Lunes a viernes de 7: 00 a.m. – 4:30 p.m..

La sede es de tipo administrativa, en arriendo y se cuenta con control administrativo de la misma.

El edificio se encuentra conformado por un solo piso. La ubicación de las oficinas se describe a continuación:

Áreas Casa Confía
Sala de juntas
Baño de mujeres
Baño de hombres
Cocina
Oficina Asesoría Jurídica
Oficina Asesoría Psicológica – Economía social
Sala de juntas 2
Pasillo (oficina auxiliar administrativo)
Patio

Fuente: recopilación Equipo SGA – 2018.

En las instalaciones de la Confía funciona el Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA, la misión del CONFÍA es principalmente orientar, atender y brindar la oferta institucional a las comunidades y ciudadanos afrodescendientes residentes en la ciudad de Bogotá, para que accedan oportunamente a los programas que el distrito dispone.

Adicionalmente, tienen como fundamento propiciar la capacitación de ciudadanos en la promoción para la garantía de derechos de los grupos étnicos en el Distrito Capital. Todo en aras principalmente de visibilizar la riqueza cultural de los grupos étnicos que habitan en la ciudad, pero también con el objetivo de prevenir o reducir situaciones y comportamientos discriminatorios.

### 1.3.6. Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio

La Casa Confía 20 de Julio se encuentra ubicada al suroriente de Bogotá en la Carrera 3 N°. 30ª Sur -06 en la Localidad 04 San Cristóbal, en el barrio 20 de julio.

Su horario de prestación de servicios es de Lunes a viernes de 7: 00 a.m. – 4:30 p.m.

La sede es de tipo administrativa, en arriendo y se cuenta con control administrativo de la misma.

El edificio se encuentra conformado por un solo piso. La ubicación de las oficinas se describe a continuación:

NIVEL	ÁREAS CASA CONFÍA
Primero	Sala de Juntas
	2 oficinas
	cocina
	3 baños (1 personas en condición de discapacidad, 1 para hombres y 1 para mujeres)
Segundo	Recepción
	3 oficinas
	Cuarto de almacenamiento de residuos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos)
	Cuarto UPS
	2 baños (1 para hombres y 1 para mujeres)

Fuente: recopilación Equipo SGA – 2018.

En las instalaciones de la Confía funciona el Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA, la misión del CONFÍA es principalmente orientar, atender y brindar la oferta institucional a las comunidades y ciudadanos afrodescendientes residentes en la ciudad de Bogotá, para que accedan oportunamente a los programas que el distrito dispone.

Adicionalmente, tienen como fundamento propiciar la capacitación de ciudadanos en la promoción para la garantía de derechos de los grupos étnicos en el Distrito Capital. Todo en aras principalmente de visibilizar la riqueza cultural de los grupos étnicos que habitan en la ciudad, pero también con el objetivo de prevenir o reducir situaciones y comportamientos discriminatorios.

### 1.3.7. Casa del Pensamiento Indígena

La Casa del Pensamiento Indígena se encuentra ubicada en la Calle 9 N°. 9 – 60 pertenece a la Localidad 17 Candelaria, en el barrio.



**Plan Institucional de Gestión Ambiental**

Su horario de prestación de servicios es de lunes a viernes de 7: 00 a.m. – 4:30 p.m.

La sede es de tipo administrativa, en arriendo y se cuenta con control administrativo de la misma.

El edificio se encuentra conformado por un solo piso. La ubicación de las oficinas se describe a continuación:

ÁREAS CASA DEL PENSAMIENTO INDÍGENA
Oficina administrativa
Consejeros
Cabildo Indígena Inga
Cabildo Indígena Emperara Siapidara
Cabildo Indígena Misak Misak
Cabildo Indígena Tubu
Cabildo Indígena Ambika Pijao
Cabildo Indígena Yanacona
Cabildo Indígena Muisca Suba
Cabildo Indígena Pastos
Cabildo Indígena Muisca Bosa
Cabildo Indígena Nasa
Cabildo Indígena Huitoto
Cabildo Indígena Nownaan
Cabildo Indígena Kichwa
Cocina
Baño Discapacitados
Baño Guardias de Seguridad
Baño Damas
Baño Público
Sala de conferencias
2 pasillos
Cuarto almacenamiento de residuos

Fuente: recopilación Equipo SGA - 2018

La Casa del Pensamiento Indígena es por excelencia un espacio de atención diferenciada que “en ejercicio del Derecho Mayor, Ley de Origen, Ley Natural, usos y costumbres protegen la vida integral de los pueblos indígenas asentados en el Distrito capital, que mediante servicios de orientación, sensibilización y fortalecimiento a procesos comunitarios, garantiza de esta forma la protección integral de los derechos fundamentales y colectivos de sus comunidades y las autoridades tradicionales que los representan, permitiendo su existencia y pervivencia en Bogotá”. (Texto adaptado de Mandato 001 de 23/10/2015 – Consejo consultivo Indígena).

#### 1.4. INFORMACIÓN ADICIONAL DE SEDES

##### 1.4.1. SERVIDORES PÚBLICOS POR SEDE

Actualmente la Entidad cuenta con 860 servidores públicos distribuidos en funcionarios de planta (carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción), contratistas y terceros de contratos de aseo y vigilancia que ejecutan diferentes actividades de apoyo y misionales durante las horas establecidas para las entidades distritales:

Tabla 5. Cantidad de colaboradores SDG.

TIPO DE COLABORADOR	SEDE						
	BICENTENARIO	FURATENA	CONSEJO DE JUSTICIA	ARCIVO CENTRAL DE KENNEDY	CONFINA CANDELARIA	CONFINA 20 DE JULIO	CASA PENSA INDIG
PERSONAL DE PLANTA	245	20	15	4	0	0	0
CONTRATISTAS	470	12	10	0	5	4	2
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	25	2	2	2	0	0	0
VIGILANCIA	15	2	0	2	3	3	3
OTROS	0	0	0	0	0	0	14

FUENTE Dirección de Gestión Humana, aplicativo SIPSE y Dirección Administrativa, 2017.

#### 1.4.2. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR

Dentro del parque automotor de la entidad se cuentan con 17 vehículos, entre motos, camionetas, camperos y automóviles los cuales se relacionan a continuación:

Tabla N° 6. Inventario parque automotor SDG.

Placa	Propietario	Tipo vehículo	Marca	Modelo	Línea	Tipo de servicio	Cilindraje
OBE562	FONDO	Camioneta	Kia 5	2000	Ceres 5	Oficial	2367
OBG213	SDG	Camioneta	Toyota	2008	Prado	Oficial	3400
OBH689	SDG	Campero	Ford	2010	Escape	Oficial	2967
OBH726	SDG	Campero	Ford	2010	Escape	Oficial	2967
OBH727	SDG	Campero	Ford	2010	Escape	Oficial	2967
OBI086	SDG	Camioneta	Chevrolet	2010	Luv D Max	Oficial	2999
OBI093	SDG	Campero	Suzuki	2010	Grand Vitara	Oficial	1995
OBI 134	SDG	Buseta	Hino	2010	Fc4jguz	Oficial	5307
OBI 135	SDG	Buseta	Hino	2010	Fc4jguz	Oficial	5307
ZXZ 882	UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN	Camioneta	Toyota	2016	Prado	Oficial	2982
OKZ 591	FONDO VGL	Campero	Toyota	2016	Prado tx	Oficial	2900
OKZ 767	SDG	Camioneta	Renault	2018	Duster	Oficial	1600
OKZ 768	SDG	Camioneta	Renault	2018	Duster	Oficial	1600

Placa	Propietario	Tipo vehículo	Marca	Modelo	Línea	Tipo de servicio	Cilindraje
OKZ 769	SDG	Camioneta	Renault	2018	Duster	Oficial	1600
OKZ 809	SDG	Camioneta	Chevrolet	2017	Tracker	Oficial	1800
OKZ 810	SDG	Camioneta	Chevrolet	2017	Tracker	Oficial	1800
OKZ 884	SDG	Camioneta	Chevrolet	2017	Tracker	Oficial	1800
OLN 159	SDG	Camioneta	Volkswagen	2018	Transporters	Oficial	1968

Fuente: Dirección Administrativa, 2018.

### 1.4.3. INVENTARIO FUENTES LÚMINICAS Y SANITARIAS POR SEDE.

Dentro del inventario de fuentes lumínicas e hidrosanitarias de las sedes de la Secretaría se encuentran:

#### 1.4.3.1. Inventario fuentes lumínicas

Actualmente se cuenta con un porcentaje e implementación del 96% fuentes lumínicas ahorradoras, como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla N° 7. Inventario fuentes lumínicas sedes de la SDG

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
<b>FURATENA</b>  Porcentaje de implementación 100%	1 PISO	T12	0
		T8	4
		T5	0
		LED	0
		COMPACTAS	1
		OTRAS	0
	2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	21
		COMPACTAS	1
		OTRAS	0
	3 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	26
		COMPACTAS	1
		OTRAS	0
	4 PISO	T12	2

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
<b>ARCHIVO</b> Porcentaje de implementación 62%  <b>EDIFICIO BICENTENARIO</b> Porcentaje de implementación 100%		T8	0
		T5	0
		LED	21
		COMPACTAS	1
		OTRAS	0
	5 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	16
		COMPACTAS	1
	1 PISO	OTRAS	0
		T12	58
		T8	0
		T5	34
		LED	64
	CUARTOS RESIDUOS (SOTANO)	COMPACTAS	2
		OTRAS	0
		T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	12
	1 PISO	COMPACTAS	0
		OTRAS	0
		T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	211
	2 PISO	COMPACTAS	0
		OTRAS	0
		T12	0
T8		0	
T5		0	
LED		328	
3 PISO	COMPACTAS	0	
	OTRAS	0	
	T12	0	
		T8	0

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
<b>CONSEJO DE JUSTICIA</b>  Porcentaje de implementación 100%		T5	0
		LED	222
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	TERRAZA	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	44
		COMPACTAS	10
		OTRAS	0
	1 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	61
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	36
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	3PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	7
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
<b>CONFIA CANDELARIA</b>	T12	0	
	T8	50	
	T5	0	
	LED	0	
	COMPACTAS	14	
	OTRAS	0	

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
CONFIA 20 DE JULIO	1-2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	40
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
CASA DEL PENSAMIENTO INDIGENA	1 PISO	T12	0
		T8	10
		T5	2
		LED	14
		COMPACTAS	19
		OTRAS	0
<b>TOTAL FUENTES LUMÍNICAS</b>			1335
<b>FUENTES LUMÍNICAS AHORRADORAS</b>			1275
<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN FUENTES LUMÍNICAS AHORRADORAS</b>			<b>96%</b>

Fuente: inventarios, 2019.

#### 1.4.3.2. Inventario fuentes hidrosanitarias

Con respecto a los sistemas hidrosanitarios, se cuenta con un porcentaje de implementación de equipos ahorradores del 93,88 %, como se observa en la tabla N° 8.

Tabla N° 8. Inventario hidrosanitario sedes de la SDG

SEDE	UBICACIÓN	ELEMENTO	UNIDADES AHORRADORAS	UNIDADES NO AHORRADORAS	OBSERVACIONES
------	-----------	----------	----------------------	-------------------------	---------------

<b>EDIFICIO FURATENA</b>	2 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTROS	1		Reductores de caudal en áreas de aseo y cafetería.
	3 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTROS	1	1	Reductores de caudal en áreas de aseo y cafetería.
<b>Porcentaje de implementación 84,6%</b>	4 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTRAS	1		Reductores de caudal en áreas de aseo y cafetería.
<b>ARCHIVO KENNEDY</b>	5 PISO	LAVAMANOS	2	3	Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2	3	
		ORINALES	0		
		OTROS	1		
<b>Porcentaje de implementación: 55%</b>	1 PISO	LAVAMANOS	2	3	Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2	3	
		ORINALES	0		
		OTROS	1		El punto ubicado en la cocina cuenta con reductor de caudal.
<b>CONSEJO DE JUSTICIA</b>	1 PISO	LAVAMANOS	3		
		SANITARIOS	3		
		ORINALES			
		OTROS	2		
<b>Porcentaje de implementación: 100%</b>	2 PISO	LAVAMANOS	3		
		SANITARIOS	3		
		ORINALES	1		
		OTROS			
<b>EDIFICIO BICENTENARIO</b>	1 PISO	LAVAMANOS	18		Ahorradores tipo push
		SANITARIOS	18		
		ORINALES	8		
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal
<b>Porcentaje de implementación: 95%</b>	2 PISO	LAVAMANOS	24		
		SANITARIOS	25		
		ORINALES	10		
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal

<b>CONFIA CANDELARIA</b>	3 PISO	LAVAMANOS	18		
		SANITARIOS	18		
		ORINALES	8		
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal
	TER RAZ A	LAVAMANOS			
		SANITARIOS			
		ORINALES			
		OTROS		1	Lavaplatos con sistema ahorrador
	1 PISO	LAVAMANOS			
		SANITARIOS		4	
		ORINALES		1	
		OTROS		0	
		LAVAMANOS	4		Cuentan con reductor de caudal
	1 PISO	SANITARIOS	5		
		ORINALES		2	
		OTROS			
LAVAMANOS		5			
1 PISO	SANITARIOS	7			
	ORINALES	0			
	OTROS	1		Lavadero con reductor de caudal	
	<b>UNIDADES NO AHORRADORAS</b>			15	
<b>UNIDADES AHORRADORAS</b>			230		
<b>TOTAL UNIDADES</b>			245		
<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN UNIDADES AHORRADORAS</b>			<b>93,88</b>		

Fuente: inventarios, 2019.

#### 1.4.4. DESARROLLO DE LA MISIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, no desarrolla su misionalidad a través de terceros, maneja presupuesto para funcionamiento y proyectos de inversión, los servicios tercerizados están enfocados en la prestación de servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería), mantenimiento de equipos, parque automotor, instalaciones, control vectorial, entre otros, que son temas administrativos y no misionales.



Plan Institucional de Gestión Ambiental

**1.4.5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO AMBIENTAL DE OPERADORES DE SERVICIOS TERCERIZADOS.**

El seguimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento PLE-PIN-IN006 Instrucciones para las Inspecciones ambientales, en el cual se establecen dos listas de chequeo:

- a. PLE-PIN-F010 Formato inspecciones ambientales a proveedores de productos y servicios tercerizados.

Estos documentos hacen parte de documentos anexos de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. (ANEXO).

**2. POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con Política Ambiental exclusiva del Sistema de Gestión Ambiental, no se tiene aún política del Sistema Integrado de Gestión.

Por lo tanto, la Política Ambiental de la Entidad, se presenta a continuación:



Gráfico N° 6. Política Ambiental SDG  
Fuente: Marco estratégico, 2018.

Los medios de difusión de la política ambiental son los siguientes:

- a. Publicación en carteleras de cada sede
- b. Página web
- c. Intranet
- d. Difusión por medio de fondos de pantalla, televisores y demás medios de difusión disponible en la Entidad.

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- e. Correo electrónico enviados tanto a servidores públicos de la Entidad como proveedores de bienes y servicios relacionados con los impactos ambientales generados en la Entidad y de acuerdo con la implementación de criterios ambientales establecidos en el listado de las fichas verde de contratación de la guía verde de contratación de la Entidad.
- f. Jornadas de formación y toma de conciencia

### **3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.**

Teniendo en cuenta el actuar de la Secretaría, se procederá de acuerdo a las necesidades de este documento a establecer el marco de referencia para la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental, teniendo como herramienta el PIGA, de la siguiente manera:

#### **3.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.**

La planeación debe partir de un ejercicio de análisis interpretativo de la situación ambiental de la entidad, identificando los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que tienen o pueden tener impactos ambientales significativos.

Deberá incluir una revisión detallada de la valoración de las condiciones ambientales del entorno, las condiciones ambientales internas y la cultura institucional de uso y consumo de recursos.

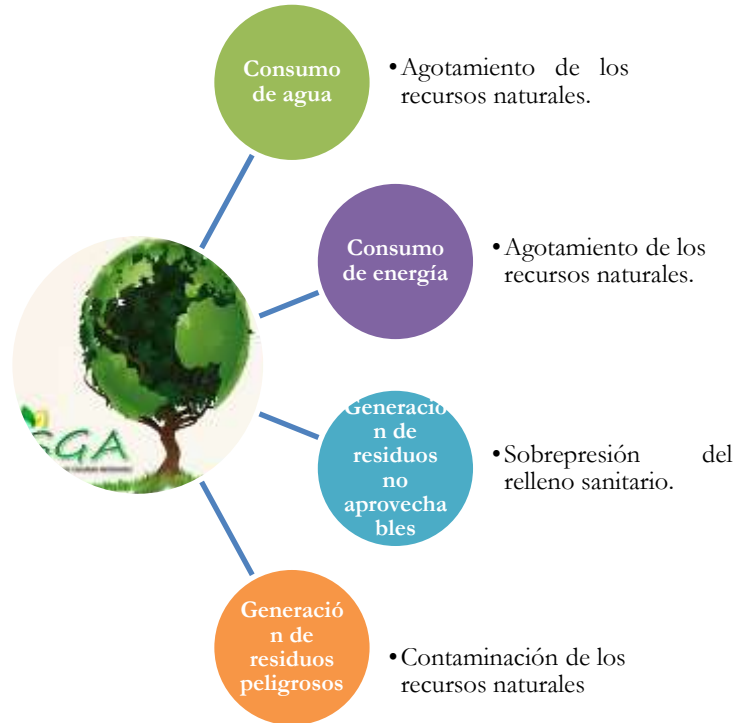
La profundidad del análisis establecerá los conflictos y potencialidades ambientales de la entidad a partir de los cuales se definirán sus objetivos, metas y estrategias de acción que permitan ejecutar su política ambiental a través de la implementación de programas y acciones de gestión ambiental institucional.

Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el PLE-PIN-P001 procedimiento para la identificación, evaluación y actualización de aspectos e impactos ambientales, el cual tiene como objetivo Definir y actualizar los aspectos ambientales dados en el desarrollo de las actividades y servicios prestados en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y evaluar los impactos ambientales asociados con los aspectos ambientales definidos. Como resultado de la implementación de este procedimiento se genera un producto o salida denominada “Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales”, la cual se anexa a este documento.

A continuación, se presenta un resumen de los impactos significativos generados en la Entidad:

Gráfico N° 7. Impactos significativos SDG

Plan Institucional de Gestión Ambiental



Fuente: Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos SDG, 2016.

### 3.2 CONDICION AMBIENTALES DEL ENTORNO.

El alcance del presente documento respecto a la condición ambiental territorial y del entorno de cada una de las dependencias de la Secretaría de Gobierno se describe en los diagnósticos ambientales, en donde se presenta, primero una descripción del entorno y de sus condiciones ambientales y luego una descripción de las mismas a nivel interno. Estos documentos se encuentran anexos. (Anexo).

Así mismo, se presenta como anexo a este documento el mapa de riesgos

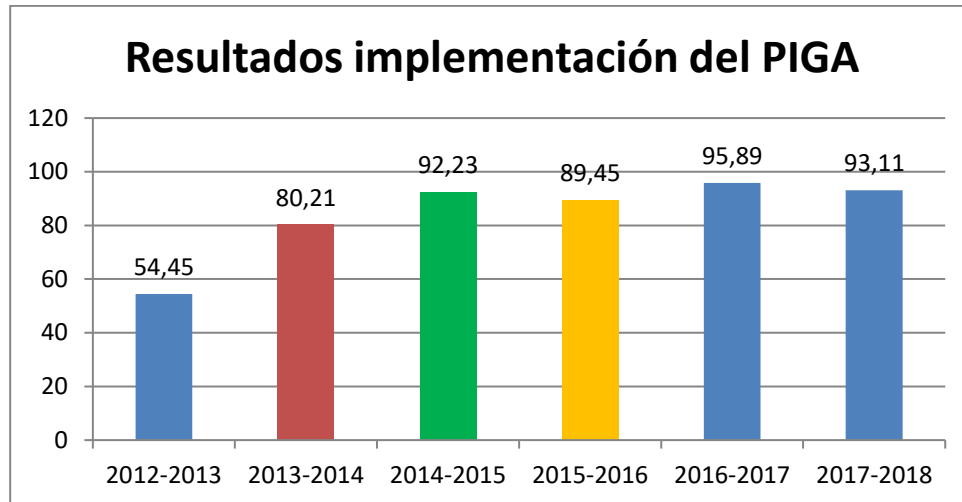
### 3.3 CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES.

La descripción de estas condiciones se encuentran detalladas en los diagnósticos ambientales de cada una de las sedes referenciadas al inicio del documento, de manera que contemplan aspectos como: datos generales de la sede, descripción de aspectos geográficos, de localización y riesgos, descripción física y funcional de las instalaciones, diagnóstico por componentes ambientales (hídrico, energético, residuos, suelo, aire), finalmente se presentan los riesgos ambientales internos, algunas conclusiones y recomendaciones. (Anexo).

### 3.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

En la Secretaría se ha venido fortaleciendo la implementación del PIGA, resultados que se pueden evidenciar en las evaluaciones de seguimiento y control normativo realizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente de manera anual, a continuación se presentan los resultados obtenidos desde la vigencia 2012 hasta la fecha:

Gráfico N° 8. Resultados implementación del PIGA SDG



Fuente: evaluaciones Secretaría Distrital de Ambiente, 2012-2016.

Por otra parte, con la implementación de los programas ambientales en la Entidad, se han obtenido los siguientes avances:

Tabla N° 9 Cuadro resumen estado de implementación de programas ambientales.

PROGRAMA	AVANCES
<b>USO EFICIENTE DEL AGUA</b>	Se cuenta actualmente con un porcentaje implementación de sistemas ahorradores del 92,39 %, en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se desarrollaron campañas que permitieron reducir el consumo de agua específicamente en la sede del Edificio Bicentenario.
<b>USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</b>	Se dio cumplimiento a la meta de reducción del consumo de energía en la vigencia 2012-2016, debido a la implementación de campañas y de sistemas ahorradores, su porcentaje de implementación para la vigencia 2018 es del 99%.
<b>GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	Se cuenta con el plan de Gestión integral de residuos peligrosos y aprovechables Se realizan actividades de segregación y almacenamiento por tipo de residuo en cada una de las sedes y se entregan a Gestores autorizados. El programa se implementa por medio de campañas difundidas de manera digital e impresa. Por todo lo anterior, se da cumplimiento a la meta propuesta de la gestión del 100% de los residuos generados en las sedes de la Entidad del Nivel Central.
<b>CONSUMO RESPONSABLE</b>	Se cuenta con la guía verde que incluye criterios ambientales para la contratación, de manera que se describen treinta tipos de contratación que requiere la inclusión de este tipo de criterios.

	De manera, que tomando como referencia a las fichas verdes y la contratación celebrada se han incluido el 70 % de los contratos.
<b>BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES</b>	Se ha trabajado bajo la línea de movilidad sostenible el tema de eco-conducción. En la línea de condiciones internas ambientales: se han identificado los riesgos ambientales. Finalmente en la línea de cambio climático: se calcula la huella de carbono de manera anual y se desarrollaron actividades frente a la toma de conciencia y salidas ecológicas.
<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	Se formuló el Programa Cero Papel el cual se inició la implementación a partir del segundo semestre del 2019, con el cual se promoverá el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de ser una Entidad competitiva que protege el medio ambiente mediante el uso eficiente del papel en el desarrollo de su misión.

Fuente: Reportes, 2012-2018.

Frente a las oportunidades de mejora, se han formulado planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos en las visitas de control y seguimiento a la implementación del PIGA y cumplimiento normativo realizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad Procedimiento de gestión para la mejora, estos planes reposan en el aplicativo de Gestión para la mejora.

### 3.5. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el PLE-PIN-P002 procedimiento para la identificación, evaluación y actualización de los requisitos legales y otros requisitos, cuyo objetivo es identificar y mantener actualizados los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades y servicios prestados por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como evaluar el cumplimiento de los mismos, de manera que como producto de este procedimiento se genera la “Matriz Normativa”. (Anexo).

## 4. OBJETIVO AMBIENTAL.

### Objetivo

- Implementar una cultura ambiental positiva en la Secretaría Distrital de Gobierno con la finalidad de contribuir con un ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano en el marco del plan de desarrollo distrital, por medio de la implementación de estrategias encaminadas al uso eficiente de los recursos y prevención de la contaminación en el desarrollo de la misionalidad de la entidad.

## 5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECR

### ETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

A continuación se describen los programas ambientales que se implementan en la Secretaría Distrital de Gobierno, con sus respectivos objetivos, meta, indicadores y responsables.

### 5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA

#### Objetivo general:



Fortalecer la implementación de buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente hídrico en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y cambio de cultura ambiental.

#### Objetivos Específicos:



Implementar 100 % de sistemas ahorradores de agua en las sedes del Nivel Central, para garantizar el uso eficiente de la misma.



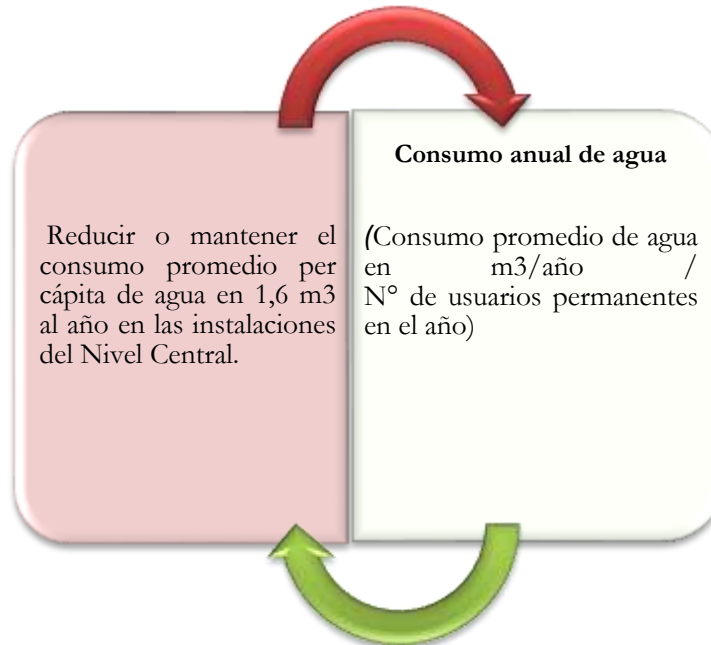
Generar una cultura ambiental para el uso eficiente del agua, en los servidores públicos de las cuatro (7) sedes del Nivel Central.

#### Alcance

Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia, Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral

Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

#### Meta e indicador



#### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de la gestión para el ahorro y uso eficiente de agua, son La Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alta Dirección.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

De establecer otras dependencias responsables en la ejecución de actividades, logro de objetivos y meta se incluirán en el plan de trabajo anual.

#### Actividades del programa de gestión para el ahorro y uso eficiente de agua

Las actividades a desarrollar para el logro del objetivo del programa se formularán y presentarán anualmente, en el plan de trabajo correspondiente para cada vigencia.

#### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con los siguientes procedimientos:



### PLE-PIN-P003 Procedimiento de Control Operacional

- Permite por medio de los formatos asociados realizar los controles sobre los aspectos ambientales generados en la Entidad.
- Para el caso del programa existe PLE-PIN-IN005 instrucciones para el control de consumo de agua, energía, papel y combustible. (Anexo 8).

### PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales

- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.
- Estas inspecciones van acompañadas de informes finales que se diligencian según el tipo de inspección; por lo tanto se cuentan con el siguiente documentos para realizar monitoreo al programa: PLE-PIN-F009 Formato inspecciones ambientales internas (Anexo 9).

## 5.2. USO EFICIENTE DE ENERGÍA

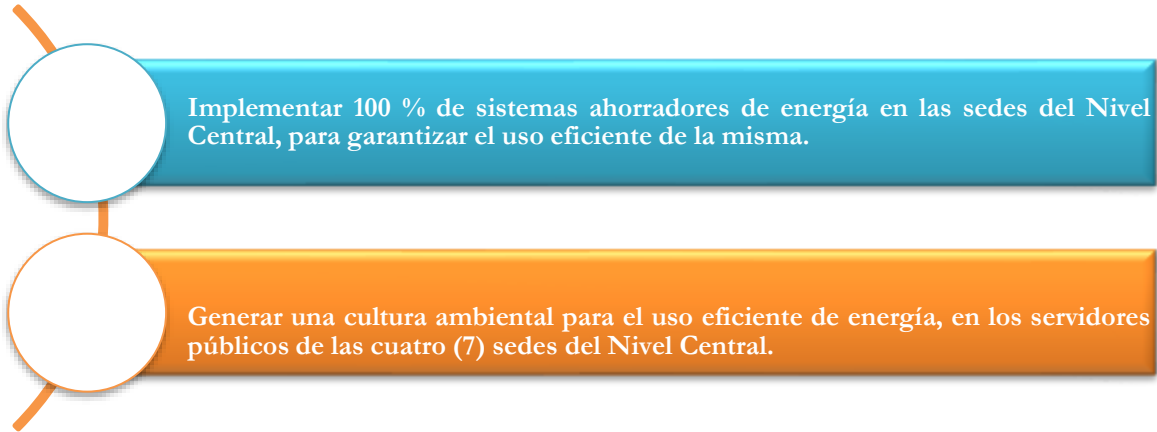
### Objetivo general:



Fortalecer la implementación de buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente energético en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y cambio de cultura ambiental.



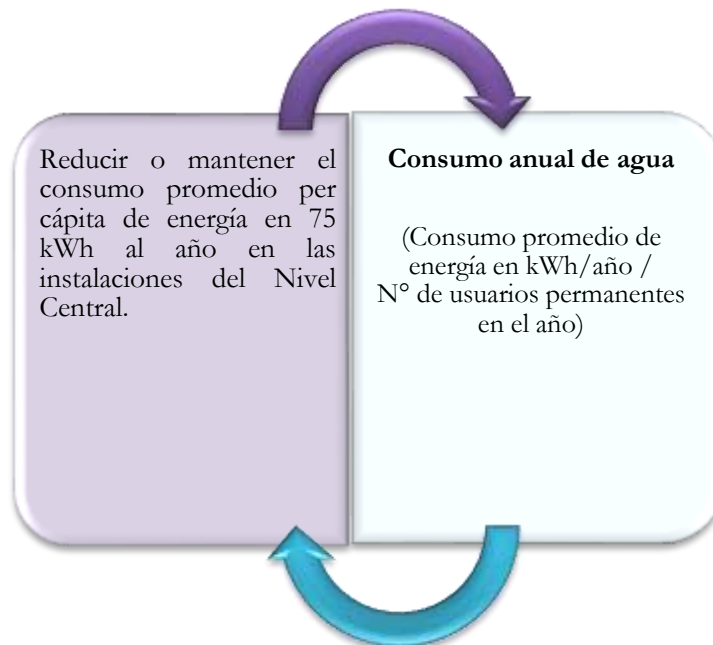
**Objetivos Específicos:**



**Alcance**

Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia y Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

**Meta e indicador**



### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de la gestión para el ahorro y uso eficiente de energía, son La Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alta Dirección.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

De establecer otras dependencias responsables en la ejecución de actividades, logro de objetivos y meta se incluirán en el plan de trabajo anual.

### Actividades del programa de gestión para el ahorro y uso eficiente de agua

Las actividades a desarrollar para el logro del objetivo del programa se formularán y presentarán anualmente, en el plan de trabajo correspondiente para cada vigencia.

### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con los siguientes procedimientos:

PLE-PIN-P003 Procedimiento de Control Operacional	PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite por medio de los formatos asociados realizar los controles sobre los aspectos ambientales generados en la Entidad.</li><li>• Para el caso del programa existen PLE-PIN-IN005 Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible (Anexo 8).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.</li><li>• Estas inspecciones van acompañadas de informes finales que se diligencian según el tipo de inspección; por lo tanto se cuentan con el siguiente documentos para realizar monitoreo al programa: PLE-PIN-F009 Formato inspecciones ambientales internas (Anexo 9).</li></ul>

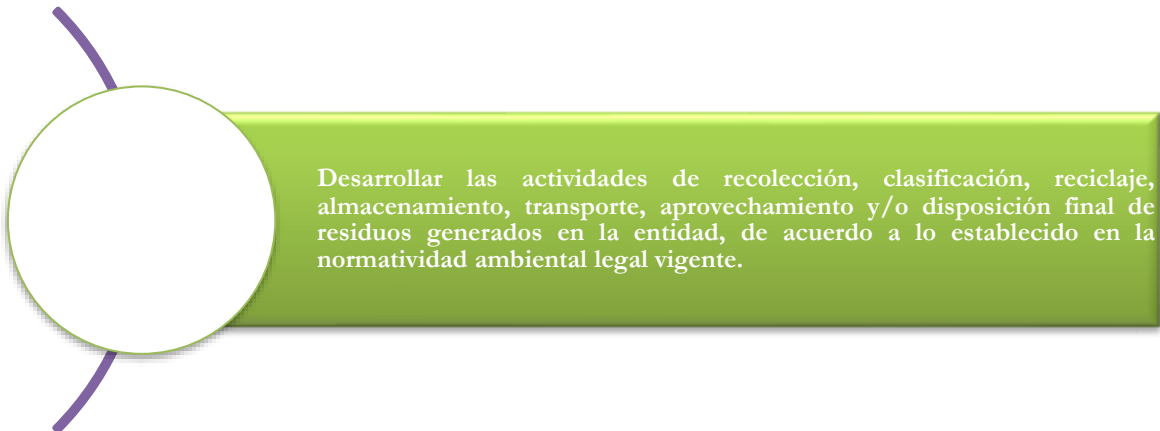
### 5.3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

#### Objetivo general:



Gestionar de manera integral los residuos sólidos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), vertimientos y/o emisiones atmosféricas, producto de las actividades misionales desarrolladas en las sedes del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, por medio de la ejecución de controles operacionales.

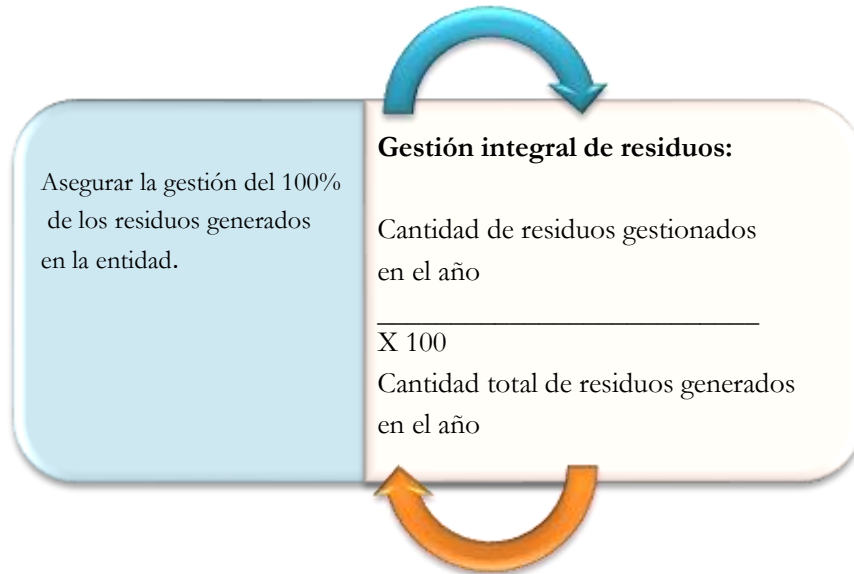
#### Objetivos Específicos:



#### Alcance

Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia y Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

### Meta e indicador



### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de gestión integral de residuos, son:

La Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alta Dirección.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

De establecer otras dependencias responsables en la ejecución de actividades, logro de objetivos y meta se incluirán en el plan de trabajo anual.

### Actividades del programa de gestión integral de residuos.

Las actividades a desarrollar para el logro del objetivo del programa se formularán y presentarán anualmente, en el plan de trabajo correspondiente para cada vigencia.

### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con los siguientes documentos:

**PLE-PIN-P003 Procedimiento de Control Operacional**

- Permite por medio de los formatos asociados realizar los controles sobre los aspectos ambientales generados en la Entidad.
- Para el caso del programa se implementan:
- PLE-PIN-IN001 Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables
- PLE-PIN-IN002 Instrucciones para la gestión integral de residuos peligrosos.
- PLE-PIN-IN003 Instrucciones para la gestión integral de residuos de manejo especial (residuos de construcción y demolición, llantas, colchones, aceite vegetal) y diferenciado (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)
- PLE-PIN-IN004 Instrucciones para la evaluación, control y seguimiento de las condiciones de la calidad del aire y publicidad exterior visual.
- PLE-PIN-IN005 Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible
- PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales
- PLE-PIN-PL004 Plan de Gestión Integral de Residuos peligrosos
- PLE-PIN-F004 Formato registro de información generación de residuos peligrosos, especiales y de manejo diferenciado
- PLE-PIN-F005 Formato de evaluación de transporte de residuos sólidos
- PLE-PIN-F006 Formato de etiquetado residuos peligrosos
- PLE-PIN-F007 Formato cálculo media móvil
- PLE-PIN-F008 Formato registro de información de ingreso y salida de residuos peligrosos del área del almacenamiento temporal
- PLE-PIN-F015 Formato registro de información generación de residuos aprovechables y no aprovechables

**PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales**

- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.
- Estas inspecciones van acompañadas de informes finales que se diligencian según el tipo de inspección; por lo tanto se cuentan con el siguiente documentos para realizar monitoreo al programa: PLE-PIN-F009 Formato inspecciones ambientales internas (Anexo 9).

### Cantidad de residuos generados

En el año 2017, se generaron residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos. A continuación, se realiza una descripción cuantitativa y cualitativa de los mismos:

Gráfico N° 10. Cantidad de residuos generada 2017



Se beneficio a la población recicladora, con la entrega de **4614,9 Kg** de material reciclable como: papel, cartón, vidrio, plástico y metal.



Se proporcionaron a gestores autorizados **5419,6 Kg** de residuos peligrosos como: equipos de cómputo, tóner, bombillas, baterías, entre otros, para su adecuado tratamiento y/o disposición



Se generaron **7012,46 Kg** de residuos no aprovechables.

Fuente: registros de generación de residuos, 2017.

### Tipo de residuos generados y gestión realizada

Tabla 10. Tipos de residuos generados SDG, 2015.

CLASE DE RESIDUO	TIPO DE PROCESO MANEJO AMBIENTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR	EMPRESA TRANSPORTADORA
<b>Ordinarios</b>	Son recolectados por la empresa de aseo de la localidad donde se ubica la sede, transportados y su proceso de disposición final es en el relleno sanitario.	PROMOAMBIENTAL	PROMOAMBIENTAL
<b>Aprovechables (cartón, plástico, papel, metal, vidrio)</b>	Se entregan los residuos aprovechables a la Asociación de recicladores quienes los transportan a las bodegas de reciclaje, realizan una nueva selección y comercializan.; entrando	Asociación de recicladores para una Bogotá Mejor "ARBO".	Asociación de recicladores para una Bogotá Mejor "ARBO".

CLASE DE RESIDUO	TIPO DE PROCESO MANEJO AMBIENTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR	EMPRESA TRANSPORTADORA
	de nuevo en la cadena productiva.		
<b>Bombillas de mercurio Lámparas fluorescentes</b>	Se realiza entrega al programa pos- consumo de Lumina, el cual se encarga del almacenamiento y posteriormente con un gestor ambiental autorizado la disposición final adecuada del residuo.	PROGRAMAS POS CONSUMO LUMINA	PROGRAMAS POS CONSUMO LUMINA
<b>Toner y cartuchos vacíos</b>	Aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final comprenden todas las operaciones efectuadas para descontaminar, desmontar, desensamblar.	Gestores ambientales autorizados	Gestores ambientales autorizados
<b>Baterías usadas</b>	La gestión de las baterías usadas provenientes del mantenimiento del parque automotor está a cargo del contratista y es supervisada por Gestión Ambiental.  Las baterías usadas que provienen del funcionamiento de UPS son entregadas para aprovechamiento.	RESPEL enviados por el servicio automotriz al Gestor Ambiental.  MAC JOHNSON	Según Gestor Ambiental seleccionado por el servicio automotriz.  MAC JOHNSON
<b>RAEE (Residuos de aparatos y equipos electrónicos)</b>	Tratamiento, aprovechamiento y disposición final; comprenden todas las operaciones efectuadas para descontaminar, desmontar, desensamblar.	GESTORES AMBIENTALESADSC RITOS AL PROGRAMA POS CONSUMO ECOCOMPUTO	GESTORES AMBIENTALESADSCRITOS AL PROGRAMA POS CONSUMO ECOCOMPUTO



CLASE DE RESIDUO	TIPO DE PROCESO MANEJO AMBIENTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR	EMPRESA TRANSPORTADORA
Envases vacíos de insecticidas y/o rodenticidas	La gestión de los envases vacíos provenientes del servicio de control vectorial y de plagas está a cargo del contratista y es supervisada por Gestión Ambiental.	RESPEL enviados por el servicio de fumigación al Gestor Ambiental.	Según Gestor Ambiental seleccionado por el servicio de fumigación.

Fuente: manifiestos de entrega.

#### 5.4. CONSUMO SOSTENIBLE

Objetivo general:



Incluir criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios en los procesos contractuales del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía verde de contratación.

Objetivos Específicos:

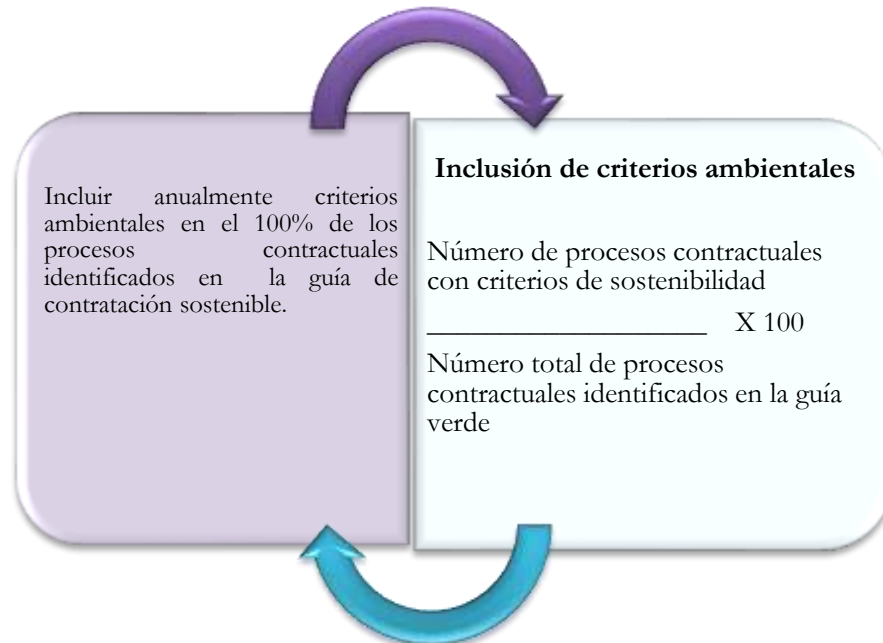
- Implementar las fichas verdes de contratación en los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Ejecutar inspecciones periódicas a los proveedores de bienes y/o servicios con la finalidad de identificar el cumplimiento de los criterios ambientales incluidos en la contratación.



### Alcance

Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia y Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

### Meta e indicador



### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de consumo sostenible, son:

La Dirección Administrativa, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, con el apoyo de la Alta Dirección.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

De establecer otras dependencias responsables en la ejecución de actividades, logro de objetivos y meta se incluirán en el plan de trabajo anual.

#### Actividades del programa de consumo sostenible.

Las actividades a desarrollar para el logro del objetivo del programa se formularán y presentarán anualmente, en el plan de trabajo correspondiente para cada vigencia.

#### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con los siguientes procedimientos:

**GCO-GCI-IN001 Guía Verde de Contratación**

- Fichas de contratación sostenible.

**PLE-PIN-F006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales**

- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.



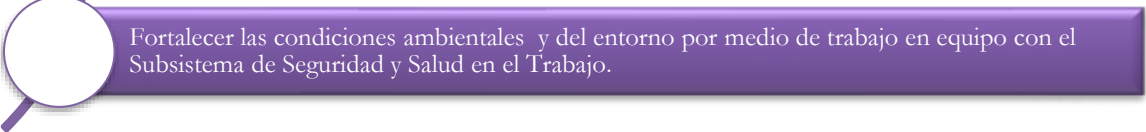
#### 5.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

##### Objetivo general:



Implementar prácticas sostenibles que permitan generar una cultura ambiental positiva en la entidad por medio del desarrollo de estrategias que promuevan una movilidad sostenible, adaptación al cambio climático y mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno.

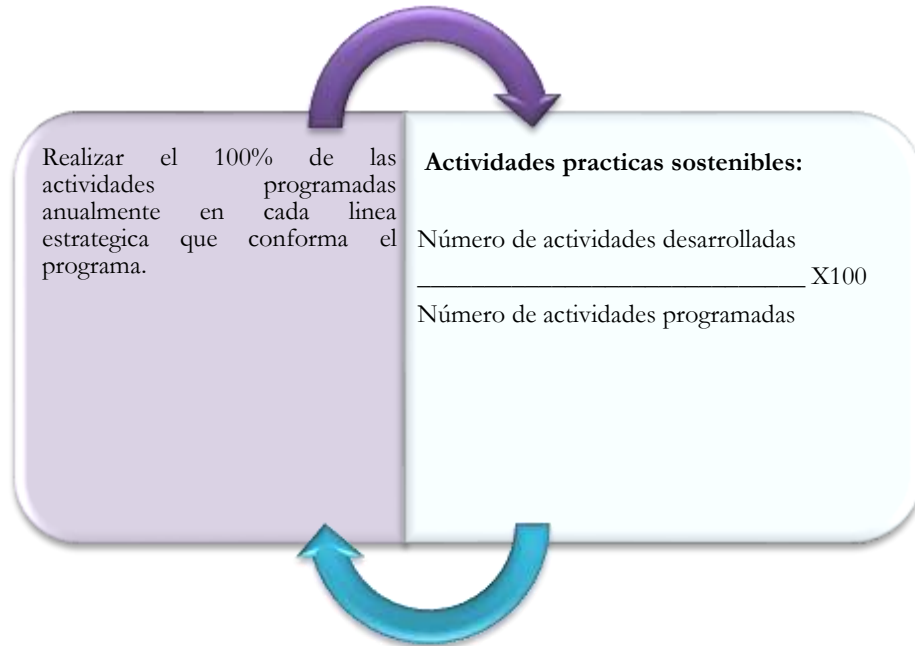
**Objetivos Específicos:**

-  Ejecutar actividades encaminadas al fortalecimiento de una cultura de movilidad sostenible en la entidad.
-  Empezar medidas que permitan vincular a la entidad en estrategias de adaptación al cambio climático.
-  Fortalecer las condiciones ambientales y del entorno por medio de trabajo en equipo con el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Alcance**

Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia y Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

**Meta e indicador**



### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de consumo sostenible, son:

La Dirección Administrativa, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Humana con el apoyo de la Alta Dirección.

Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

De establecer otras dependencias responsables en la ejecución de actividades, logro de objetivos y meta se incluirán en el plan de trabajo anual.

### Actividades del programa de buenas prácticas sostenibles.

Las actividades a desarrollar para el logro del objetivo del programa se formularán y presentarán anualmente, en el plan de trabajo correspondiente para cada vigencia.

### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con los siguientes procedimientos:

**GCO-GCI-IN001 Guía Verde de Contratación**

- Fichas de contratación sostenible.

**PLE-PIN-F006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales**

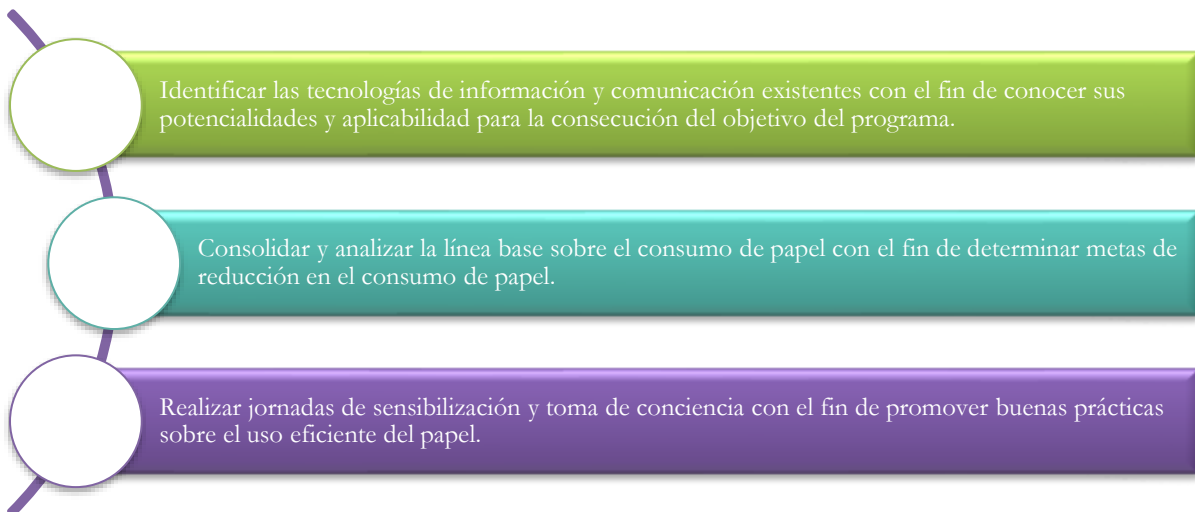
- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.

## 5.6. PROGRAMA CERO PAPEL

### Objetivo general:

Implementar la estrategia de Cero Papel en la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la promoción en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de ser una Entidad competitiva que protege el medio ambiente mediante el uso eficiente del papel en el desarrollo de su misión.

### Objetivos Específicos:



### Alcance

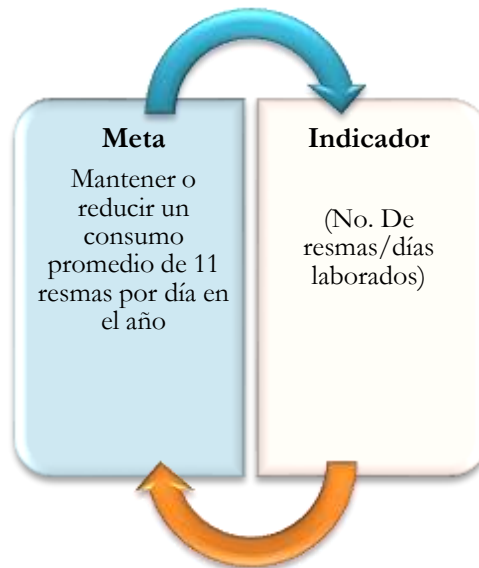
*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Plan Institucional de Gestión Ambiental

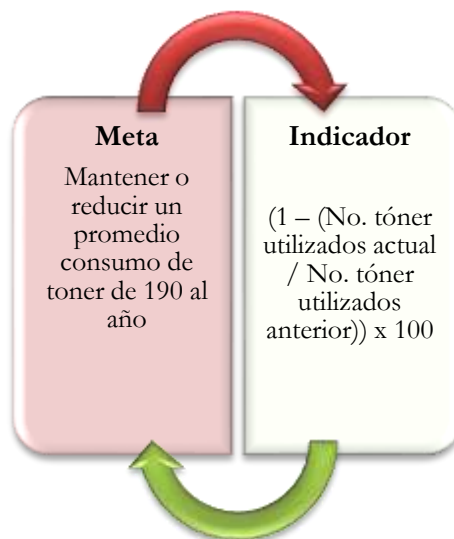
Aplica para las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central, las cuales incluyen: Edificio Bicentenario, Edificio Furatena, Consejo de Justicia y Archivo Central de Kennedy, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA La Candelaria, Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano – CONFÍA 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena.

Meta e indicador

Consumo de resmas de papel:



Consumo de tóner al año:



Plan Institucional de Gestión Ambiental

Disposición final de papel:



**Meta**

Reducir en un 2% la disposición de papel para aprovechamiento



**Indicador**

(Kilogramos de papel entregados para aprovechamiento periodo actual – Kilogramos de papel entregados para aprovechamiento periodo anterior) / Kilogramos de papel entregados para aprovechamiento periodo actual X 100

Presupuesto de papelería:



**Meta**

Mantener o reducir el presupuesto de compra de resmas de papel en relación al promedio de **11 resmas día** en el año



**Indicador**

Presupuesto destinado a la compra de resmas de papel en la vigencia anterior - Presupuesto destinado a la compra de resmas de papel en la vigencia actual

Este indicador nos muestra el valor obtenido por cada vigencia, se puede analizar desde el punto de vista financiero, para demostrar una evidencia cada año debe ser menor el presupuesto invertido en la compra de resmas de papel.

*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### Responsables

Oficina Asesora de Planeación: se encargará de la consolidación de indicadores, así como del diseño de estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas sobre el uso eficiente del papel del nivel central.

Oficina Asesora de Comunicaciones: realizará la promoción y divulgación de buenas prácticas sobre el uso eficiente del papel dirigidas a servidores públicos del nivel central y podrán ser aplicadas al nivel local.

Dirección de Tecnologías e Información: responsable de implementar nuevas o fortalecer tecnologías de gestión y comunicación.

Subsecretaría de Gestión Local – Atención a la Ciudadanía: Se encargará de realizar seguimiento a los lineamientos establecidos en el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones internas y externas.

Alcaldías Locales – Área Gestión Administrativa y Financiera: Se encargarán de implementar el programa de cero papeles, así como de remitir los reportes necesarios para realizar seguimiento a la implementación del programa en esta dependencia.

### Seguimiento y monitoreo

Como mecanismo de seguimiento y medición de la implementación del programa se cuenta con las Instrucciones y procedimientos:

#### PLE-PIN-P003 Procedimiento de Control Operacional

- Permite por medio de los formatos asociados realizar los controles sobre los aspectos ambientales generados en la Entidad.
- Para el caso del programa existe PLE-PIN-IN005 instrucciones para el control de consumo de agua, energía, papel y combustible.
- GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones en el CDI

#### PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales

- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.
- Estas inspecciones van acompañadas de informes finales que se diligencian según el tipo de inspección; por lo tanto se cuentan con el siguiente documentos para realizar monitoreo al programa: PLE-PIN-F009 Formato inspecciones ambientales internas



## 6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El plan de acción anual, describe las actividades a desarrollar en el año de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de ambiente, formulando acciones para cada programa de Gestión Ambiental., se anexa el plan correspondiente.

## 7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

La correspondencia y compatibilidad del Plan Institucional de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Plan de Gestión Ambiental Distrital, se observa en la consecución de objetivos de ecoeficiencia como el uso eficiente de la energía, uso eficiente de agua, uso eficiente de materiales, así mismo, apunta a cumplimiento de objetivos de armonía socioambiental en el fomento de una cultura ambiental al interior de la entidad.

Tabla 11. Compatibilidad PGA-PIGA

Plan de Gestión Ambiental Distrital	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Objetivos ambientales de la entidad
<b>Ecoeficiencia</b> Uso eficiente de agua Uso eficiente de energía Uso eficiente de materiales	<b>Programa:</b> Uso eficiente de agua Uso eficiente de energía Gestión integral de residuos Consumo sostenible	Mantener niveles adecuados de eficacia en la gestión de los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de los procesos institucionales.
<b>Armonía socio ambiental</b> Cultura ambiental	<b>Programa:</b> Implementación de prácticas sostenibles	Fortalecer en los servidores públicos los conocimientos para el cuidado ambiental en sus diferentes roles.

Fuente: elaboración propia, 2016.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 8.1 Documentos controlados desde el SIG

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
ANEXO 1	Matriz de aspectos e impactos ambientales
ANEXO 2	Matriz Normativa
ANEXO 3	Diagnóstico ambiental Edificio Bicentenario
ANEXO 4	Diagnóstico ambiental Edificio Furatena
ANEXO 5	Diagnóstico ambiental Consejo de Justicia
ANEXO 6	Diagnóstico ambiental Archivo Central
ANEXO 7	Diagnóstico ambiental Casa del Pensamiento Indígena
ANEXO 8	Diagnóstico ambiental CONFÍA La Candelaria
ANEXO 9	Diagnóstico ambiental CONFIA 20 de Julio
ANEXO 10	Plan de acción

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
PLE-PIN-P001	Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Actualización de Aspectos e impactos ambientales
PLE-PIN-P002	Procedimiento de Identificación, Evaluación y Actualización de los Requisitos Legales Ambientales y otros Requisitos
PLE-PIN-P003	Procedimiento de control operacional
PLE-PIN-PL004	Plan de gestión integral de residuos peligrosos.
PLE-PIN-IN006	Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales

### 8.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 242	2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA	Todos
Resolución 502	2015	Por la cual se nombran los gestores ambientales de la Secretaría Distrital de Gobierno	Todos
Resolución 408	2017	Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 502 del 24 de agosto de 2015 que designa los Gestores Ambientales de los niveles central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Todos
Decreto 815	2017	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Artículos 11 al 14
Resolución 0783	2018	Por el cual se crea el comité de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.	Todos

### 8.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			