ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

GESTIÓN AMBIENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
Secretaria Distrital de Planeación
2020 – 2024

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

BOGOTÁ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....6

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL....7

Naturaleza....7

Funciones de la Secretaria Distrital de Planeación....7

Recurso Humano....9

Parque Automotor....9

Estructura Orgánica....11

Procesos del Sistema Integrado De Gestión....12

Misión....13

Visión....13

Desarrollo de la Misionalidad Institucional....13

Política del Sistema Integrado de Gestión....13

Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)....15

2. POLÍTICA AMBIENTAL....16

3. PLANIFICACIÓN....17

3.1 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales....17

3.2 Condiciones Ambientales del Entorno....20

3.4. Condiciones Ambientales Institucionales....30

Infraestructura Física:....30

Infraestructura Eléctrica:....30

Infraestructura Hidráulica Acueducto y alcantarillado:....31

Gestión Integral de Residuos....32

Sistemas Contra Incendios....34

Condiciones Locativas....34

Ruido Ocupacional....35

Infraestructura Física:....35

Infraestructura Eléctrica:....36

Infraestructura Hidráulica Acueducto y alcantarillado:....36

Gestión Integral de Residuos....37

Sistemas Contra Incendios 37
Condiciones Locativas 37
Ruido Ocupacional 38
3.4 Análisis de la Gestión Ambiental 38
Programa Uso Eficiente de Agua 39
Programa Uso Eficiente de Energía 43
Programa de Gestión Integral de Residuos 46
Programa de Consumo Sostenible 53
Programa de Prácticas Sostenibles 54
3.5 Normatividad Ambiental Específica 58
4. OBJETIVO AMBIENTAL 60
5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 60
Uso Eficiente del Agua 61
Uso Eficiente de la Energía 62
Gestión Integral de los Residuos 63
Consumo Sostenible 65
Practicas Sostenibles 66
6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL 68
7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ubicación Geográfica de las Sedes de la SDP 9
Tabla 2: Número promedio de personas por sede 9
Tabla 3: Vehículos de la SDP....10
Tabla 4: Parámetros para el diligenciamiento de la matriz y la valoración de impactos Ambientales 18
Tabla 5: Aspectos ambientales significativos en la SDP 19
Tabla 6: Condiciones Ambientales del Entorno sede CAD 22
Tabla 7: Condiciones Ambientales del Entorno sede Archivo Central 23
Tabla 8: Descripción y calificación de amenazas 26
Tabla 9: Identificación de riesgos ambientales....29
Tabla 10: Unidades y Tipos de luminaria sede CAD....30
Tabla 11: Cantidad y Tipo de Unidad sanitaria sede CAD 31
Tabla 12: Unidades y Tipos de luminaria sede Archivo Central 36
Tabla 13: Cantidad y Tipo de Unidad sanitaria sede Archivo Central 36
Tabla 14: Estado Programa Uso Eficiente de Agua....40
Tabla 15: Campañas Uso Eficiente de Agua....41
Tabla 16: Estado Programa Uso Eficiente de Energía 43
Tabla 17: Gestión de los Residuos generados en la SDP....48
Tabla 18: Diagnostico cualitativo de la generación de Residuos 48
Tabla 19: Kilogramos generadas anualmente de residuos peligrosos 49
Tabla 20: Unidades de residuos especiales generados en la SDP 49
Tabla 21: Generación de residuos aprovechables en la SDP 2016 -2019 49
Tabla 22: Aspectos generales del Programa de Gestión Integral de Residuos 52
Tabla 23: Estado Programa de Consumo Sostenible 53
Tabla 24: Celebración Semana Ambiental 2020 55
Tabla 25: Estado Programa de Practicas Sostenibles 57
Tabla 26: Normatividad Ambiental Específica....59
Tabla 27: Proyección para el Programa de Uso Eficiente del Agua 62
Tabla 28: Proyección para el Programa de Uso Eficiente de la Energía 63
Tabla 29: Proyección para el Programa de Gestión Integral de Residuos 64
Tabla 30: Proyección para el Programa de Consumo Sostenible....65
Tabla 31: Proyección para el Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles 67
Tabla 32: Objetivos del Plan de gestión ambiental del Distrito Capital P.G.A. 2008 – 2038....69

ÍNDICE DE ILLUSTRACIONES

Ilustración 1: Tablero eléctrico SDP- CAD....31
Ilustración 2: Instalaciones Sanitarias SDP - CAD 32
Ilustración 3: Sistema de reutilización de agua SDP - CAD 32
Ilustración 4: Clasificación de colores para canecas 33
Ilustración 5: Contenedor azul 33
Ilustración 6: Centro de Acopio de Residuos CAD 34
Ilustración 7: Dispositivos Contra Incendio 34
Ilustración 8: Iluminación SDP - CAD 35

Ilustración 9: Luminarias Archivo Central 36
Ilustración 10: Instalaciones sanitarias y cafetería Archivo Central 37
Ilustración 11: Clasificación de colores para canecas 37
Ilustración 12: Iluminación SDP – Archivo Central 38
Ilustración 13: *Campañas Uso eficiente de energía* 45
Ilustración 14: Campañas y recipientes para la separación de residuos en la SDP 50
Ilustración 15: Invitación celebración semana ambiental 2020 54
Ilustración 16: Celebración Día de la Tierra 2020 56
Ilustración 17: Día sin carro y Actividades de promoción de movilidad sostenible 2020 57

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama de la SDP 11
Gráfico 2: Mapa de Procesos de la SDP 12
Gráfico 3: Impactos ambientales significativos de la SDP 20
Gráfico 4: *Consumo de Agua 2016 –2019* 42
Gráfico 5: *Consumo de Energía 2016 –2019* 46
Gráfico 6: Programas Ambientales 61

INTRODUCCIÓN

La Secretaria Distrital de Planeación, comprometida con la preservación del ambiente y el fortalecimiento de las buenas prácticas ambientales aplicadas en el trabajo y en la vida cotidiana, implementa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro su dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, el Sistema de Gestión Ambiental SGA.

La Secretaria Distrital de Planeación – SDP, tiene por obligación dar cumplimiento al Decreto 652 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”, en él se establece que la NTD-SIG 001:2011 determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados. DECRETO No. 807 DEL 24 DIC 2019

Así mismo, la Secretaria Distrital de Planeación tiene la obligación legal de implementar la siguiente normatividad:

- ✓ El Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- ✓ La Resolución 6416 de 2011 "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"
- ✓ La Resolución 242 de 2014 emitidas por la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se establecieron los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental – PIGA.

Por otro lado, a partir de la expedición del Decreto 456 de 2008, por el cual se modifica el Plan de Gestión Ambiental - PGA, la gestión ambiental del Distrito Capital se concreta a través de instrumentos operativos de planeación, entre los que se incluye el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA, instrumento que integra las acciones e inversión ambiental de las Entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC, durante cada período de gobierno.

En este sentido y acorde con lo señalado por los Acuerdos Distritales 19 de 1996 y 257 de 2006, la Secretaria Distrital de Planeación hace parte integral del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- y es ejecutor del Plan de Gestión Ambiental, conforme a sus atribuciones y funciones, en la medida en que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias de este, desde su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en el Distrito Capital.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

Naturaleza

En 1933 se creó el Departamento de Urbanismo, primera entidad encargada de planear Bogotá, de plantear la legislación y todo lo relacionado con lo urbanístico de la ciudad. Posteriormente, se expidió el Decreto Ley 3133 de 1968, en el cual se modificó su denominación a Departamento Administrativo de Planeación.

Desde entonces, la entidad sufrió diferentes reformas en su estructura orgánica y administrativa y sus funciones. En el 2006, con el Acuerdo No. 257 se reestructuró la organización sectorial administrativa del Distrito, se creó el sector de Planeación y dentro de éste se transformó el Departamento Administrativo de Planeación Distrital por la actual Secretaría Distrital de Planeación -SDP-, en cabeza de este sector, como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

La Secretaría desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, de acuerdo al Decreto 16 de 2013. Entre las funciones principales que ejecuta la SDP está coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-; al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.

Funciones de la Secretaria Distrital de Planeación

Mediante el Decreto 16 de 2013, “Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones” en su Artículo 2°. FUNCIONES. La secretaría Distrital de Planeación, tendrá las siguientes funciones básicas:

- ✓ Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- ✓ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.
- ✓ Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
- ✓ Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de

productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.

- ✓ Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
- ✓ Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
- ✓ Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
- ✓ Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
- ✓ Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
- ✓ Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
- ✓ Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las poblaciones que han sido discriminadas en razón de su edad, etnia, géneros, sexo, orientación sexual y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representen a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
- ✓ Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital
- ✓ Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

La Secretaria Distrital de Planeación, tiene por Nit: 899999061-9, es entidad centralizada, cabeza de sector, su página Web: http://www.sdp.gov.co. Para el cumplimiento de su misión cuenta con dos sedes en la ciudad de Bogotá, también cuenta con cinco puntos de atención en la sede principal edificio CAD, ver tabla 1.

Sedes	Tipo de Operación	Dirección	Horario de atención	Localidad	Upz	Inmueble	Coordenadas geográficas
Sede Principal Edificio CAD	Administrativa	Carrera 30 No 25 – 90 Pisos 5,8, 13, sótano y segundo Piso	7:00 AM – 5:00 PM	Teusaquillo	Teusaquillo No. 101	Comodato	N 04º 37' 32" W 74º 04' 53"
Sede Principal	Puntos de atención	Carrera 30 No 25 – 90 Piso 1	7:00 AM – 5:00 PM	Teusaquillo	Teusaquillo No. 101	Comodato	N 04º 37' 32" W 74º 04' 53"

Sedes	Tipo de Operación	Dirección	Horario de atención	Localidad	Upz	Inmueble	Coordenadas geográficas
Edificio CAD							
Archivo Central	Archivo	Calle 21 No 69b – 80	7:00 AM – 5:00 PM	Fontibón	Granjas de Techo No. 112	En arriendo	N 04º 39' 10" W 74º 07' 41"

Tabla 1: Ubicación Geográfica de las Sedes de la SDP

Recurso Humano

A 13 de julio de 2020, la entidad cuenta con 494 funcionarios y 228 contratistas, distribuidos como se muestra en la Tabla No. 2 Numero promedio de personas por sede.

SEDES	Servidores (Directos)	Contratistas	Personal de Servicios Generales (Indirectos)	Personal de Vigilancia (Indirectos)
CAD Administrativo	476	212	23	35
CAD Puntos de atención	0	5	2	1
Archivo Central	18	11	3	3
Total	**494**	**228**	**28**	**39**

Tabla 2: Número promedio de personas por sede
Fuente: Archivos de la SDP Gestión Humana y Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

El horario de trabajo de la entidad es de: de 7:00 am. – 5:00 pm. Las actividades laborales se llevan a cabo dentro de las sedes; sin embargo, dadas las funciones de las áreas misionales, se requiere de manera permanente que, para desarrollar las actividades propias de la SDP, los funcionarios y contratistas se desplacen a diferentes sitios y/o localidades de Bogotá.

Cabe resaltar que actualmente debido a la emergencia sanitaria causada por la pandemia de COVID-19, se está desarrollando un teletrabajo anormal para el 80% de los funcionarios de la entidad en el mismo horario estipulado, hasta que sea posible el regreso seguro con las medidas adecuadas para el trabajo presencial.

Parque Automotor

La Secretaria Distrital de Planeación cuenta con un parque automotor compuesto por 17 vehículos, los cuales se enuncian a continuación.

ITEM	TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	LINEA	MODELO	PROPIEDAD
1	CAMIONETA	OBE 629	CHEVROLET	LUV 2,2 4X4	2000	PROPIO
2	CAMPERO	OBF 904	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006	PROPIO
3	CAMPERO	OBF 948	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006	PROPIO
4	CAMPERO	OBF 962	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006	PROPIO
5	CAMPERO	OBG 053	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006	PROPIO
6	CAMPERO	OBG 385	HYUNDAI	TUCSON GL	2008	PROPIO
7	CAMPERO	OBG 526	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007	PROPIO
8	CAMPERO	OBG 539	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007	PROPIO
9	CAMPERO	OBG 541	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007	PROPIO
10	CAMIONETA	OBG 914	MAZDA	B26D47	2008	PROPIO
11	CAMIONETA	OBG 978	MAZDA	B26D47	2008	PROPIO
12	CAMIONETA	OKZ886	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017	PROPIO
13	CAMIONETA	OKZ887	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017	PROPIO
14	CAMIONETA	OKZ888	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017	PROPIO
15	CAMIONETA	OLM917	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018	PROPIO
16	CAMIONETA	OLM918	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018	PROPIO
17	CAMIONETA	OLM919	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018	PROPIO

Tabla 3: Vehículos de la SDP

Fuente: Archivos de la SDP Gestión Humana y Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Estructura Orgánica

Mediante Decreto 16 de 2013 se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación así: Gráfico 1 se presentan la estructura orgánica de la SDP.

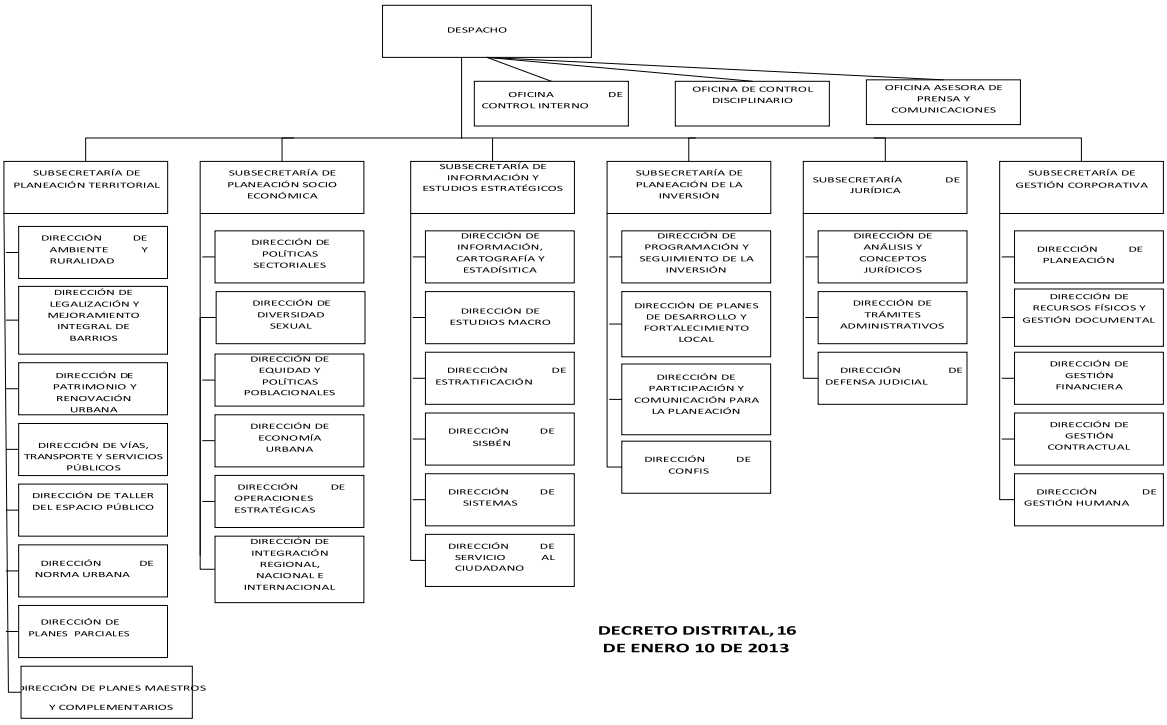


Gráfico 1: Organigrama de la SDP

Procesos del Sistema Integrado De Gestión

La SDP, en su Sistema Integrado de Gestión, tiene definidos 2 procesos estratégicos, 3 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 3 de evaluación, para un total de 15 procesos como se evidencia en el gráfico 2 y que se explican a continuación.

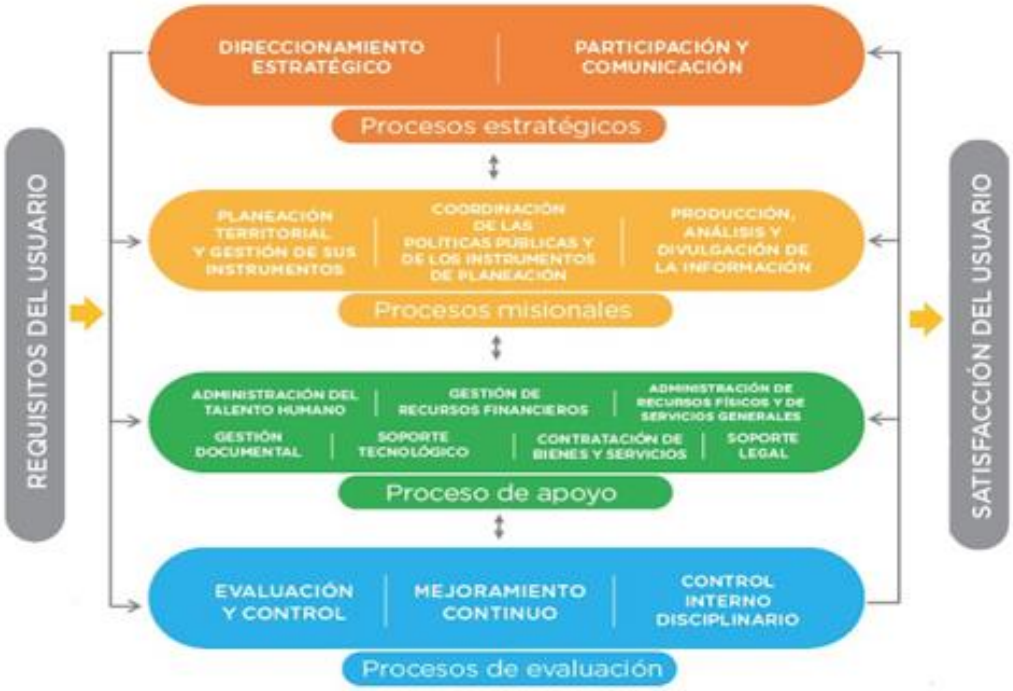


Gráfico 2: Mapa de Procesos de la SDP
Fuente: página sipa.sdp.gov.co, tomado el día 05 de agosto de 2020

1. Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
2. Procesos misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
3. Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
4. Procesos de evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Cabe resaltar que, las actividades y programas desarrollados por el PIGA de la entidad, hacen parte esencial de la administración de recursos físicos y de servicios generales dentro del Proceso de Apoyo en el mapa de procesos de la entidad.

Misión
Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D.C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región.

Visión
A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo.

Desarrollo de la Misionalidad Institucional
La entidad desarrolla su misionalidad directamente a través de su planta de personal. A su vez en los procesos de apoyo cuenta con contratistas, para llevar a cabo entre otras las siguientes actividades:

- ✓ Exámenes médicos
- ✓ Servicio de fotocopiado
- ✓ Mantenimiento automotor.
- ✓ Servicio de aseo y cafetería.
- ✓ Servicio de vigilancia.
- ✓ Suministro de llantas para vehículos.
- ✓ Mantenimiento locativo.

Con el objeto de llevar a cabo el seguimiento y control al cumplimiento normativo ambiental en los procesos tercerizados de la entidad con los diversos operadores, se realiza en primera instancia la inclusión de cláusulas ambientales en los diferentes contratos, además de contar con formatos de control donde dichos operadores cumplan con los requisitos ambientales mínimos.

Política del Sistema Integrado de Gestión
La Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión. Por esto se compromete a:

- ✓ Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.

- ✓ Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir porcentualmente el impacto de los factores de riesgo, de manera que garantice la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- ✓ Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, garantizando así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- ✓ Facilitar el acceso a la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad, por medio de la administración, custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental.
- ✓ Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.
- ✓ Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ En Responsabilidad Social Promover y divulgar buenas prácticas de responsabilidad social.

En lo expuesto en el subsistema de gestión ambiental y la política integrada en materia ambiental es responsabilidad del gestor ambiental velar por su cumplimiento, así como lo determina la resolución 1495 de 2016 “Por medio de la cual se designa al Gestor Ambiental de la Secretaría Distrital de Planeación, y se dictan otras disposiciones” en su Artículo 2° Funciones: (**Ver anexo 1. Resolución 1495 de 2016**)

1. Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en la entidad.
2. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de la entidad.
3. Coordinar la elaboración del componente ambiental de la entidad en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.
4. Reportar a la Secretaria Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.
5. Coordinar al interior de la entidad la divulgación y socialización del Subsistema de Gestión Ambiental y la articulación de este con los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, entre otros el Plan de Gestión Ambiental PGA, el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, así como las estrategias y programas ambientales implementados.

Y que por medio de la resolución 1674, “Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la resolución 1495 de 2016”, se designa como Gestor Ambiental de la Secretaría Distrital de Planeación al Subsecretario de Gestión Corporativa”. (**Ver anexo 2. Resolución 1674 de 2017**)

Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDP, se fortaleció para formar el Subsistema de Gestión Ambiental, el cual hace parte integral del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo cual lo sitúa en el mismo nivel de importancia del Sistema de Gestión de la Calidad entre otros subsistemas.

Durante los últimos años, la Gestión ambiental en la SDP, ha venido cobrando mayor importancia a tal grado que conformó el Subsistema de Gestión Ambiental, articulando el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA y el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, tal como lo establece el Decreto 651 del 28/12/2011: "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" el cual indica en su artículo 2º.”- Conformación. El Sistema Integrado de Gestión Distrital está conformado por los siguientes Subsistemas:

- ✓ Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- ✓ Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- ✓ Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- ✓ Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST).
- ✓ Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- ✓ Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- ✓ Subsistema de Control Interno (SCI).”

Cabe anotar que mediante la Resolución 1361 de 2016 el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) cuenta con la Resolución 1361 de 2016 “Por la cual se establece la estructura de operación de la gestión ambiental de la Secretaria Distrital de Planeación, se conforma el Comité de Gestión Ambiental, se designa el gestor ambiental y se establecen otras disposiciones”. De igual forma, mediante las resoluciones 10 del 2013 y 214 del 2015, se conformó el Sistema integrado de Gestión, del cual hace parte el Subsistema de Gestión Ambiental, cuyo líder es el Gestor Ambiental, además se conformó el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión, Comité Técnico del SIG y el grupo Operativo del SIG, cada uno con responsabilidades y funciones específicas. Así mismo, mediante la Resolución 137 del 01 de febrero de 2019 “Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación e implementa como su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones” integra la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual sustituye a los demás comités actuales y se unifican, el personal responsable y participante del mismo, y sus correspondientes funciones. (**Ver anexo 3. Resolución 137 de 2019**)

2. POLÍTICA AMBIENTAL

A continuación, se presenta la política ambiental de la Secretaria Distrital de Planeación:

"La Secretaria Distrital de Planeación se compromete a responder por las políticas territorial, económica, social, ambiental y cultural del Distrito Capital, en el marco de sus competencias para garantizar el crecimiento ordenado, el mejor aprovechamiento del territorio y la equidad e igualdad de oportunidades para sus habitantes, con un equipo humano competente, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y los requisitos de los usuarios y partes interesadas, mediante la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión así como el cumplimiento de la siguientes directrices ambiental: La Secretaria Distrital de Planeación se compromete con la promoción de la conciencia ambiental en los servidores, el uso eficiente de los recursos naturales y la gestión adecuada de los aspectos ambientales significativos en la operación de la entidad."

Esta política se dará a conocer por medio de la publicación de la misma en la intranet de la Secretaría Distrital de Planeación, así como la ubicación de esta en cada piso de la entidad para el conocimiento del personal que transite y actores externos que ingresen a las instalaciones.

3. PLANIFICACIÓN

3.1 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales

Los Aspectos Ambientales (A/A) son los elementos de las actividades propias de la Secretaria Distrital de Planeación que pueden interactuar con el Ambiente. Los A/A significativos son los que tiene un efecto o impacto ambiental significativo.

Por otro lado, la Secretaria Distrital de Planeación mediante acta, aprobó el procedimiento A-PD-191 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales en la SDP, Versión 3 en donde el responsable de su ejecución es la Subsecretaría de Gestión Corporativa. (**Ver anexo 3. A-PD-191 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales en la SDP)**

En relación con lo anterior la identificación de los aspectos e impactos ambientales se inició a partir de las condiciones ambientales internas, de las actividades desarrolladas por cada uno de los procesos que conforman el hacer diario y los productos y/o servicios ofrecidos por la entidad, los cuales se encuentran caracterizados en cada uno de los procesos ejecutados en las sedes. Dicho análisis tiene tres fuentes de información:

- ✓ Diagnóstico realizado a partir de la visita de observación a cada una de las sedes y levantamiento de información primaria.
- ✓ Análisis de los consumos de agua y energía.
- ✓ Identificación de la Normatividad aplicable.

La identificación de los aspectos e impactos ambientales se desarrolló en cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- ✓ Los aspectos e impactos ambientales generados pueden ser de carácter positivo, en los casos en donde las actividades de generación, apropiación y aplicación afectan positivamente al medio en donde son desarrolladas, dichas actividades están relacionadas principalmente con los procesos Misionales de la Entidad.
- ✓ Los aspectos e impactos ambientales generados pueden ser de carácter negativo por la misma naturaleza de las actividades desarrolladas, en donde se requiere el uso y consumo de recursos, y a su vez, posterior a este consumo se generan residuos líquidos, sólidos entre otros que afecten, alteren o degraden el estado natural de los recursos, ya sea agua, aire, suelo.

A continuación, se enuncian algunos parámetros tenidos en cuenta para la valoración de los impactos ambientales en el diligenciamiento de la matriz proporcionada por la SDA a través de su aplicativo STORM USER:

Alcance	
1:(PUNTUAL) El Efecto o Impacto queda confinado dentro del área donde se genera. **5:**(LOCAL) Trasciende los límites del área de influencia (afecta a un curso superficial o subterráneo de agua, la atmósfera, el suelo, genera un residuo especial peligroso, etc.). **0:**(REGIONAL) Tiene consecuencias a nivel regional.	
Probabilidad	**Duración**
1: (BAJA) No existe la posibilidad o hay una posibilidad muy remota de que suceda. **5:** ((MEDIA) Existe una posibilidad bastante certera de que suceda. **10:** (ALTA) Es muy posible que suceda en cualquier momento.	**1:** (BREVE) Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, y dura un corto tiempo. **5:**(TEMPORAL) Cuando la alteración del medio no permanece en el tiempo, pero dura un lapso de tiempo moderado. **10:** (PERMANENTE) Cuando se supone una alteración indefinida en el tiempo.
Recuperabilidad	**Cantidad**
1: (REVERSIBLE) Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a la recuperación de los recursos afectados. **5:** (RECUPERABLE) Se puede disminuir el efecto por medio de medidas de control. **10:** (IRRECUPERABLE) Los recursos afectados no se pueden retornar a las condiciones originales.	**1:** (BAJA) Alteración mínima del factor. No existe ningún potencial de riesgo sobre el medio ambiente. **5:** (MODERADA) Cuando se presenta una alteración moderada del factor o característica ambiental considerada. Tiene un potencial de riesgo medio e impactos ilimitados sobre el medio ambiente. **10:** (ALTA) Destrucción del medio ambiente o sus características, con repercusiones futuras de importancia.

Tabla 4: Parámetros para el diligenciamiento de la matriz y la valoración de impactos Ambientales
Fuente: Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Secretaria Distrital de Ambiente. Junio 2013

Al realizar el análisis de la información recopilada y las visitas de observación a cada una de las sedes de las SDP, se encontró que las actividades más comunes en los procesos que desarrolla la entidad en cada una de sus sedes y que se consideran transversales a la misionalidad de la entidad son:

- ✓ Uso de equipos de cómputo
- ✓ Fotocopiado,
- ✓ Uso de papel,
- ✓ Uso de energía,
- ✓ Uso de redes hidrosanitarias,
- ✓ Uso de parque automotor
- ✓ Generación de residuos propios de actividades administrativas.

A continuación, en la tabla 5 se presentan los aspectos ambientales identificados significativos, los cuales están asociados a los diferentes procesos y actividades de la SDP:

ASPECTO SIGNIFICATIVO	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Generación de residuos no aprovechables	Actividades relacionas con el servicio de cafetería	Generación de residuos de cafetería (residuos de alimentos y material de empaque de alimentos, entre otros), aseo de las instalaciones (basura) y aseo personal.
	Recolección de residuos	No recolección oportuna por parte de las empresas prestadoras de servicio de aseo
Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios.)	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y equipos	Generación de residuos peligrosos por cambio de fuentes lumínicas (luminarias)
	Actividades administrativas - situaciones de emergencia por manejo inadecuado de tóner, tintas, raes, baterías o luminarias (ruptura o disposición inadecuada)	Situaciones de emergencia por derrames de tóner, tintas o ruptura de luminarias
	mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física	Uso de pinturas, disolventes, tiner, etc, para realizar el mantenimiento de la entidad
Generación de residuos peligrosos (aceites usados)	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	El mantenimiento de los vehículos (carros) se terceriza por medio de un taller autorizado
Generación de residuos de manejo especial(llantas)	Mantenimiento preventivo de vehículos, (cambio de llantas)	El mantenimiento de los vehículos (carros) se terceriza por medio de un taller autorizado
Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles	Funcionamiento parque automotor	Se cuentan con 17 vehículos en la entidad
Consumo de combustibles	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos - suministro de combustible para los vehículos	generado por el uso de combustible vehículos
Consumo de agua	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física	Adecuación de la planta física de la sede
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física	perdida de agua por manteamiento inadecuado
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos y vehículos actividades administrativas -mantenimiento sede, servicio de cafetería	actividades asociadas al uso de agua para consumo, actividades de cafetería, aseo y limpieza en general
Consumo de energía eléctrica	a. Actividades administrativas por el uso de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, ascensores, motobombas, iluminación de las sedes. b. productos (planes, programas, proyectos, cronogramas, protocolos, manuales, informes, conceptos, metodologías, contratos, documentos, fallos, resoluciones, respuestas a requerimientos, evaluaciones, rendición de cuentas, reportes, informes de visitas, conceptos, resoluciones, actos administrativos programas audiovisuales, investigaciones, informes auditorias, pqrs, seguimiento a la gestión, registros, autorizaciones, títulos, licencias, resoluciones, piezas comunicacionales escritas)	Asociado al consumo de energía por el uso de aparatos eléctricos y electrónicos tales como computadores, impresoras, fotocopiadoras, televisores, iluminación, ascensores. motobomba, grecas, hornos, maquinaria y equipos en general.
	mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos y vehículos actividades administrativas, instalación ahorradores de energía	existe tecnología led en los equipos y garantía de bajo consumo de energía según certificado proveedores

Tabla 5: Aspectos ambientales significativos en la SDP
Fuente: SDP / Matriz de identificación de aspectos ambientales y valoración de impactos ambientales

Al realizar la valoración de los aspectos ambientales, se encontraron varios impactos significativos por cada aspecto ambiental. En la siguiente Gráfica se presenta en orden de importancia los impactos ambientales producidos por aspecto ambiental en la SDP.

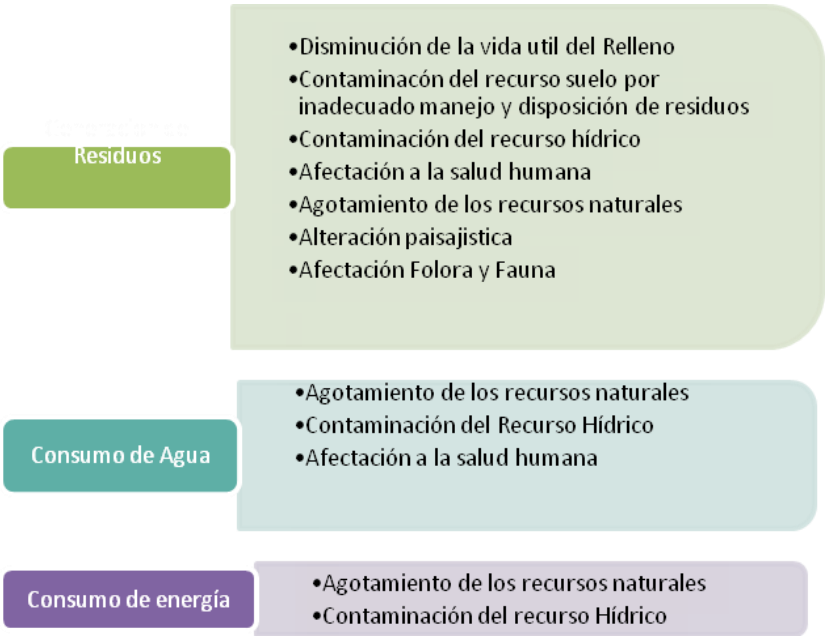


Gráfico 3: Impactos ambientales significativos de la SDP

En conclusión y según lo relacionado en la herramienta STORM, en la matriz de identificación de aspectos e impactos los de mayor relevancia para la entidad son:

- ✓ La generación de residuos
- ✓ Consumo de agua.
- ✓ Consumo de Energía Eléctrica

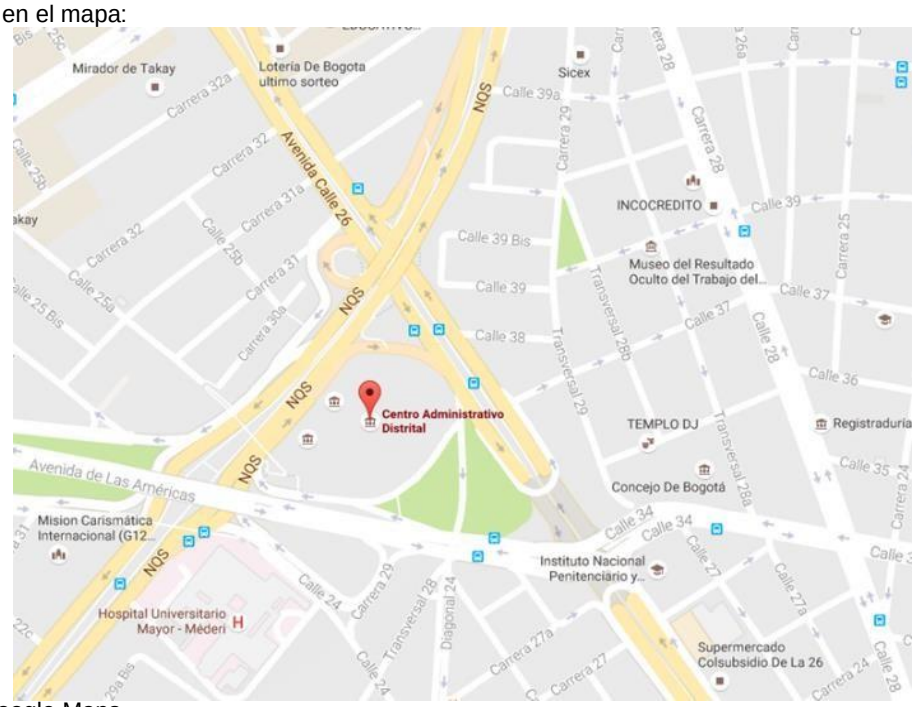
Para minimizar estos impactos generados por la SDP se están llevando diferentes actividades en caminadas a la Uso eficiente y ahorro de agua, energía y a la minimización separación y disposición adecuada de residuos sólidos. **(Ver Anexo 4. Formato Externo SDA "(PIGA) Matriz de aspectos e impactos ambientales).**

3.2 Condiciones Ambientales del Entorno

La condición ambiental territorial para efectos del presente análisis se encuentra conformada por la condición geográfica y las condiciones ambientales del entorno de las sedes Principal y el Archivo Central de la SDP, ubicadas en la Ciudad de Bogotá.

Para el desarrollo de la caracterización ambiental territorial se identificaron inicialmente los problemas ambientales generados por las actividades propias de la entidad en los diferentes componentes (agua, suelo, aire, ruido, etc.).

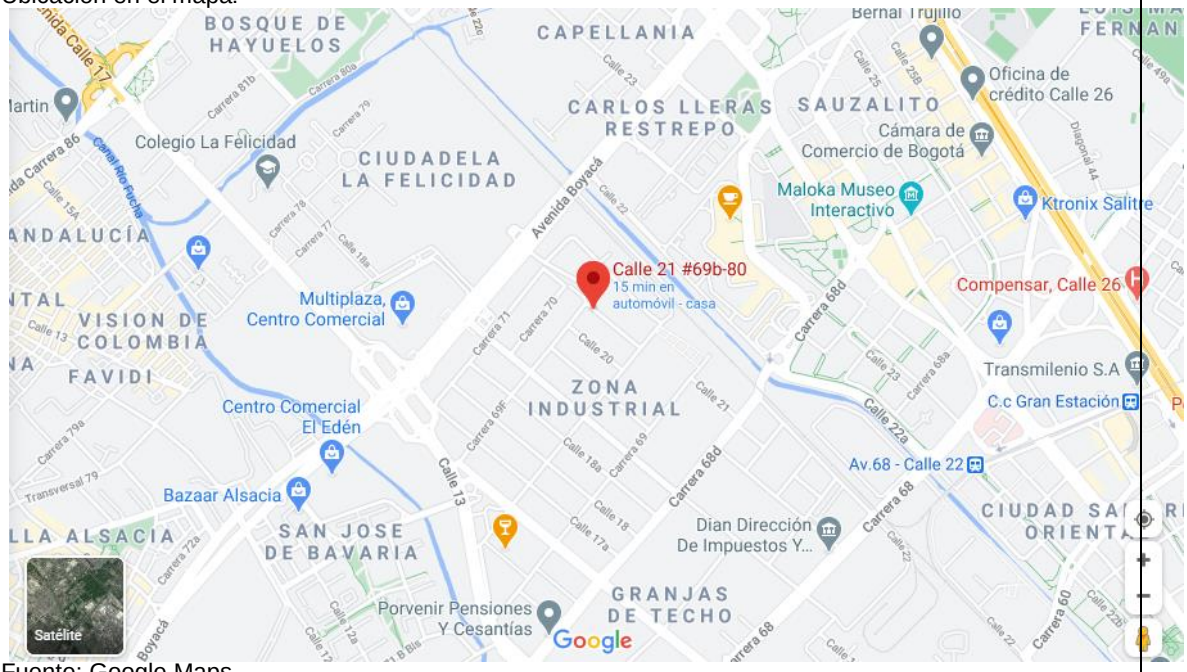
Así mismo, se determinaron los focos de emisión de contaminación, para definir las líneas de actuación más adecuadas para mitigar los impactos. A continuación, se presenta la descripción de la situación encontrada:

Sede 1. Centro Administrativo Distrital	
Dirección: Cra. 30 No 25-90 Pisos: 1,3,4,6,7,9,10, 2 sótanos	
Localidad: Teusaquillo	
Ubicación en el mapa:  Fuente: Google Maps	
Características generales de la localidad de Teusaquillo[12]	
Área	1.421 hectáreas
Limites	Norte: Barrios Unidos. Sur: Mártires. Oriente: Chapinero y Santa fe Occidente: Engativá y Fontibón
Barrios	88
UPZ	6
Población	137.641 aprox.
Descripción del entorno de la Secretaria Distrital de Planeación	
El entorno del edificio del Centro Administrativo Distrital se compone principalmente de las siguientes vías. • Avenida de las Américas. • Calle 26. • Calle 34. • Avenida NQS. El parque automotor que circula por estas vías puede generar ruido y material particulado producto de la combustión. La Avenida de las Américas y la calle 26 presentan corredores arbóreos, que contribuyen al mejoramiento del aire de la ciudad, junto con los parques zonales del Barrio la Soledad, que están en las Inmediaciones.	

Aspectos ambientales entorno al Centro Administrativo Distrital	
Hidrografía	Lagos: Parque Simón Bolívar y Parque de los Novios. Canales: San Francisco, Salitre, Arzobispo
Zonas adecuadas ambientalmente	Parque Simón Bolívar, Parque de los Novios y Biblioteca Virgilio Barco
Principales problemas ambientales	
Problema central.	Problemas relacionados con las áreas comerciales: invasión del espacio público por automóviles estacionados y ventas ambulantes, proliferación de basuras.
Suelos	Contaminación por basuras y excretas de animales especialmente en los parques. La localidad presenta fallas geológicas lo que ha producido hundimientos y zonas con riesgos de inundaciones
Aire	• Ruido producido por el parque automotor que transita en las avenidas de la localidad. • Contaminación con material particulado, gases NO_x, SO_x y CO_x producto del parque automotor. • Ruido producido por establecimientos nocturnos y por eventos deportivos o culturales en el estadio y en el coliseo “El Campin”.
Agua	Contaminación de los canales de la localidad por residuos sólidos y conexiones erradas de aguas residuales.

Tabla 6: Condiciones Ambientales del Entorno sede CAD

Sede 2. Archivo Central
Calle 21 No. 69 B - 80
Localidad: Puente Aranda
Ubicación en el mapa:



Fuente: Google Maps

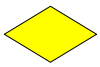
Características generales de la localidad de	
Área	1.724 hectáreas

Limites	Norte: Teusaquillo Sur: Tunjuelito y Antonio Nariño Oriente: Mártires Occidente: Kennedy y Fontibón
Barrios	5
UPZ	111
Población	221.906 aprox.
Descripción del entorno de la Secretaria Distrital de Planeación	
El entorno del Archivo central se compone principalmente de las siguientes vías: • Avenida Boyacá • Avenida Calle 13. • Avenida 68 El archivo central de la SDP se encuentra ubicado en la Calle 21 No. 69 B - 80 se escogió este lugar por estar ubicado en un barrio de marcada actividad industrial, por la facilidad de acceso vehicular y por la infraestructura, la cual es conveniente para la actividad que allí se desarrolla.	
Aspectos ambientales entorno al Archivo Central	
Hidrografía	Río Fucha, Río Seco, Canal Albina y Canal Comuneros.
Vegetación	Arbórea propia de la ciudad.
Principales problemas ambientales.	
Problema central.	La contaminación atmosférica debida a las descargas industriales ya que se han ubicado desde hace más de cincuenta años un porcentaje importante de las industrias de Bogotá.
Suelos	Contaminación por residuos sólidos provenientes de industrias. Esto ocasiona asentamientos de comunidades de recicladores y proliferación de olores y vectores.
Aire	Concentración de gran cantidad de material particulado menor a 10 micras, por las emisiones industriales y emisiones atmosféricas de los vehículos de transporte pesado y público.
Ruido.	Este tipo de contaminación está localizada en los ejes comerciales (San Andresito, Calle 38, entre otros) y zona de talleres comerciales. A su vez en las vías principales por el tránsito vehicular.

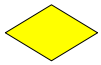
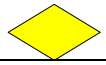
Tabla 7: Condiciones Ambientales del Entorno sede Archivo Central

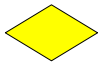
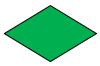
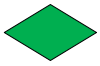
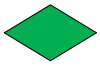
3.3. Identificación de Riesgos Ambientales

La entidad identificó los riesgos ambientales que pueden afectar el entorno institucional. En la siguiente tabla se puede ver los riesgos naturales a que puede estar expuesta la entidad. Para su identificación se sigue la metodología establecida por el IDIGER (antes FOPAE).

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR
Riesgos Naturales					
Movimientos Sísmicos		X	*Bogotá D.C. está localizada en un ambiente sismo-tectónico que demuestra, desde el punto de vista geológico, actividad*	Probable	

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN	COLOR
			sísmica reciente, aunque desde el punto de vista histórico no se tenga la percepción clara de dicha actividad, debido a la baja frecuencia relativa de eventos importantes. Esta aparente contradicción debe tomarse con extrema cautela dado que no es correcto suponer que como en los últimos años no ha ocurrido un sismo fuerte, así han de seguir las cosas.[30] Se puede generar en cualquier momento, ya que Bogotá es una zona de alta actividad sísmica, lo cual puede afectar la estructura de almacenamiento.		

Inundaciones por lluvias torrenciales.		X	Puede afectar las instalaciones, porque se puede sobrepasar la capacidad de los sumideros para recibir agua lluvia. Esto se debe a aumentos en las lluvias, dada la incidencia del cambio climático, según lo presentado por el Observatorio Ambiental de Bogotá.[31]	Probable	
Eventos atmosféricos		X	Se puede generar en cualquier momento	Probable	

AMENAZA	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN[29]	COLOR
(vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.)			debido a cambios climáticos		
Riesgos antrópicos					
Accidentes Personales	X		Por las diferentes actividades que se realizan en la entidad, pueden ocurrir accidentes personales que afecten a los funcionarios.	Probable	
Incendios	X		Se puede presentar por inadecuadas conexiones eléctricas, o chispas en el punto de almacenamiento de residuos.	Posible	
Perdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc.)	X		Se puede presentar por inadecuado almacenamiento, embalaje, empaque y/o acopio de los residuos generados	Posible	
Explosión	X		Se puede presentar por acumulación de gases en el área de almacenamiento.	Posible	

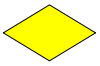
Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.)	X	X	Se puede generar por fallas en el sistema hidráulico que genera que el agua se devuelva por los sifones o no fluya de manera adecuada	Probable	

Tabla 8: Descripción y calificación de amenazas
Fuente: Instructivo de cambios de la metodología de colores. IDIGER (Antes FOPAE)

EVENTO (RIESGO)	CAUSAS	CONSECUENCIA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD GENERADOR DE LA CAUSA	IMPACTO		PROBABILIDAD		EVALUACIÓN RIESGO		OPCIONES MANEJO	SEDE EN LA QUE SE PUEDE MATERIALIZAR EL RIESGO
Puede suceder …	**Que debido a..**	**Se ocasione…**									
Fugas y derrames de residuos y sustancias peligrosas. (Hidrocarburos)	• Inadecuado almacenamiento, manipulación y transporte	• Contaminación del suelo • Contaminación del agua • Contaminación atmosférica	• Mantenimiento de Vehículos	**3**	***MODERADO***	**1**	**RARO**	**3**	**MODERADO**	• Asumir el riesgo • Reducir el riesgo	• CAD • Instalaciones del contratista encargado del mantenimiento de vehículos
Emisión o vertimiento de residuos peligrosos (Luminarias, cartuchos, tóner, envases de pintura, estopas contaminadas, envases de desinfectante, envases de detergentes)	• Inadecuado almacenamiento y manipulación de los ResPel. • Desconocimiento por parte del personal, de la adecuada manipulación y almacenamiento de los ResPel	• Contaminación del suelo. • Contaminación del agua. • Contaminación atmosférica. • Afectación a la salud humana	• Mantenimiento Locativo. • Servicio de aseo y cafetería. • Servicio de fotocopiado e impresión	**4**	**MAYOR**	**2**	**IMPROBABLE**	**8**	**ALTO**	• Reducir el riesgo. • Evitar el riesgo • Compartir o transferir	• CAD. • Archivo.

Proliferación de vectores	• Inadecuado manejo y almacenamiento de residuos sólidos. • Incumplimiento de la frecuencia de recolección establecida de residuos sólidos en cada sede. • Condiciones inadecuadas de aseo. • Falta de cumplimiento de programas de control de plagas.	• Proliferación de plagas. • Afectación a la salud publica	• Servicio de aseo deficiente. • Prestación inadecuada del servicio público de aseo • Fumigación inadecuada o inexistente en las diferentes áreas.	**2**	**MENOR**	**1**	**RARO**	**2**	**BAJO**	• Asumir el riesgo	• CAD. • Archivo.
Fugas de agua	• Uso inadecuado de los sistemas hidrosanitarios e hidráulicos • Deficiencias en el mantenimiento periódico de la red hidrosanitaria • Variación en la presión de la red hidráulica de las instalaciones de la entidad.	• Agotamiento del recurso hídrico. • Incremento en el consumo de agua y costos por la prestación del servicio.	• Servicio de mantenimiento locativo inadecuado. • Fallas en la prestación del servicio por parte la empresa que presta el servicio público de agua y alcantarillado.	**2**	**MENOR**	**3**	**POSIBLE**	**6**	**MODERADO**	• Asumir el riesgo. • Reducir el riesgo	• CAD. • Archivo.

Asentamiento de palomas	• Inadecuado manejo y almacenamiento de residuos sólidos. • Condiciones inadecuadas de aseo.	• Corrosión de infraestructuras. • Contaminación por excretas de palomas. • Contaminación visual	• Servicio de aseo deficiente. • Practicas inadecuadas por parte del personal al interior de la entidad, quienes alimentan estos animales.	**2**	**MENOR**	**3**	**POSIBLE**	**6**	**MODERADO**	• Asumir el riesgo. • Reducir el riesgo	• Archivo.
Explosión de sustancias peligrosas	• Almacenamiento inadecuado de sustancias con características inflamables o explosivas.	• Contaminación atmosférica. • Afectaciones a la salud del personal que esté en contacto con el evento	• Inadecuado almacenamiento de sustancias peligrosas incompatibles entre sí.	**3**	**MODERADO**	**1**	**RARO**	**3**	**MODERADO**	• Asumir el riesgo. • Reducir el riesgo	• CAD.
Obstrucción en la red sanitaria	• Disposición inadecuada de residuos en la red sanitaria.	• Afectación a la salud humana. • Mayores consumos de agua para limpieza de baterías sanitarias. • Mayores gastos por intervenciones a la red hidrosanitaria	• Falta de mantenimiento en la red hidrosanitaria. • Arrojar elementos extraños, que obstruyen la red hidrosanitaria	**3**	**MODERADO**	**4**	**PROBABLE**	**12**	**ALTO**	• Reducir el riesgo • Evitar el riesgo • Compartir o transferir	• CAD. • Archivo.

Tabla 9: Identificación de riesgos ambientales

3.4. Condiciones Ambientales Institucionales

CAD:

Infraestructura Física:

La instalación de la sede administrativa de la Secretaria Distrital de Planeación se encuentra ubicadas en la Carrera 30 No 25-90, entre la Avenida Carrera 30, la Avenida Calle 26 o Avenida El Dorado y Avenida de las Américas, los cuales ocupan los pisos: sótano torre A (parqueadero, bici parqueadero y centro de acopio de los residuos ordinarios administrados por la Secretaria Distrital de Hacienda –SDH), parte del primero (puntos de atención) y segundo piso del SuperCade (Área administrativa socioeconómica, Área de almacenamiento de los residuos peligrosos y Auditorio), Torre B SuperCade CAD, piso 5 (Área administrativa planeación territorial), piso 8 (Área administrativa de planeación de la inversión, subsecretaria del área jurídica y subsecretaria corporativa) y piso 13 (subsecretaria de Información y estudios estratégicos), los cuales presentan un área total aproximada de 5548 mts^2.

La planta física de la sede donde funciona la SDP cuenta con una estructura de concreto reforzado (pórticos) y acabados así: Pisos en cerámica, techos en cielo raso lamina de fibra muros perimetrales en concreto y en Drywall en el interior de las oficinas, fachadas en mampostería y vidrio con perfilaría metálica, mobiliario, centros de cableado y de cómputo y cuenta con toda la infraestructura de redes eléctricas, acueducto, de datos e hidrosanitarias.

Infraestructura Eléctrica:

El servicio de Energía para las dos sedes es suministrado por CODENSA. El consumo en la SDP para energía eléctrica es en todas las instalaciones, a través de luz artificial (balastos y luminarias), estufas, grecas, hornos, equipos de oficina, UPS.

En el caso de cortes de energía por parte de CODENSA, el edificio cuenta con cuatro plantas eléctricas ubicadas en los sub-sótanos. Estas Plantas funcionan con ACPM y la generación de la misma por combustión expulsa óxidos de carbono. Cabe anotar que su uso está restringido a planes de contingencia ocasionales y que la regulación, administración y manejo de la misma es realizado por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda.

TIPO DE LUMINARIAS	PISO 13	PISO 8	PISO 5	PISO 2 SUPERCADE
Fluorescentes T8	0	0	217	122
LED	240 Panel SQ de 40W	280 de 40W y 25W	24 de 40W	122 de 56W

Tabla 10: Unidades y Tipos de luminaria sede CAD

Se cuenta con cuartos eléctricos en cada uno de los pisos de la Sede Principal a los cuales se les realiza verificación de carga eléctrica y capacidad cada 6 meses.

Ilustración 1: Tablero eléctrico SDP- CAD

Infraestructura Hidráulica Acueducto y alcantarillado:

El servicio para las dos sedes es prestado por La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

Estado de las Instalaciones: (Bueno) las instalaciones hidrosanitarias del edificio donde funciona la entidad cuentan con sistemas de ahorro de agua (llaves de push en baños boquillas de ahorro en griferías de cocinas y fluxómetros de salida controlada de agua en baterías sanitarias.

Instalaciones Hidrosanitarias	UNIDADES	Con sistema ahorrador	Por optimizar sistema ahorrador	Observaciones
Sanitarios	39	39	13	La optimización, hace referencia al mantenimiento de alguna pieza del sistema ahorrador
Orinales	28	28	7	
Lavamanos	45	45	15	
Cocinas	4	4	2	

Tabla 11: Cantidad y Tipo de Unidad sanitaria sede CAD

Ilustración 2: Instalaciones Sanitarias SDP - CAD

Desde el año 2016 la Secretaria Distrital de Hacienda construyo un sistema de reutilización; el agua lluvia es recolectada mediante un sistema de tragantes o desagües que se conecta con un sistema de bajantes en cada torre, el agua lluvia es conducida hasta un sistema de tanques ubicado en la torre A, una vez recolectada esta agua, se realiza un tratamiento utilizando cloro, el agua tratada se eleva a un tanque que se ubica en la cubierta para ser distribuida a las unidades sanitarias del edificio.

Ilustración 3: Sistema de reutilización de agua SDP - CAD

Gestión Integral de Residuos

De acuerdo con el Decreto 400 de 2004 la Secretaria Distrital de Planeación ha implementado el manejo de sus residuos sólidos, siendo el punto de acopio principal la sede del Centro Administrativo Distrital- CAD, la cual es administrada por la Secretaria de Hacienda Distrital – SHD.

Desde el año 2006 se acordó retirar las canecas de los puestos de trabajo y en cambio se ubicaron dos canecas con bolsa verde para residuos orgánicos y bolsa amarilla para residuos potencialmente reciclables.

Ilustración 4: Clasificación de colores para canecas

Adicionalmente se cuenta con contenedores con señalización de color azul para depositar papel limpio, así evitar que se contamine, por lo tanto, están ubicados estratégicamente cerca a fotocopiadoras para facilitar su depósito.

Ilustración 5: Contenedor azul

Cabe resaltar que debido a la situación de emergencia sanitaria actual se están manejando bolsas de color negro para la disposición de EPP's usados por tema de COVID-19.

Así mismo en el CAD se cuenta con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios, administrado por la Secretaria Distrital de Hacienda-SDH, con las siguientes características:

- ✓ Debidamente demarcado y señalizado por tipo de residuo
- ✓ Piso y paredes en baldosa de fácil limpieza
- ✓ Pesa o bascula
- ✓ Cuenta con extintores

Ilustración 6: Centro de Acopio de Residuos CAD

Sistemas Contra Incendios

En la Sede del CAD la Secretaria de Hacienda Distrital instalo toda la red contra incendios al interior de las oficinas y de las zonas comunes. Adicionalmente se cuenta con extintores de tipo multipropósito ubicados en áreas comunes de fácil acceso. En la sede de Archivo Central se cuenta con (37) detectores de humo. Adicionalmente se cuenta con extintores de tipo multipropósito, solkaflan, agua a presión y 1 de gas carbónico.

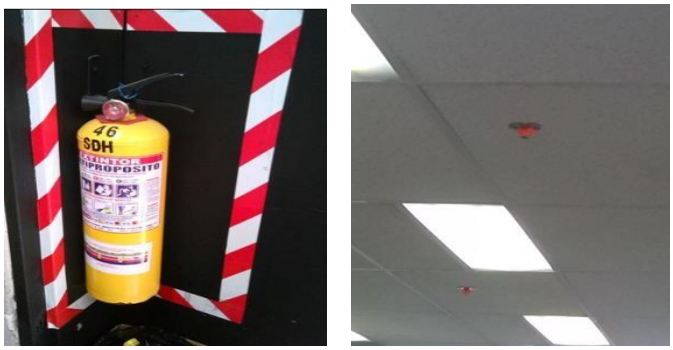


Ilustración 7: Dispositivos Contra Incendio

Condiciones Locativas

- ✓ Iluminación:

Como se mencionó anteriormente la iluminación el 51% de la iluminación es LED (Ahorrador) y el 49% restante fluorescente T-8. Así mismo se cuenta con iluminación natural a través ventanas, estas cuentan con una película oscura para evitar el paso directo de los rayos del sol ya que estos ocupacionalmente causaban problemas para trabajar a los servidores públicos, lo que hace necesario contar con iluminación artificial todo el tiempo.

Ilustración 8: Iluminación SDP - CAD

- ✓ Ventilación Aire Acondicionado

En la sede principal de CAD se cuenta con 3 aires acondicionados, que en términos generales las instalaciones presentan buen sistema de ventilación. En cuanto al archivo central no cuenta con aire acondicionado, y en cuanto a la ventilación se cuenta con ventanas en el segundo piso, aunque por tema de emergencia sanitaria actual están en uso ventiladores portátiles en los espacios administrativos.

Al interior de las instalaciones y por la actividad que se desarrolla en ella, no se cuenta con equipos o maquinaria que afecte el componente del aire y por consiguiente emisión de gases o vapores.

Ruido Ocupacional

Los niveles de presión sonora se encuentran dentro de los límites establecidos. De acuerdo con los estudios realizados por el área de Salud Ocupacional.

ARCHIVO CENTRAL:

Infraestructura Física:

El archivo central de la SDP se encuentra ubicado en la Calle 21 No. 69 B – 80, en la zona industrial de Montevideo. El área total, incluyendo las áreas comunes es de 1500 mts^2.

La planta física de la Sede: El edificio es una construcción en concreto reforzado y fachada en mampostería (ladrillo a la vista), los pisos son en vinisol granito y pintura especial en el área de archivo, muros en mampostería y en Drywall, ventanearía con perfilaría en aluminio y vidrio, puertas en madera, mobiliario, centro de cableado, además cuenta con toda la infraestructura de redes eléctricas, acueducto, de datos e hidrosanitarias.

Infraestructura Eléctrica:

El servicio de Energía para las dos sedes es suministrado por CODENSA. El consumo en la SDP para energía eléctrica es en todas las instalaciones, a través de luz artificial (balastos y luminarias), estufas, grecas, hornos, equipos de oficina, UPS.

No. De Luminarias 335 Unidades, de los cuales el 49% son de tipo T-8 y el otro 51% es luminaria LED.

TIPO DE LUMINARIAS	UNIDADES
Fluorescentes T8	167
LED	168

Tabla 12: Unidades y Tipos de luminaria sede Archivo Central

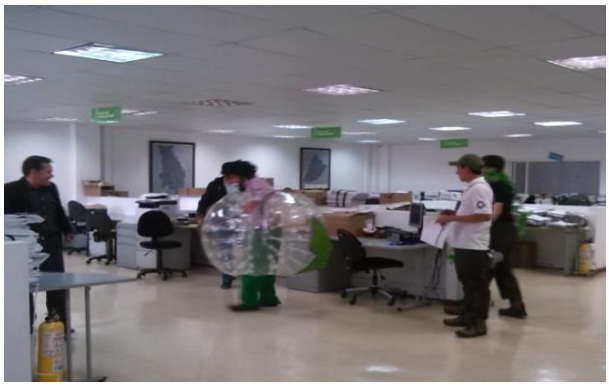


Ilustración 9: Luminarias Archivo Central

Infraestructura Hidráulica Acueducto y alcantarillado:

El servicio para las dos sedes es prestado por La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

Estados de las Instalaciones: (Bueno) las instalaciones hidrosanitarias de esta Sede donde funciona el archivo central de predios cuentan con sistemas de ahorro de agua (llaves de push en baños lavamanos, boquillas de ahorro de agua en grifería de cocina y recipientes dentro de los tanques de los inodoros que evitan mayor consumo de agua).

Instalaciones Hidrosanitarias	UNIDADES	¿Cuenta con sistema ahorrador?
Sanitarios	6	SI
Orinales	2	SI
Lavamanos	4	SI
Cocinas	1	SI

Tabla 13: Cantidad y Tipo de Unidad sanitaria sede Archivo Central

Ilustración 10: Instalaciones sanitarias y cafetería Archivo Central

Gestión Integral de Residuos

Desde el año 2006 se acordó retirar las canecas de los puestos de trabajo y en cambio se ubicaron dos canecas con bolsa verde para residuos orgánicos y bolsa amarilla para residuos potencialmente reciclables.

Ilustración 11: Clasificación de colores para canecas

Sistemas Contra Incendios

En la sede de Archivo Central se cuenta con (37) detectores de humo. Adicionalmente se cuenta con extintores de tipo multipropósito, solkaflan, agua a presión y 1 de gas carbónico.

Condiciones Locativas

- ✓ Iluminación:

Como se mencionó anteriormente la iluminación el 51% de la iluminación es LED (Ahorrador) y el 49% restante fluorescente T-8. Así mismo se cuenta con iluminación natural a través ventanas, estas cuentan con una película oscura para evitar el paso directo de los

rayos del sol ya que estos ocupacionalmente causaban problemas para trabajar a los servidores públicos, lo que hace necesario contar con iluminación artificial todo el tiempo.

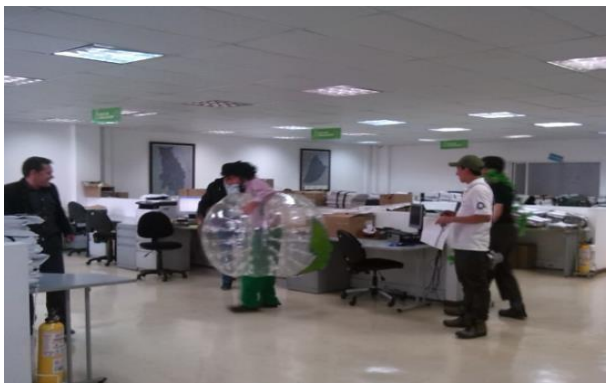


Ilustración 12: Iluminación SDP – Archivo Central

- ✓ Ventilación Aire Acondicionado

En cuanto al archivo central no cuenta con aire acondicionado, y en cuanto a la ventilación se cuenta con ventanas en el segundo piso, aunque por tema de emergencia sanitaria actual están en uso ventiladores portátiles en los espacios administrativos.

Al interior de las instalaciones y por la actividad que se desarrolla en ella, no se cuenta con equipos o maquinaria que afecte el componente del aire y por consiguiente emisión de gases o vapores.

Ruido Ocupacional

Los niveles de presión sonora se encuentran dentro de los límites establecidos. De acuerdo a los estudios realizados por el área de Salud Ocupacional.

3.4 Análisis de la Gestión Ambiental

A continuación, se describirá el estado y el avance de la gestión ambiental con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y de su componente PIGA, teniendo en cuenta cada uno de los programas que lo componen, identificando y priorizando las oportunidades de mejora.

Por lo anterior se realizó la consolidación y análisis de los consumos (m3 y kw/h) de agua y energía para los años 2016, 2017, 2018, y 2019 así como la identificación en campo de la gestión de los residuos sólidos en cada una de las sedes de SDP.

Programa Uso Eficiente de Agua

El análisis de los consumos de agua hace referencia a la demanda del recurso hídrico de la SDP y el uso del mismo; se obtuvo la información de las fuentes de consumos de las Sedes de la entidad y de igual forma, se consolidó la información de los consumos en m3 de agua de cada una de las cuentas de los servicios.

Para el desarrollo del diagnóstico y análisis de consumo del recurso hídrico se llevó a cabo el siguiente procedimiento:

- ✓ Inspección de las redes hidrosanitarias, mantenimiento histórico de las redes, fuentes de abastecimiento, uso y vertimiento de las sedes de propiedad de la SDP
- ✓ Se obtuvo la información del consumo del recurso hídrico de las facturas del servicio, de los años 2016, 2017, 2018 y 2019. Se registraron los datos de consumo bimensual de cada Sede, lo cual permitió verificar los niveles de consumo y gasto en cada una de ellas y en general de la SDP.
- ✓ Se estableció el consumo per cápita para los años 2016, 2017 y 2018, relacionando el consumo de agua (m^3) sobre el número de personas de permanencia en la entidad (funcionario, contratista, personal de servicios), denominado para el caso como "colaboradores", con el objeto de estandarizar los datos y así obtener el promedio mensual y anual de consumo de agua en la SDP y en cada una de sus Sedes.

De acuerdo con las inspecciones en campo a las sedes de la SDP y a la información suministrada por el área de recursos físicos se encontró que la entidad cuenta con 127 puntos de consumo de agua en sus sedes, utilizados las siguientes actividades:

- ✓ Aseo de instalaciones: Lavado de baños, pisos, cafetería, comedores y áreas comunes.
- ✓ Distribuidores o purificadores de Agua Potable a los que cada 6 meses se les realiza mantenimiento
- ✓ Preparación de bebidas: Este servicio es prestado permanentemente, para todos los servidores de la entidad.
- ✓ Uso de sanitarios: En las sedes del Centro Administrativo Distrital hay dispositivos ahorradores en lavamanos e inodoros.

ASPECTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Tiene registros históricos de los consumos de agua de los últimos tres años?	X			Mediante el diligenciamiento del A-FO-165 se realiza el seguimiento a los consumos, esta información es alimentada en la base de datos del aplicativo SIIP "Sistema Información Interno para la Planeación
¿Conoce las necesidades reales de consumo de agua?			X	En el CAD no se cuenta con contadores independientes, los datos son por Prorrateo realizado por la SDH.

¿Tiene implementado el programa de ahorro y uso eficiente del agua?	X			Desde el año 2011
¿Ha realizado evaluación de fugas en la red hidráulica?	X			Mensualmente se realizan verificaciones y mantenimientos correspondientes a través de la Dirección de Recursos Físicos.
Se cuenta con sistemas ahorradores	X			La Sede del CAD y el archivo central cuenta con el 100% de las llaves de Push y dispositivos ahorradores.

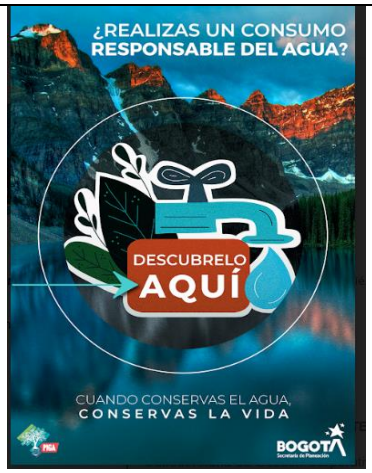
Tabla 14: Estado Programa Uso Eficiente de Agua
Fuente: Archivos de la SDP

Avances y/o beneficios Obtenidos

En el desarrollo de las diferentes acciones para la implementación del programa de ahorro y uso eficiente del agua, dando cumplimiento al objetivo y metas planteadas desde el año 2008 se evidencian los siguientes logros:

- ✓ La Secretaría Distrital de Planeación ha desarrollado acciones tendientes a optimizar el uso de este recurso, tales como la instalación del 100% de los dispositivos en los lavamanos, que permiten regular la presión de salida del agua en las dos sedes y llaves de Push y dispositivos ahorradores.
- ✓ El personal de mantenimiento de la entidad está pendiente de la presencia de fugas para que sean reparadas de forma inmediata.
- ✓ En los baños se tienen avisos que informan acerca del uso correcto del agua.
- ✓ El lavado de las Instalaciones se hace con agua en recipientes y paños (bayetillas, traperos). Se ha pedido por parte de la Secretaría al personal de servicios generales no lanzar agua a los pisos ni a las paredes y medir su consumo de detergentes para evitar el gasto excesivo a la hora de enjuagar las superficies.
- ✓ Se han adelantado campañas, talleres y jornadas de capacitación a fin de fomentar hábitos de ahorro y uso eficiente del recurso en todos los servidores de la Entidad.
- ✓ Se adelanta el seguimiento a los consumos a través de las facturas de servicios públicos.
- ✓ Cabe resaltar que por el tema actual de emergencia sanitaria se han adelantado los mismos logros en modalidad virtual, como los siguientes:

Encuestas incentivando el uso adecuado del recurso	Charlas y/o sensibilización para el uso sostenible del recurso agua.

<table>
<tr><td colspan="2"> 

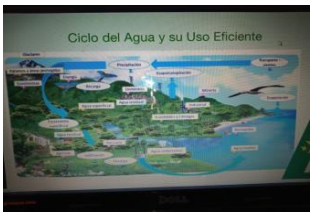
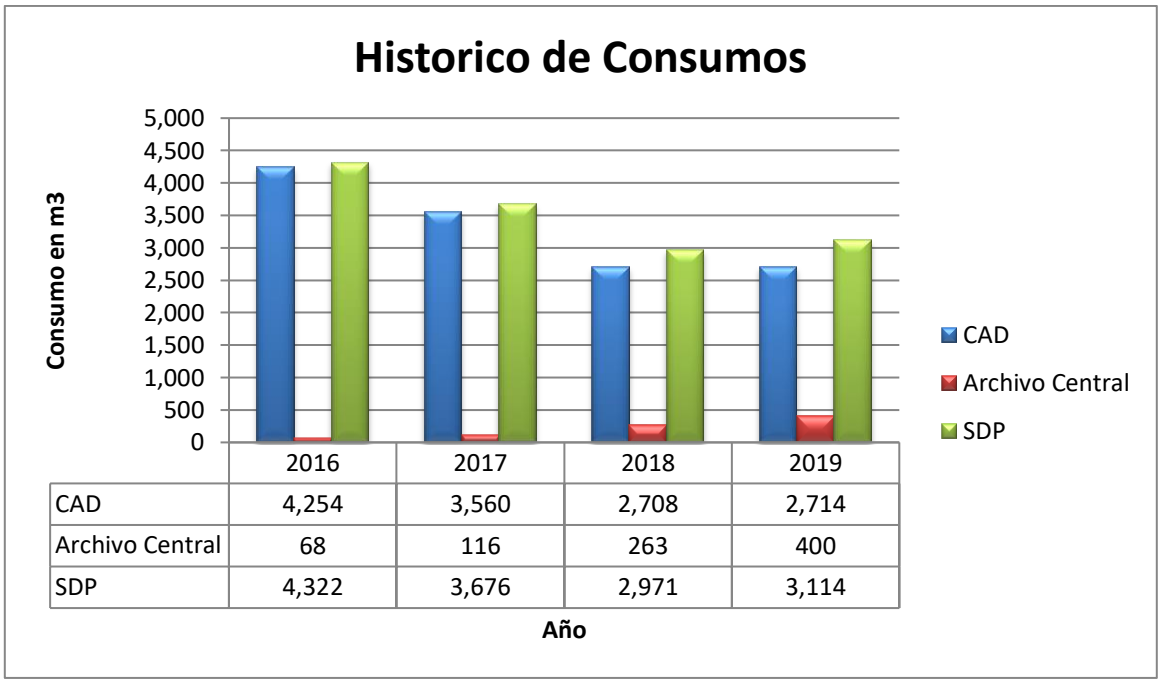

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Con el objetivo de sensibilizar a los servidores públicos sobre el cuidado y protección del recurso hídrico, la flora y la fauna, la SDP realiza diferentes recorridos a diferentes espacios y/o ecosistemas estratégicos como la Reserva Ecológica El Delirio</td></tr>
<tr><td colspan="2">
Tomado de turismobogota.go.co</td></tr>
</table>

Tabla 15: Campañas Uso Eficiente de Agua
Fuente: Archivos de la SDP

Consumos Históricos de Agua

Los consumos de agua reportados en Centro Administrativo Distrital CAD, sede de la SDP, corresponden a los valores suministrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, como administradora del edificio, los cuales son prorrateados de acuerdo a los metros cuadrados que ocupa cada entidad que se encuentra ubicada en el edificio, debido a que éste cuenta con un único contador, el cual genera una sola factura:



	2016	2017	2018	2019
CAD	4,254	3,560	2,708	2,714
Archivo Central	68	116	263	400
SDP	4,322	3,676	2,971	3,114

Gráfico 4: ***Consumo de Agua 2016 –2019***

En la Grafica se presentan los consumos históricos de Agua para los años 20016 a 2019 generados en la SDP, en donde se evidencia que en los últimos tres años la entidad ha venido disminuyendo su consumo de agua en el edifico CAD, a diferencia del Archivo Central, donde el aumento considerable a partir del año 2018, obedece a que fue necesario reemplazar el contador del agua, el cual no realizaba las mediciones de consumo correctamente.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Verificar periódicamente los daños o fugas en las instalaciones a fin de evitar que el recurso hídrico se pierda y gestionar su arreglo en el menor tiempo posible.
- ✓ Generar una propuesta pedagógica que se desarrolle todo el cuatrienio para incentivar el cambio de hábitos de los servidores públicos frente al uso racional del recurso. Por medio de las siguientes estrategias:
  - ✓ **Capacitación y Divulgación:** A través de capacitaciones, con el desarrollo de diferentes actividades educativas, lúdicas y pedagógicas que le permitan a cada colaborador realizar un diagnóstico de su situación ambiental y de su responsabilidad con el manejo y uso eficiente de los recursos naturales.

  - ✓ **Fortalecimiento Institucional:** Crear espacios de reflexión alrededor de la política ambiental de la entidad, desarrollar actividades de gestión ambiental y cumplir con las normas ambientales vigentes.

Programa Uso Eficiente de Energía

El análisis del consumo de energía hace referencia a la demanda en la SDP y el uso de la misma; se obtuvo la información de las fuentes de consumos en las Sedes de la entidad y de igual forma, se consolidó la información de los consumos en kw/h de cada una de las cuentas de las facturas.

Para el análisis del consumo de energía en la entidad, se adelantaron las siguientes actividades:

- ✓ Inspección de los puntos de consumo de energía y la distribución de las luminarias en la Sedes.
- ✓ Se obtuvo la información por medio de las facturas del servicio, registrando el consumo mensual de cada sede de la SDP, de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, verificando los niveles de consumo y gasto por Sede.
- ✓ Se estableció el consumo per cápita para los años 2016, 2017, 2018 y 2019, relacionando el consumo de energía (Kw/h) sobre el número de personas permanentes en la entidad (funcionario, contratista, personal de servicios), con el objetivo de obtener el promedio mensual y anual de consumo per cápita de energía en las sedes de la entidad.
- ✓ El consumo en la SDP para energía eléctrica es en todas las instalaciones, a través de luz artificial (balastos), estufas, grecas, hornos, equipos de oficina, UPS.

Aspecto	SI	NO	Parcial	Avances y/o beneficios Obtenidos
¿Tiene registros históricos de los consumos de energía de los últimos tres años?	X			Mediante el diligenciamiento del A-FO-165 se realiza el seguimiento a los consumos, esta información es alimentada en la base de datos del aplicativo SIIP “Sistema Información Interno para la Planeación
¿Conoce las necesidades reales de consumo de energía?			X	En el CAD no se cuenta con contadores independientes, los datos son por Prorrateo realizado por la SDH.
¿Ha realizado estudios de Iluminación?	X			Por parte de Salud Ocupacional
¿Ha realizado estudios de Cargas eléctricas?	X			Por parte de Salud Ocupacional
¿Cuenta con Luminarias ahorradores?			X	En el 60% de la entidad (incluyendo sede CAD y Archivo Central)

Tabla 16: Estado Programa Uso Eficiente de Energía
Fuente: Archivos de la SDP

De otra parte, las instalaciones del CAD no cuentan con interruptores independientes por área u oficina, lo que no brinda la posibilidad de encendido o apagado de las áreas que no se utilicen.

Avances y/o beneficios Obtenidos

- ✓ Todos los equipos de la entidad funcionan con energía eléctrica regulada y a todos se les realiza mantenimiento preventivo, así mismo cuando se requiere el mantenimiento correctivo éste es realizado en el menor tiempo posible con empresas especializadas contratadas. Los tableros eléctricos dispuestos manejan el encendido y apagado de la luz artificial, determinada por áreas.
- ✓ Revisión periódica de tableros eléctricos.
- ✓ Limpieza periódica de las lámparas
- ✓ Mantenimiento de UPS, computadoras, centro de cómputo, cableados y de la subestación eléctrica.
- ✓ Diagnóstico de cableado eléctrico para conocer el estado actual y aplicar las medidas pertinentes, para el cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Instalación de sensores de movimiento en las lámparas de los baños en el CAD para el apagado y encendido de las luces automáticamente.
- ✓ Apagado de las luces en el CAD a partir de la 8 p.m. por sectores.
- ✓ Se han adelantado campañas, talleres y jornadas de sensibilización a fin de fomentar el Uso eficiente del recurso en todos los servidores de la SDP.
- ✓ Se adelanta el seguimiento a los consumos a través de las facturas de servicios públicos.

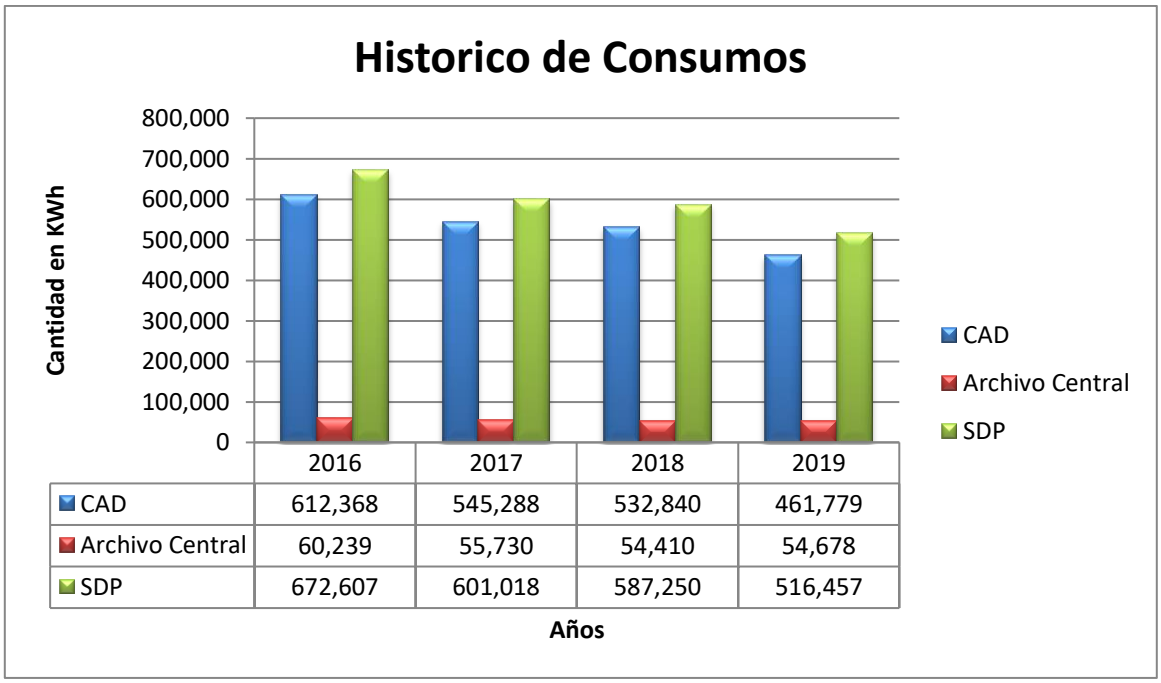
Se adelantan actividades en pro del ahorro y el uso eficiente de la energía, como lo son campañas, charlas, sensibilizaciones y piezas comunicacionales. Como las siguientes:

Ilustración 13: ***Campañas Uso eficiente de energía***
Fuente: Archivos de la SDP

Consumos históricos de energía

Los consumos de energía reportados en Centro Administrativo Distrital, sede de la SDP, corresponden a los valores suministrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, como administradora del edificio, los cuales son prorrateados de acuerdo a los metros cuadrados que ocupa cada entidad que se encuentra ubicada en el edificio, debido a que éste cuenta con un único contador, el cual genera una sola factura.

En la Siguiente Grafica se presentan los consumos históricos de Energía para los años 2016 a 2019 generados en la SDP:



	2016	2017	2018	2019
CAD	612,368	545,288	532,840	461,779
Archivo Central	60,239	55,730	54,410	54,678
SDP	672,607	601,018	587,250	516,457

Gráfico 5: ***Consumo de Energía 2016 –2019***

En la Grafica se presentan los consumos históricos de Energía para los años 20016 a 2019 generados en la SDP, en donde se evidencia que en los últimos años la entidad ha venido disminuyendo su consumo de energía tanto en el edifico CAD como en el archivo central.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Utilización de impresoras y fotocopiadoras que dispongan de sistemas ahorradores de energía
- ✓ Sustituir las bombillas por sistemas de iluminación que sean más eficientes (TIPO LED).
- ✓ Generar una propuesta pedagógica que se desarrolló todo el cuatrienio para incentivar el cambio de hábitos de los servidores públicos frente al uso racional del recurso. Por medio de las siguientes estrategias:
  - ✓ **Capacitación y Divulgación:** A través de capacitaciones, con el desarrollo de diferentes actividades educativas, lúdicas y pedagógicas que le permitan a cada colaborador realizar un diagnóstico de su situación ambiental y de su responsabilidad con el manejo y uso eficiente de los recursos naturales.
  - ✓ **Fortalecimiento Institucional:** Crear espacios de reflexión alrededor de la política ambiental de la entidad, desarrollar actividades de gestión ambiental y cumplir con las normas ambientales vigentes.

Programa de Gestión Integral de Residuos

Para el desarrollo del diagnóstico de la gestión de los residuos sólidos se llevó a cabo el siguiente procedimiento:

- ✓ Se inspeccionaron las instalaciones de la Sede Principal y Archivo Central.
- ✓ Se obtuvo la información de la entrega de material aprovechable, al gestor certificado.

Para el análisis de la gestión de los residuos sólidos en la SDP se efectuó la clasificación de los mismos, en:

- ✓ Residuos no aprovechables
- ✓ Residuos aprovechables
- ✓ Residuos Especiales
- ✓ Residuos peligrosos

En este orden de ideas, en la Tabla 7. Se presenta la clasificación de los residuos sólidos producidos por la SDP, de acuerdo con la actividad desarrollada y el gestor externo.
Como se puede observar en la SDP se generan residuos por el desarrollo de actividades administrativas y el ingreso de visitantes a las instalaciones.

Tipo de residuo	Residuos generados	Gestión llevada a cabo
Residuos Reciclables	Papel, cartón, plástico, vidrio, aluminio y metales.	Se entregan a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro en cumplimiento del Decreto 400 de 2004.
Residuos orgánicos y no aprovechables.	Residuos de barrido, residuos de baño, cafetería y los provenientes de la caneca verde de los pasillos de la entidad.	Se entregan a la empresa del servicio público de aseo, asignada a la entidad.
Residuos especiales	Llantas y residuos de construcción y demolición.	Las llantas se entregan en programas post consumo. Los RCD se disponen en escombreras autorizadas. La gestión de este tipo de residuos se hace a través de contratistas encargados del mantenimiento vehicular o de obras. Se han incluido clausulas ambientales, en los contratos para que las empresas contratistas, se encarguen de la gestión, presentando los documentos que avalan la gestión, por la autoridad competente.
Residuos peligrosos	Lámparas, balastos, tóner, aceite usado, residuos de disolventes, entre otros.	Este tipo de residuos, se disponen de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y se entregan a empresas con licencia ambiental. Se han incluido clausulas ambientales, en los contratos para que las empresas contratistas, se

		encarguen de la gestión, presentando los documentos que avalan la gestión, por la autoridad competente.

Tabla 17: Gestión de los Residuos generados en la SDP

A continuación, se presenta en la Tabla, el diagnóstico cualitativo de la generación de residuos:

TIPO DE RESIDUO		FUENTE GENERACIÓN/ACTIVIDAD
Aprovechables y Reciclables	Plástico Flexible	Alimentación de funcionarios, contratistas y visitantes
	Plástico Rígido	Alimentación de funcionarios, contratistas y visitantes Consumo de insumos de aseo empleados en labores de mantenimiento de las instalaciones
	Vidrio	Alimentación de funcionarios, contratistas y visitantes
	Papel y Cartón	Actividades administrativas Consumo de insumos de aseo empleados en labores de mantenimiento de las instalaciones
Orgánicos	Residuos de alimentos	Actividades relacionadas al funcionamiento de la cafetería de la entidad Alimentación de funcionarios, contratistas y visitantes
Peligrosos	Envases y empaques de productos de limpieza	Actividades relacionadas con el mantenimiento de las sedes
	Tóner	*Desarrollo de las actividades administrativas y operativas (Diferentes oficinas y espacios de la entidad)
	RAEES	*Desarrollo de las actividades administrativas y operativas (Diferentes oficinas y espacios de la entidad)
	Luminarias	*Desarrollo de las actividades administrativas y operativas

Tabla 18: Diagnostico cualitativo de la generación de Residuos
Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Gestión de Residuos Peligrosos

Los residuos peligrosos generados, están relacionados con las actividades de mantenimiento de los recursos físicos de la entidad, es el caso del mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras, locativas, entre otros. La mayoría de los residuos peligrosos generados en las sedes Principal y Archivo Central, son gestionados por la Dirección Recursos Físicos y gestión Documental.

A continuación, se presenta el histórico de residuos peligrosos generado en las sedes de la SDP y se identifica por año el índice de clasificación de la entidad:

TIPO DE RESIDUOS	2016	2017	2018	2019
Luminarias	265	225	259	1285
Tóneres y cartuchos	78	16	90	59
Monitores tubos rayos catódicos.	0	0	0	1021.5
Aceite usado	1423	26	31	70.23
Filtros	76	20	9	3.84
Baterías de Acido-Plomo	0	0	70	44
Productos de aseo y envases contaminados	65	0	0	0

Tabla 19: Kilogramos generadas anualmente de residuos peligrosos

Gestión de Residuos Especiales

Los residuos Especiales generados, están relacionados con las actividades de mantenimiento de vehículos por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la entidad. En general estos residuos son llantas, a las cuales el primer manejo que se realiza es el reencauche de las mismas para prolongar su vida útil; ya cuando no es posible se hace su disposición final por medio de programas posconsumo.
A continuación, se presenta el histórico de residuos especiales generados en las sedes de la SDP y se identifica por año el índice de clasificación de la entidad:

TIPO DE RESIDUOS	2016	2017	2018	2019
Llantas	2	10	8	18

Tabla 20: Unidades de residuos especiales generados en la SDP

Gestión de Residuos Aprovechables

En la Sede Principal y la Sede del archivo central, desde el año 2012 ha generado un proceso de segregación y clasificación en la fuente de los residuos aprovechables, los cuales se han entregado a gestores autorizados para su aprovechamiento y posterior reciclaje. A continuación, se presenta el histórico de los kilos entregados por la entidad para su aprovechamiento, hasta el año 2019.

MES	PLASTICO	VIDRIO	METALES	PAPEL	CARTON	ORGANICOS	TOTAL
2016	129	73	74	1580	889	0	2745
2017	219	160	661	2120	1593	0	4753
2018	269	131	193	3608	2139	0	6340
2019	1499	359	211	11749	7641.35	0	21459.35
TOTAL	2116	723	1139	19057	12262.35	0	35297.35

Tabla 21: Generación de residuos aprovechables en la SDP 2016 -2019

En la tabla anterior, se evidencia que el total de residuos entregados año tras año ha sufrido variaciones debido a los procesos mismos de la entidad.

Residuos ordinarios

- ✓ Se redefinió el manejo de los residuos sólidos que se venía haciendo para estar acorde con la normatividad y se trabaja para que los residuos sean separados en la fuente y se haga un correcto pesado en las áreas de recolección de residuos.
- ✓ Se cuenta con el Plan de Acción Interno – Aprovechamiento de Residuos Sólidos, siguiendo la metodología establecida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y se remiten los informes periódicos en cuanto a la Generación de residuos.
- ✓ Se realiza el pesaje de los residuos sólidos generados en la Entidad a través de planillas de registro.
- ✓ Se cuenta con recipientes debidamente señalizados para la separación de residuos, ubicados en lugares estratégicos de la entidad, para que así todo el personal tenga acceso a estos.
- ✓ Se cuenta con un cuarto de almacenamiento temporal en el CAD y se maneja el protocolo de manejo de residuos de la Secretaria Distrital de Hacienda en el Centro de Acopio del edificio.
- ✓ El material separado se entrega a una Asociación Recicladora de oficio de acuerdo al Decreto 400 de 2004.
- ✓ Se adelantan campañas, talleres, jornadas lúdicas, etc. para incentivar la separación y disposición adecuada de residuos.

Ilustración 14: Campañas y recipientes para la separación de residuos en la SDP

Residuos peligrosos y Especiales

- ✓ Se realiza la separación y disposición adecuada de RAEE's y Luminarias generados por la Entidad.
- ✓ Se cuenta con Centro de Acopio temporal debidamente identificado.
- ✓ Se conservan los registros y certificaciones de disposición final de residuos.
- ✓ Se cuenta con el Plan de Manejo de Residuos Peligrosos.
- ✓ Se realizan campañas para incentivar la disposición adecuada de RAEES tanto en la entidad como en los hogares.

ASPECTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Cuenta con sistemas de Ventilación	X			
Detecta Olores Ofensivos al interior de la Entidad		X		
Se efectúan revisiones técnico mecánicas al Parque Automotor	X			La Dir. de Recursos Físicos se encarga de mantener actualizada la información.
Existe Separación de Residuos	X			Se cuenta con recipientes debidamente señalizados para la separación de Residuos.
Se tienen convenios con alguna organización o entidad para hacer entrega del material que se separa?	X			Si, con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro
¿Registra la cantidad de residuos generados?	X			La Dir. de Recursos Físicos se encarga de consolidar las planillas de seguimiento registradas por el personal de Servicios Generales.
¿Posee un centro de acopio temporal adecuado?	X			El CAD cuenta con el Centro de Acopio Administrado por la SDH.
La entidad genera residuos Peligrosos y/o especiales.	X			
La entidad realiza separación de residuos Peligrosos	X			Se realiza en el cuarto Respel
Se encuentra destinado un sitio el para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos	X			Se cuenta con un cuarto de Respel.

Registra la Cantidad de Residuos peligrosos generada mensualmente	X			Se tienen formatos de entrega de los residuos.
Realiza el Mantenimiento periódico de sus vehículos	X			

Tabla 22: Aspectos generales del Programa de Gestión Integral de Residuos

Avances y/o beneficios Obtenidos:

- ✓ Se han firmado acuerdos de corresponsabilidad con organizaciones de recicladores, reconocidas por la UAESP, que han beneficiado a las personas que realizan esta labor y han contribuido a la recuperación de residuos reciclables generados en la entidad.

- ✓ Fortalecimiento de la disposición final de los documentos de archivo que han cumplido su vida útil en la entidad. Esto se ha sido posible con el apoyo de la asociación de recicladores, con quien se tiene firmado acuerdo de corresponsabilidad.

- ✓ Se ha fortalecido la Gestión integral de los residuos generados en las sedes de la entidad, con la inclusión de cláusulas ambientales en diferentes contratos que garantizan la entrega de residuos, a empresas que cuentan con permiso para su manejo.

- ✓ Fortalecimiento del registro de la información en cuanto a la generación de residuos peligrosos de la entidad.

- ✓ Se ha documentado la Gestión Integral de los residuos mediante la construcción de los siguientes documentos: **PROCEDIMIENTO A-PD-200 MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS**, **FORMATO A-FO-419 SALIDA Y/O MOVIMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS, FORMATO A-FO-420 GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y FORMATO A-FO-421 ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS A EMPRESA TRANSPORTADORA**, los cuales facilitan la recuperación de información. Junto con estos documentos se construyó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y el Plan de Contingencias para el Manejo de ResPel.

- ✓ Se han entregado de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a las campañas realizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente, a su vez se han realizado entregas de residuos especiales, como llantas a programas post consumo liderados por la ANDI

Emisiones atmosféricas

La Secretaría Distrital de Planeación no posee, al interior de sus instalaciones, equipos, maquinaria o elementos, ni desarrolla actividades que generen emisiones atmosféricas permanentes que afecten la salud de sus empleados o el medio ambiente.

De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental el parque automotor de la Secretaría Distrital de Planeación está conformado por 17 vehículos que funcionan con gasolina corriente. Los cuales se encuentran con:

- ✓ Revisión tecno mecánica de gases vigente y se les realiza mantenimiento periódico.
- ✓ Se tiene la hoja de vida de cada uno de los vehículos.
- ✓ Se lleva el registro de los consumos de combustible generado por cada vehículo.
- ✓ La publicidad exterior visual de los vehículos y el archivo se encuentra debidamente registrada ante la SDA.

Vertimientos

Se debe tener en cuenta que la Entidad no genera vertimientos de alto impacto, estos están directamente relacionados con las aguas residuales domesticas que pueden ser vertidas directamente al sistema de alcantarillado.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Continuar con el seguimiento a la generación de residuos en la entidad
- ✓ Gestionar la adecuada disposición de los residuos peligrosos y especiales generados en la entidad.
- ✓ Generar una propuesta pedagógica que se desarrolló todo el cuatrienio para incentivar el cambio de hábitos de los servidores públicos frente al uso racional del recurso. Por medio de las siguientes estrategias:
  - ✓ **Capacitación y Divulgación:** A través de capacitaciones, con el desarrollo de diferentes actividades educativas, lúdicas y pedagógicas que le permitan a cada colaborador realizar un diagnóstico de su situación ambiental y de su responsabilidad con el manejo y uso eficiente de los recursos naturales.
  - ✓ **Fortalecimiento Institucional:** Crear espacios de reflexión alrededor de la política ambiental de la entidad, desarrollar actividades de gestión ambiental y cumplir con las normas ambientales vigentes.

Programa de Consumo Sostenible

ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
La entidad incluye cláusulas ambientales en sus procesos contractuales	X		Se incluyen cláusulas en contratos priorizados

Tabla 23: Estado Programa de Consumo Sostenible

Avances y/o beneficios Obtenidos

- ✓ Dentro del proceso de Gestión Documental, liderado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, se contempla el Programa de Oficina sin Papel, que

pretende minimizar su consumo mediante la digitalización de los expedientes análogos, para aumentar la seguridad de la información, su preservación a largo plazo y ampliación de la disponibilidad y el uso documental masivo en línea, incluyendo el módulo documental del aplicativo SIPA, en donde se administran y controlan las comunicaciones oficiales.

- ✓ De otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través del contrato de servicio integral de fotocopiado utiliza equipos multifuncionales que son administrados por el software Equitrac que permite el control y seguimiento de los consumos mensuales de fotocopiado, impresión y escáner mediante claves de acceso personal a cada uno de los usuarios de las respectivas áreas de la SDP.
- ✓ Con el fin de racionalizar el consumo de estos servicios, en la vigencia 2019 se implementó el uso de papel 100% ecológico y también el uso de la marca de agua predeterminada en las impresiones que se realizan en las máquinas multifuncionales. Adicionalmente, los funcionarios utilizan herramientas alternas de control de cambios a través del correo electrónico como medio para el intercambio de versiones, impresión a doble cara en calidad borrador, imprimir solo la versión final del documento; impresiones en blanco y negro, y finalmente los memorandos o comunicaciones internas no se imprimen y se deben tramitar y enviar a través del aplicativo de correspondencia Oficial de la SDP, que es el SIPA.
- ✓ Se está realizando en borrador un manual de compras verdes en la SDP.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Implementar con el apoyo de la Secretaria Distrital de Ambiente el Programa de Compras Verdes en el Distrito
- ✓ Capacitar a los servidores para brindar herramientas en la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales de la Entidad.

Programa de Prácticas Sostenibles

Línea Mejoramiento condiciones ambientales internas o del entorno:

Esta línea de acción busca el desarrollo de buenas condiciones físicas, locativas y ambientales de las sedes de la entidad y su entorno, incluyendo acciones que aseguren la administración y reducción de riesgos ambientales.

De acuerdo a lo anterior en el primer semestre del año 2020, teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria se celebró la Semana Ambiental del 1 de junio al 5 de junio de 2020 virtualmente, en donde se realizaron las siguientes actividades:

Ilustración 15: Invitación celebración semana ambiental 2020

Día	Hora	Tema	Entidad	Inscripción
Lunes 1 junio	10:00 a.m.	Caminata ecológica virtual - Reserva El Delirio	Secretaría Distrital de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=1R0pBqJRUqEo5lPeSyFgPtc2hGtVmy7IWsxfzoQW-n80
	2:00 p.m.	Cambio climático: prácticas sostenibles	Secretaría Distrital de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=15gOJ9whQVGYmaSnz6dOGlY33UR04PWMe7b9tL-krw1A
Martes 2 junio	10:00 a.m.	Programas posconsumo de residuos especiales	Secretaría Distrital de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=1rlxSVY33cNm7IlrCpPCFc5yhiHJGl0DfRbVcy-tcly0
	2:00 p.m.	Como hacer una huerta casera urbana	Jardín Botánico de Bogotá	https://drive.google.com/open?id=1k8UT8U7opUZ8OuVzoJTK_Tn9o_Y7D1W6j5_nwXd_OIE
Miércoles 3 junio de	10:00 a.m.	Uso sostenible del agua	Secretaría Distrital de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=1aobpUOn_8uYE_r0ikfzwXUTQ-UdvJ_VMmLqNIIaCe4E
Jueves 4 de junio	10:00a.m	Taller de alistamiento y mecánica de bicicletas.	Instituto de Recreación y Deporte	https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=NxmlJb1rnUaeJdU8u0vzojE93wDvLpVOj1er9nl1EqxURjNGMEhBWUNKUFJLMVpMOVJWVEZZVklBUC4u
	2:00 p.m.	Taller de Ecoconducción	Secretaría de Movilidad	https://drive.google.com/open?id=1M0GTN2uc6_nhk_GpTH99VyOMiblFk4WQ8s_BIZF3Z80
Viernes 5 de junio	10:00 a.m.	Recorrido virtual por el aula Entrenubes	Secretaría de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=1OHIPz8jpmYcFmgb1rOycMvR3K1iqGinohM-AsxkgSnE
	3:00 p.m.	Teatro de sombras "El cuarto elemento"	Secretaría Distrital de Ambiente	https://drive.google.com/open?id=1aLKtcJz2NtR_FLsn-4WpDaknyvqxl8hMAcp9HxFThTY

Tabla 24: Celebración Semana Ambiental 2020

Actividades Desarrollas para generar hábitos amigables con el ambiente:

Celebración día de la Tierra

Ilustración 16: Celebración Día de la Tierra 2020

Línea Movilidad Sostenible:

Esta línea de acción busca el desarrollo de acciones o estrategias que promuevan el uso de medios de transporte limpio, adecuación de espacios para éstos.

Durante el primer semestre del año 2020 se han desarrollado diferentes actividades para fortalecer esta línea de acción como son:

- ✓ Divulgación y generación de caravanas para el día sin carro Distrital.
- ✓ Realización de encuestas para realizar el diagnóstico inicial junto con la secretaria de movilidad, en la cual se alcanzó el objetivo de 80% de encuestas realizadas de acuerdo con el total de servidores de la entidad.
- ✓ Taller de Mecánica de bicicletas, en la semana ambiental celebrada en el mes de junio de 2020.
- ✓ Seguimiento a bici-usuarios que ingresan a la entidad.

Ilustración 17: Día sin carro y Actividades de promoción de movilidad sostenible 2020

ASPECTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
La Entidad calcula la huella de carbono	X			Evidenciado en el reporte anual de Huella de Carbono enviado a la SDA
Implementa la línea de movilidad urbana sostenible	X			Se cuenta con el grupo de movilidad sostenible dentro de la entidad.
Implementa línea de mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno.	X			
Realiza la línea de adaptación al cambio climático	X			La entidad lidera procesos de ordenamiento del territorio estos se ven reflejados en el PACA.

Tabla 25: Estado Programa de Practicas Sostenibles

Avances y/o beneficios Obtenidos

- ✓ La entidad determino su huella de Carbono para la Línea Base, de acuerdo a directrices realizadas por la SDA.
- ✓ La Entidad llevó a cabo la implementación de la estrategia de movilidad sostenible, siendo la única entidad Publica en realizar dicha actividad.
- ✓ La entidad realiza adecuaciones a sus instalaciones a fin de mejorar las condiciones ambientales para los servidores públicos que en ella laboran.
- ✓ Actualmente se encuentra en implementación el PACA.

Oportunidades de Mejora

- ✓ Implementar con el apoyo de la Secretaria Distrital de Ambiente el Programa de Practicas sostenible.
- ✓ Generar una propuesta pedagógica que se desarrolló todo el cuatrienio para incentivar el cambio de hábitos de los servidores públicos frente al uso racional del recurso. Por medio de las siguientes estrategias:
  - ✓ **Capacitación y Divulgación:** A través de capacitaciones, con el desarrollo de diferentes actividades educativas, lúdicas y pedagógicas que le permitan a cada colaborador realizar un diagnóstico de su situación ambiental y de su responsabilidad con el manejo y uso eficiente de los recursos naturales.
  - ✓ **Fortalecimiento Institucional:** Crear espacios de reflexión alrededor de la política ambiental de la entidad, desarrollar actividades de gestión ambiental y cumplir con las normas ambientales vigentes.

3.5 Normatividad Ambiental Específica

Para la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental se contemplan las disposiciones Nacionales y Distritales que enmarcan la gestión ambiental.

La normatividad ambiental que rige a la Secretaria de Planeación se encuentra en el formato de Normatividad establecido dentro del compendio de formatos de información y seguimiento PIGA establecido por la Secretaria Distrital de Ambiente.

Por otra parte, cabe resaltar que en el Procedimiento de la SDP denominado A-PD-088 (ver anexo 4) CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN precisa la siguiente observación: *"OBSERVACIONES GENERALES…*Aplican los lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (A-IN-007 Ver anexo 5); Así pues, en el documento A-IN-007 "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN", se encuentra el procedimiento detallado de la modificación, ajuste y/o actualización de los diversos procedimientos de los documentos del SIG, en donde el responsable de dicha revisión y actualización es el área responsable de los documentos respectivos, incluyendo la

dimensión normativa aplicable a cada uno. Pero, de acuerdo al formulario externo se la Secretaría Distrital de Ambiente STORM 242, se evidencia la normatividad ambiental aplicable. (**Ver Anexo 6. Formato Externo SDA "(PIGA) PLANIFICACIÓN 242")**

Las normas más destacadas para la entidad son las siguientes:

NORMA	DECRETO
Ley 373 de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua
Ley 697 de 2001	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.
Decreto 400 de 2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades Distritales
Acuerdo 197 de 2005	Por el cual se establece la Semana del Medio Ambiente
Circular Distrital No. 003 de 2007	Uso racional de energía eléctrica en las entidades públicas.
Decreto 456 de 2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución 242 DE 2014	"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".
Acuerdo 243 de 2009	Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Acuerdo 761 de 2020	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"

Tabla 26: Normatividad Ambiental Específica
Fuente: Matriz Normativa Ambiental

4. OBJETIVO AMBIENTAL

Adelantar el 100% de los proyectos, metas y/o acciones priorizadas en la gestión ambiental institucional en el marco de las competencias de la SDP, el Plan de Gestión Ambiental, la Política Ambiental Institucional y de conformidad con las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Distrital “Un Nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

Por otro lado, para esta vigencia el Sistema de Gestión Ambiental se ejecuta en el proyecto de inversión 7636 "Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación", el cual responde al propósito número 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente " y al Programa “Gestión Pública Efectiva".

5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Para el Plan Institucional de Gestión Ambiental, la SDP estructuró 5 programas con actividades encaminadas al cumplimiento de la Política Ambiental, con el objeto de mitigar los impactos identificados, así como la socialización, capacitación y extensión de buenas prácticas ambientales, buscando la sostenibilidad y calidad ambiental.

La mayoría de los impactos ambientales son generados por las labores diarias de la Secretaria Distrital de Planeación; este plan busca el mejoramiento de las condiciones ambientales internas de la entidad y formular estrategias para promover el manejo eficiente de los recursos como agua, energía, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior se adelantó la formulación de los programas, los cuales cuentan con objetivos, metas e indicadores, estos se construyeron a partir de los aspectos e impactos ambientales identificados y en concordancia con la Matriz de Normatividad, la cual comprende la legislación ambiental vigente que se debe acatar.

Gráfico 6: Programas Ambientales

Uso Eficiente del Agua

Este programa establece las medidas operativas, educativas o de inversión, conforme al análisis y resultados de la planificación, con el fin de garantizar el uso eficiente del recurso hídrico a través de estrategias que permitan un consumo racional, control sobre las pérdidas y desperdicios, y la generación de nuevos sistemas de reutilización y ahorro del agua, así como la adquisición de nuevas tecnologías; procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores y el ciclo hídrico en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Objetivo del Programa a 4 años	Meta del Programa a 4 años	Indicador del Programa	Total	2021	2022	2023	2024
Implementar acciones para disminuir el consumo de agua al interior de la Entidad	Disminuir en el cuatrienio el 4% del consumo en m3 de agua en la Entidad, con respecto al año 2019	((m3 consumidos periodo actual–m3 consumidos en el año 2019) /m3consumidos en el año 2019)) *100	4%	1%	1%	1%	1%

Población Objetivo	Servidores públicos de la SDP Contratistas Personal de aseo y cafetería y Vigilancia.
Alcance	Sede Principal – CAD, Archivo Central
Responsables	Gestor Ambiental y Profesional de Apoyo Ambiental, Comité de Gestión Ambiental, Servidores Públicos

Tabla 27: Proyección para el Programa de Uso Eficiente del Agua

Para desarrollar el Programa se debe:

- ✓ Programar y realizar jornadas de capacitación a través de diferentes dinámicas como talleres, obras de teatro, recorridos ambientales, entre otros, dirigido a la población objeto de la SDP, incluyendo la temática del Uso eficiente y buenas prácticas de ahorro en el consumo del agua, se podrán incluir otros temas que se consideren pertinentes.
- ✓ A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, elaborar piezas de divulgación con temas de buenas prácticas de uso y manejo del recurso hídrico y buenos hábitos. Este material dependiendo de su alcance puede ser ubicado en baños y/o cocinas y/o socializado a través de las carteleras o la intranet de la de la SDP. Así mismo por correo interno enviar a la población objeto las invitaciones a los talleres, jornadas de capacitación, etc.
- ✓ Revisar el funcionamiento de los equipos sanitarios de las instalaciones de la SDP, Verificando: estado de la red, funcionamiento de los sanitarios, estado físico y funcionamiento de los grifos, identificación y reparación de fugas.
- ✓ Realizar seguimiento a los consumos
- ✓ Obtener y conservar los consumos bimensuales de agua.

Cabe resaltar que, para la vigencia del año 2021, hay que tomar en cuenta la situación de emergencia sanitaria actual que dio como resultado un teletrabajo extraordinario.

Uso Eficiente de la Energía

Este programa deberá establecer las medidas operativas, educativas o de inversión, conforme al análisis y resultados de la planificación, con el fin de garantizar el uso eficiente de la energía eléctrica y los combustibles a través de estrategias que permitan racionalizar sus consumos en los diferentes procesos de la entidad, controlar las pérdidas y desperdicios, promover la conversión tecnológica, el aprovechamiento de energías alternativas y capacitar en relación al consumo energético y la generación de Gases de Efecto Invernadero GEI.

Objetivo del Programa	Meta del Programa	Indicador del Programa	Total	2021	2022	2023	2024
Implementar acciones para disminuir el consumo de energía al interior de la Entidad	Disminuir en el cuatrienio el 4% del consumo en Kw/h de energía en la Entidad, con respecto al año 2019	((Kw/h consumidos periodo actual– Kw/h consumidos en el año 2019) / Kw/h consumidos en el año 2019)) *100	4%	1%	1%	1%	1%
Población Objetivo	Servidores públicos de la SDP Contratistas Personal de aseo y cafetería y Vigilancia.						
Alcance	Sede Principal – CAD, Archivo Central						
Responsables	Gestor Ambiental y Profesional de Apoyo Ambiental, Comité de Gestión Ambiental, Servidores Públicos						

Tabla 28: Proyección para el Programa de Uso Eficiente de la Energía

Para desarrollar el Programa se debe tener cuenta:

- ✓ Programar y realizar jornadas de capacitación a través de diferentes dinámicas como talleres, obras de teatro, entre otros, dirigido a la población objeto de la SDP, que incluya la temática del uso eficiente y buenas prácticas de ahorro en el consumo de la Energía, así mismo se podrán incluir otros temas que se consideren pertinentes.
- ✓ A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, elaborar piezas de divulgación con temas de buenas prácticas y la importancia del recurso. Este material dependiendo de su alcance ubicarlo en áreas estratégicas y/o socializarlo a través de las carteleras o la intranet de la de la SDP. Por correo interno enviar a la población objeto las invitaciones a los talleres, jornadas de capacitación, etc.
- ✓ Revisar periódicamente el funcionamiento de las instalaciones de la SDP, estado yfuncionamiento de luminarias y conexiones.
- ✓ Obtener y conservar los consumos mensuales de energía.

Gestión Integral de los Residuos

Este programa deberá garantizar que los residuos generados, ya sean aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales, emisiones y vertimientos, tengan un manejo integral conforme a la normativa vigente en la materia, incluyendo un componente de prevención, minimización y aprovechamiento con el fin de evitar la generación de residuos en cuanto sea posible.

Objetivo del Programa	Meta del Programa	Indicador del Programa	Total	2021	2022	2023	2024
Ejecutar actividades para promover la gestión integral de los residuos.	*Realizar anualmente una gestión adecuada al 100% de los residuos generados en la entidad.*	*(Cantidad Residuos gestionados / Cantidad Residuos Generados) *100*	*100%*	*100 %*	*100%*	*100%*	*100 %*
Población Objetivo	Servidores públicos de la SDP Contratistas Personal de aseo y cafetería y Vigilancia.						
Alcance	Sede Principal – CAD, Archivo Central						
Responsables	Gestor Ambiental y Profesional de Apoyo Ambiental, Comité de Gestión Ambiental, Servidores Públicos						

Tabla 29: Proyección para el Programa de Gestión Integral de Residuos

Para desarrollar el Programa debe tener cuenta lo siguiente:

- ✓ Anualmente Programar y realizar jornadas de capacitación a través de diferentes dinámicas como talleres, obras de teatro, entre otros, dirigido a la población objeto de la SDP que incluya las temáticas de manejo integral de residuos, Cero Papel, Separación en la Fuente y buenas prácticas, se podrán incluir otros temas que se consideren pertinentes.
- ✓ A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, elaborar piezas de divulgación con temas de buenas prácticas. Este material dependiendo de su alcance ubicarlo en las áreas comunes y/o socializarlo a través de las carteleras o la intranet de la de la SDP. Por correo interno de enviar a la población objeto las invitaciones a los talleres, jornadas de capacitación, etc.
- ✓ Obtener y conservar las cantidades mensuales de residuos generados.
- ✓ Conservar las certificaciones y demás evidencias de la disposición final de los residuos especiales y peligrosos al menos por 5 años.

En el numeral **3.4 Análisis de la Gestión Ambiental** del presente documento se presentan los diferentes tipos de residuos que genera la entidad. Ver **Tabla 8. Diagnostico cualitativo de la generación de Residuos**; además de las cantidades y el tipo de residuos generados en la SDP en los últimos 4 años. Ver **Tabla 9. Cantidades generadas anualmente de**

residuos peligrosos, Ver **Tabla 10. Generación de residuos aprovechables en la SDP 2016 -2019.**

Adicional a lo anterior se presenta la adecuada disposición de los residuos que se generan dentro de la entidad. Ver Tabla **7. Gestión de los Residuos generados,** del mismo numeral **3.4.**

Consumo Sostenible

Este programa define acciones que promuevan el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro que generen valor agregado en la entidad, con la adquisición de un bien, producto o servicio; que minimice los impactos ambientales más significativos desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución, hasta su disposición final, considerando el ciclo de vida de los productos. Las entidades deberán verificar que los terceros con que se contrate la prestación de un bien o servicio cuenten con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

Objetivo del Programa	Meta del Programa	Indicador del Programa	Total	2021	2022	2023	2024
Establecer pautas y herramientas, que faciliten la incorporación de criterios ambientales en los contratos de las actividades técnicas y operativas de funcionamiento de la entidad, con el fin de incentivar el consumo y producción responsable, dando cumplimiento a la política de compras verdes del Distrito.	Incorporar criterios ambientales hasta el 2024 en un 4% de los contratos que suscriba la entidad con terceros.	(Número de contratos con criterios ambientales incluidos en la vigencia/Número de contratos que suscriba la entidad con tercero en la vigencia) *100	4%	1%	1%	1%	1%
Población Objetivo	Servidores públicos de la SDP Contratistas Personal de aseo y cafetería y Vigilancia.						
Cobertura	Sede Principal – CAD, Archivo Central						
Responsables	Gestor Ambiental y Profesional de Apoyo Ambiental, Comité de Gestión Ambiental, Servidores Públicos						

Tabla 30: Proyección para el Programa de Consumo Sostenible

Para desarrollar el Programa se debe tenga cuenta lo siguiente:

- ✓ Determinar los contratos a los que se les incorporarán criterios ambientales y en los cuales se indicarán los requerimientos ambientales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas en el Plan de Acción PIGA anualmente para este programa.
- ✓ Implementación de Practicas Sostenibles

Practicas Sostenibles

Con este programa la entidad desarrollara actividades o proyectos que contengan uno o varios de los siguientes aspectos: adopción de una cultura ambiental positiva, interacción con temas de interés ambiental, articulación con las políticas, planes o lineamientos distritales, regionales y/o nacionales, que presenten características como ser innovadores, con alto potencial de transferencia, que generen valor agregado a la entidad, que sean reconocidas como experiencias exitosas por actores claves o que incluya aspectos de sostenibilidad.

A su vez, para el desarrollo de este programa se implementará las siguientes líneas:

- ✓ Movilidad urbana sostenible
- ✓ Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno (Hace referencia a los factores de Temperatura, Humedad, ruido, corrientes de aire, olores, irradiación, radiación solar a través de las ventanas e iluminación)
- ✓ Línea de adaptación al cambio climático

Objetivo del Programa	Meta del Programa	Indicador del Programa	Total	2021	2022	2023	2024
Implementar prácticas sostenibles que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales y/o del entorno, la adaptación al cambio climático y la movilidad urbana sostenible en la SPD	Ejecutar 3 actividades anualmente definidas en los planes de prácticas sostenibles que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales y/o del entorno, la adaptación al cambio climático y la movilidad urbana sostenible en la	(No de actividades de los planes de prácticas sostenibles ejecutadas en el cuatrienio / No. de actividades de los planes de prácticas sostenibles programadas en el cuatrienio) * 100%	12	3	3	3	3

	SDP durante el cuatrienio						
Población Objetivo	Servidores públicos de la SDP Contratistas Personal de aseo y cafetería y Vigilancia.						
Cobertura	Sede Principal – CAD, Archivo Central						
Responsables	Gestor Ambiental y Profesional de Apoyo Ambiental, Comité de Gestión Ambiental, Servidores Públicos						

Tabla 31: Proyección para el Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles

Para el caso de implementación de Practicas Sostenibles no se ejecutará un programa específico, sino se establecerán actividades y/o campañas de acuerdo a los programas mencionados en el plan de Acción Anual PIGA.

6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El Plan de Acción de la Secretaria Distrital de Planeación se diseña en el formato “Plan de Acción” que se encuentra dentro del compendio de formatos de información y seguimiento PIGA de la Secretaria Distrital de Ambiente, allí se encuentra las metas e indicadores de cumplimiento para cada una de las actividades que se llevará a cabo en cada uno de los programas ambientales.

Este Plan de Acción institucional debe ser presentado durante el último mes calendario de cada año, para su respectiva validación y aprobación por parte de la SDA. Ver **Anexo 7. Formato Externo SDA “(PIGA) PLAN DE ACCIÓN”**

7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, se articula y es compatible con el Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital en:

Objetivos de calidad ambiental: En relación con el control de emisiones de fuentes móviles, preservación del recurso hídrico, mitigación del cambio climático.
Objetivos de eco-eficiencia: A través del uso eficiente de los recursos: agua y energía y de los residuos generados.
Objetivos de armonía socio-ambiental: Mediante la promoción del consumo sostenible y la cultura ambiental.

OBJETIVOS DE CALIDAD AMBIENTAL	**Calidad del aire.**
	Calidad del agua y regulación hidrológica.
	Calidad Sonora
	Calidad del paisaje.
	Calidad del suelo.
	Calidad ambiental del espacio público.
	Conservación y adecuado manejo de la fauna y la flora
	Estabilidad climática.
	Gestión ambiental de riesgos y desastres.
OBJETIVOS DE ECO-EFICIENCIA	Uso eficiente del espacio.
	Uso eficiente del agua.
	Uso eficiente de la energía.
	Uso eficiente de los materiales.
OBJETIVOS DE ARMONÍA SOCIO AMBIENTAL	**Productividad y competitividad sostenibles.**
	Ocupación armónica y equilibrada del territorio.
	Cultura ambiental.
	Habitabilidad e inclusión.
	Socialización y corresponsabilidad.
	Ordenamiento y gestión de la Ciudad–Región.

Tabla 32: Objetivos del Plan de gestión ambiental del Distrito Capital P.G.A. 2008 – 2038
Fuente: Plan de gestión ambiental del Distrito Capital P.G.A. 2008 – 2038