



SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

# *Plan Institucional de Gestión Ambiental*

2021-2024



*no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	Julio de 2010	Creación del documento
2	Julio de 2012	Actualización del documento en los programas de Gestión institucional en agua, energía, residuos sólidos, buenas prácticas ambientales; así como en la estructura de la SDG, para la Concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente para la nueva vigencia 2012-2016.
3	02 de julio de 2013	Actualización de las instalaciones donde ejerce su competencia la Secretaría Distrital de Gobierno en el tema del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Actualización de código.
4	01 de noviembre de 2013	Actualización descripción institucional de la SDG, referente a misión, visión, organigrama y funcionarios de la entidad. Actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales.
5	12 de marzo de 2014	Actualización en la normatividad y los programas por nueva resolución PIGA. Actualización del formato.
6	12 de agosto de 2014	Actualización del documento por concertación de sedes y ajustes Resolución 242 de 2014.
1	<b>16 de febrero de 2017</b>	Cambio de plantilla de guía a plan. Actualización de documento para concertación de la nueva vigencia 2016-2020, estableciendo nuevos objetivos, metas e indicadores, así como la modificación de la información institucional. Actualización de plataforma estratégica.
1	23 de noviembre de 2017	Cambio de código y versión, como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017, que modifica el modelo de operación por procesos.
2	<b>11 de mayo de 2018</b>	Actualización en la sede Consejo de Justicia, debido al cambio de instalaciones. Inclusión de sedes: Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización de inventarios de fuentes lumínicas y sistemas hidrosanitarios incluyendo las sedes Consejo de Justicia, Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización normativa, incluyendo Decreto 815 de 2018. Cambio de meta programa uso eficiente de energía.
3	28 agosto de 2019	Se actualizó el alcance de los programas incluyendo las casas Confía Candelaria, Confía 20 de Julio y Casa del Pensamiento Indígena. Actualización versión de la Política Ambiental

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Tatiana Duque Viviana Villalobos Oficina Asesora de Planeación – Profesional ambiental	Claudia Viviana Villalobos Líder de gestión ambiental Oficina Asesora de Planeación  Yamile Espinosa Galindo Profesional de revisión de normalización de la OAP	<b>Miguel Ángel Cardozo Tovar</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Gestora Ambiental  <b>Luísa Fernanda Ramirez</b> Directora Administrativa  Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No 177162

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

		<p>Se modificaron las metas e indicadores de los programas Uso Eficiente del Agua y Uso Eficiente de la Energía.</p> <p>Se actualizó el inventario de las fuentes de iluminación y sistemas hidrosanitarios de las sedes Bicentenario, Furatena y Casa del Pensamiento Indígena.</p> <p>Se incluyó objetivo, metas e indicadores del Programa Cero Papel.</p> <p>Se elimina la Resolución 520 de 2013.</p> <p>Se incluye la Resolución 0783 de 2018.</p>
4	29 de septiembre de 2020	<p>Se actualiza el formato</p> <p>Se actualizó la información del documento PIGA para la concertación 2020-2024:</p> <p>Se actualizó el marco estratégico</p> <p>Se actualizaron las funciones de la entidad de acuerdo a los cambios de estructura organizacional.</p> <p>Se actualizan los trámites y servicios de la entidad</p> <p>Se incluyen datos de la sede CONFIA de Suba sobre instalaciones e inventarios de fuentes lumínicas e hidrosanitarias.</p> <p>Se actualiza el inventario del parque automotor y se incluyen los vehículos del servicio tercerizado de transporte.</p> <p>Se modificó la imagen del diagrama de impactos ambientales significativos</p> <p>Se Incluyó en la Gráfica No.8 sobre los resultados de la implementación del PIGA del resultado de la visita de seguimiento al PIGA del periodo 2019-2020.</p> <p>Se actualizó la Tabla No. 9 sobre el estado de implementación de los programas ambientales, avance en implementación de sistemas ahorradores de agua y energía, cumplimientos de metas, cambio del nombre de la guía verde de contratación a guía de contratación sostenible, inclusión de información relacionada con el Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS</p> <p>Se actualizó el objetivo general del Documento PIGA teniendo en cuenta el propósito 2 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.</p> <p>Se actualizaron los objetivos generales de los programas: uso eficiente de agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, implementación de buenas prácticas ambientales.</p> <p>Se actualizó gráfica No. 10 sobre la cantidad de residuos generados incluyendo toda la vigencia 2016-2020_I</p> <p>Se incluyó el propósito de la Guía de Contratación Sostenible en la sección de seguimiento y evaluación del programa Consumo Sostenible</p> <p>Se trasladó al ítem de metodología de seguimiento las acciones desarrolladas frente a monitoreo y seguimiento de cada programa, incluyendo seguimiento a indicadores e informes semestrales y anuales.</p>
5	30 de junio de 2021	<p>Se realiza la actualización de la Política Ambiental en su versión No. 5, del 15 de febrero de 2021.</p>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Ejecutar acciones educativas, operativas y/o de inversión establecidas anualmente para el cumplimiento de los objetivos formulados en cada uno de los programas ambientales de la entidad, con el fin de prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos ambientales negativos, aportando a mejorar la calidad ambiental y así como al uso eficiente de los recursos naturales en la Secretaría Distrital de Gobierno nivel central.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora de Planeación – Gestor Ambiental

Director Administrativo

### Glosario

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente<sup>1</sup>.

**Aceite Usado:** Todo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que, por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente<sup>2</sup>.

**Acopio:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.<sup>3</sup>

**Almacenamiento:** Es el depósito temporal de residuos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado, previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final<sup>2</sup>.

**Aprovechamiento y/o Valorización:** Proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos<sup>2</sup>.

**Compras Públicas Sostenibles:** Satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el medio ambiente a través de utilización eficiente de recursos a lo largo de su ciclo de vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción se han apegado a normas sociales establecidas<sup>4</sup>.

**Conciencia Ambiental:** es un movimiento social o comportamiento individual relacionado con la preocupación por la protección de los recursos naturales, entendiendo que las acciones de los seres humanos tienen un impacto sobre el ecosistema y que puede afectar el futuro<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Secretaría Distrital de Ambiente, (2013). Instructivo para el diligenciamiento de la matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Disponible en: <https://url2.cl/WDNVz>.

<sup>2</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. Resolución 415 de 1998. Por la cual se establecen los casos en los cuales se permite la combustión de los aceites de desecho y las condiciones técnicas para realizar la misma.

<sup>3</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. Decreto 4745 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

<sup>4</sup> Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible. (2017). Guía Conceptual y Metodológica para las Compras Públicas Sostenibles. Disponible en: <https://cutt.ly/0dRD1qU>

<sup>5</sup> González, R. (2011). Conciencia ambiental. Disponible en: <https://www.ecologiahoy.com/conciencia-ambiental>



**Contaminación:** Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares<sup>6</sup>.

**Contratación Pública Sostenible:** Proceso mediante el cual las entidades del sector público adquieren un bien y/o servicio que satisface sus necesidades, obteniendo beneficios económicos, sociales y ambientales<sup>4</sup>.

**Criterio Sostenible:** parámetros que permiten planear una estrategia para alcanzar y monitorear las metas ambientales, sociales y económicas a lo largo del ciclo de vida<sup>4</sup>.

**Cultura Ambiental:** Proceso educativo dirigido a desarrollar o despertar en los seres humanos una conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y el cambio entre la relación hombre naturaleza<sup>7</sup>.

**Derrame:** Cualquier descarga, liberación, rebose o vaciamiento de hidrocarburos u otras sustancias peligrosas, en estado líquido, que se presenten en suelo y/o cuerpos de agua<sup>8</sup>.

**Desempeño Ambiental:** Resultados mensurables del sistema de gestión ambiental relacionado con el control de la organización sobre sus aspectos ambientales, basado en su política, objetivos y metas ambientales<sup>9</sup>.

**Disposición Final:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente<sup>3</sup>.

**Embalaje:** Receptáculo y todos los demás componentes o materiales necesarios para que el receptáculo desempeñe su función de contención<sup>10</sup>.

**Energía:** Energía eléctrica potencialmente transformable en trabajo o iluminación<sup>11</sup>.

**Ficha de Contratación Sostenible:** Documento en el cual se priorizan los criterios de sostenibilidad que se van a incluir en los diferentes procesos de contratación<sup>4</sup>.

**Generador:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuo. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia<sup>3</sup>.

**Gestión Integral:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos<sup>3</sup>.

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales<sup>1</sup>.

**Kilo Watt Hora – KWH:** Unidad de medida del consumo de energía que se usa generalmente para la factura del servicio público<sup>12</sup>.

**Mitigación del Cambio Climático:** Conjunto de estrategias, políticas y acciones, orientadas a reducir o limitar las emisiones de gases efecto invernadero y a mejorar los sumideros de dióxido de carbono<sup>13</sup>

<sup>6</sup> Congreso de Colombia. Ley 23 de 1973. Por la cual se conceden facultades extraordinarias al presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente y se dictan otras disposiciones.

<sup>7</sup> Cultura ambiental: concepto, importancia, ejemplos. Disponible en: <https://www.lifeder.com/cultura-ambiental/>

<sup>8</sup> Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-138-ECOL-2002, Que establece los límites máximos permisibles de contaminación en suelos afectados por hidrocarburos, la caracterización del sitio y procedimientos para la restauración. Disponible en: <https://cutt.ly/KdRLmU>

<sup>9</sup> La evaluación del Desempeño Ambiental en ISO 14001. Disponible en: <https://cutt.ly/BdRZYGu>

<sup>10</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). Embalajes y Envases para Transporte de Mercancías Peligrosas. Bogotá: Icontec, 1999, Il. NTC 4702

<sup>11</sup> Energía de Pereira, glosario: disponible en: <https://cutt.ly/JdRVbVj>

<sup>12</sup> Unidades de medida y precio de la luz: disponible en: <https://cutt.ly/idRCVIB>.

<sup>13</sup> Secretaría Distrital de Ambiente (2019) Boletín No. 26. Mitigación y adaptación al cambio climático. Disponible en: <https://cutt.ly/OdRNW81>

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** marco de referencia que le facilita a las entidades públicas dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio<sup>14</sup>.

**Movilidad:** Es el conjunto de desplazamientos, de personas que se producen en un entorno físico. Movilidad urbana es la totalidad de desplazamientos que se realizan en la ciudad o el territorio<sup>15</sup>.

**Prácticas Ambientales:** son definidas como aquellas acciones que procuran reducir el impacto ambiental negativo que causan las actividades y los procesos a través de cambios y mejoras en la organización y desarrollo de las acciones<sup>16</sup>.

**Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos<sup>17</sup>.

**Recolección:** Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio<sup>17</sup>.

**Recuperación:** Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos<sup>17</sup>.

**Residuo Aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo<sup>17</sup>.

**Residuo o Desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido y semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o por que la legislación o la normatividad vigente así lo estipula<sup>4</sup>.

**Residuo No Aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de cualquier actividad, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición<sup>17</sup>.

**Residuo Peligroso:** Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos<sup>17</sup>.

**Reutilización:** Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación<sup>17</sup>.

**Separación en la Fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación<sup>17</sup>.

**Tratamiento:** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana<sup>4</sup>.

<sup>14</sup> Función Pública. Marco general sistema de gestión MIPG. Disponible en: <https://cutt.ly/sdRN2Y8>

<sup>15</sup> Ecologistas en acción. Movilidad sostenible. Disponible en: <https://cutt.ly/ddRMswd>

<sup>16</sup> Fundación Promoción Social, (2017) Guía para las Buenas Prácticas Ambientales. Disponible en: <https://cutt.ly/RdRMVHF>.

<sup>17</sup> Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Glosario, Disponible en: <https://cutt.ly/5dR1sXM>.

## Siglas

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental  
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno  
SDA: Secretaría Distrital de Ambiente  
DGAEP: Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN

### DESARROLLO DEL PLAN

## Contenido

<b>2.1. CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.1.1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1.1.1.1. Procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno.</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1.2. SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.2.1. Edificio Bicentenario:</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.2.2. Edificio Furatena:</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1.2.3. Sede Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1.2.4. Archivo Central de Kennedy</b> .....	<b>18</b>
<b>2.1.3. INFORMACIÓN ADICIONAL DE SEDES</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1.3.1. SERVIDORES PÚBLICOS POR SEDE</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1.3.2. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR</b> .....	<b>22</b>
<b>2.1.3.3. INVENTARIO FUENTES LÚMINICAS Y SANITARIAS POR SEDE.</b> .....	<b>23</b>
<b>2.1.3.3.1. Inventario fuentes lumínicas</b> .....	<b>23</b>
<b>2.1.3.3.2. Inventario fuentes hidrosanitarias</b> .....	<b>27</b>
<b>2.1.4. DESARROLLO DE LA MISIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>2.1.5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO AMBIENTAL DE OPERADORES DE SERVICIOS TERCERIZADOS.</b> .....	<b>29</b>

2.2.	CAPITULO 2. POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.....	29
2.3.	CAPITULO 3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.....	31
2.3.1.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	31
2.3.4.	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.....	34
2.3.5.	NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA.....	36
2.4.	CAPITULO 4. OBJETIVO AMBIENTAL.....	36
2.5.	CAPITULO 5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.....	37
2.5.1.	USO EFICIENTE DEL AGUA.....	37
2.5.2.	USO EFICIENTE DE ENERGÍA.....	38
2.5.3.	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.....	40
2.5.4.	CONSUMO SOSTENIBLE.....	43
2.5.5.	IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES.....	45
2.5.6.	PROGRAMA CERO PAPEL.....	46
2.6.	CAPITULO 6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL.....	48
2.7.	CAPITULO 7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	48



## **PRESENTACIÓN**

El Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene como propósito implementar el compromiso ambiental de la entidad adquirido a través de la Política Ambiental, así como los objetivos ambientales, por lo tanto, para lograrlo se emplea una de las herramientas de planificación ambiental establecida en la Resolución 242 de 2014, denominada Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-, dentro del cual se formulan los programas ambientales de la Secretaría los cuales son: uso eficiente del agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, buenas prácticas ambientales y uso eficiente de papel.

El siguiente documento contiene los lineamientos para la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental, partiendo desde un análisis del contexto interno y externo, identificando aspectos y valorando impactos ambientales, así mismo, reconociendo la normatividad aplicable y estableciendo en cada programa objetivos, metas e indicadores que se pretenden alcanzar para la vigencia 2020-2024, de manera que se impulse una cultura ambiental en la entidad, mediante el desarrollo de buenas prácticas ambientales acompañadas de seguimiento y mejoramiento continuo.

### **2.1. CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

### 2.1.1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.

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

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

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

Gráfico 1. Funciones SDG.



Fuente: Acuerdo 637 de 2016 y Decreto 099 de 2019.

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

En especial, la Entidad desarrolla las siguientes funciones:

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

## MISIÓN

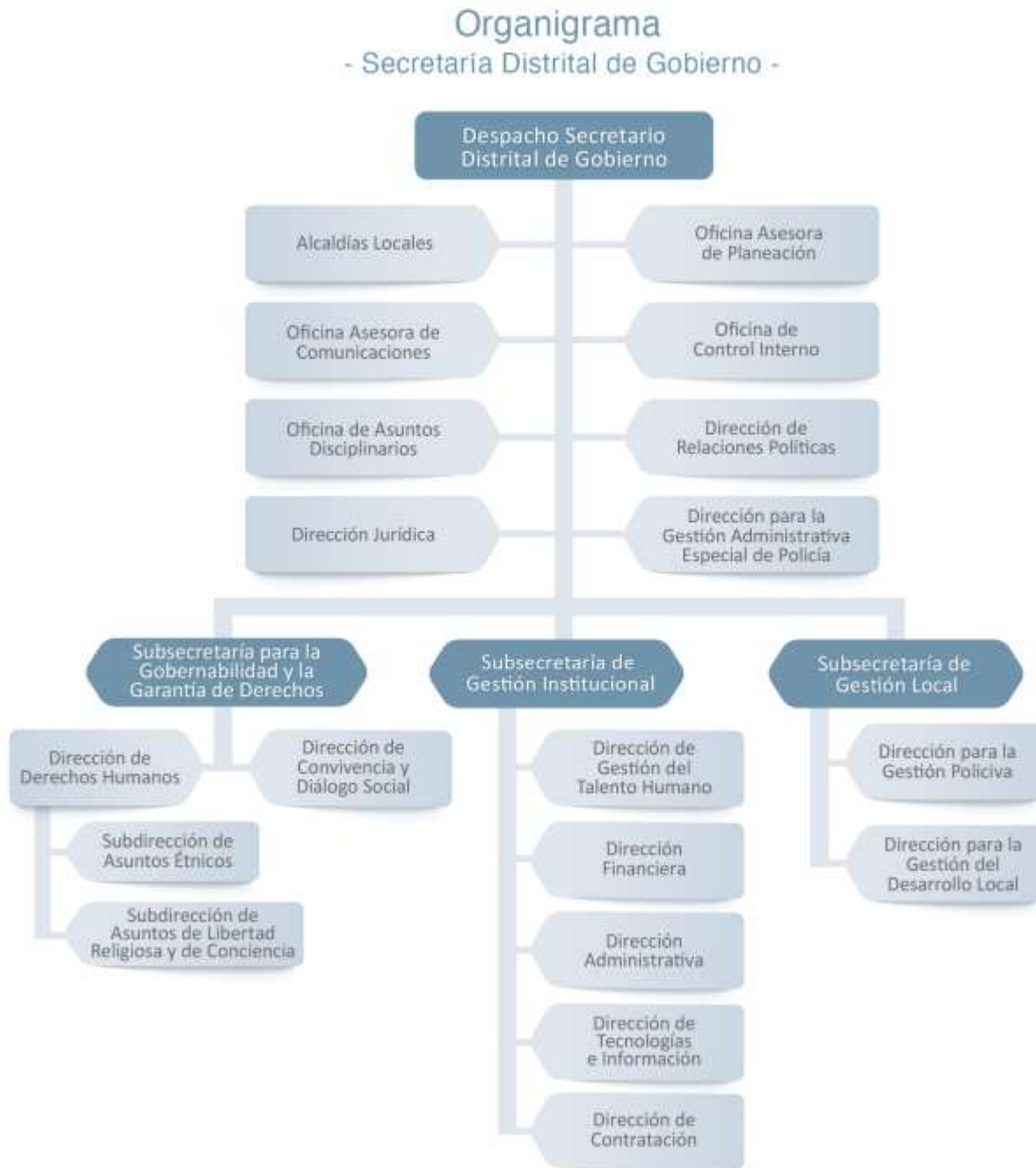
La Secretaría Distrital de Gobierno lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, y garantizar el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

## VISIÓN

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, y fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

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

Gráfico 2. Organigrama SDG



Fuente: Portal web SDG, 2020.

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

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

Gráfico 3. Tramites y Servicios SDG.



Fuente: Inventario trámites y servicios SDG - SUIT-2020

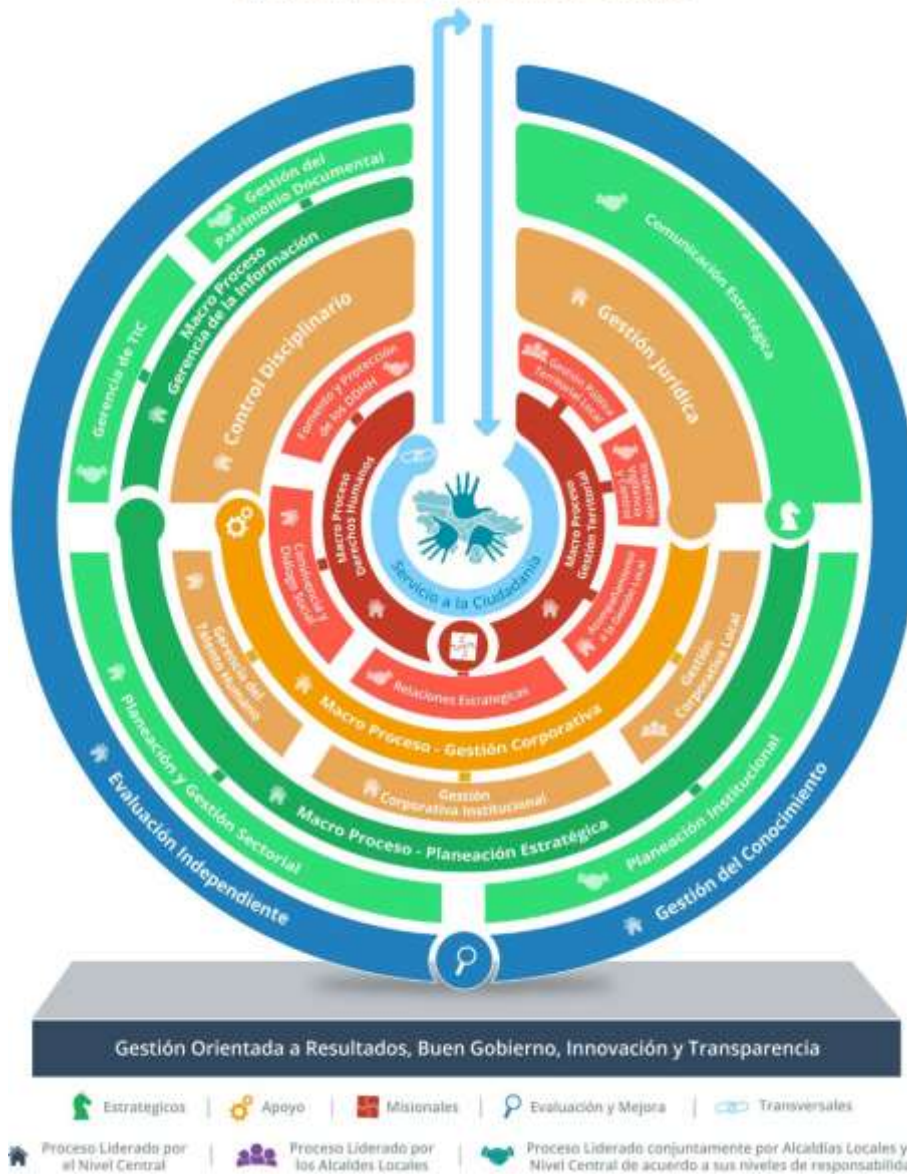


### 2.1.1.1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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

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

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



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

## 2.1.2. SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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

### 2.1.2.1. Edificio Bicentenario:

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

La sede es de tipo administrativo, es propia, aunque comparte los servicios de agua, energía y aseo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría Jurídica, la administración de zonas comunes está a cargo también de la Secretaría General.

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

Edificio Bicentenario y Lievano	
Nivel	Áreas
Sótano 1 y 2	Parqueaderos
	Área de disposición de Residuos aprovechables y no aprovechables
Primer	Recepción
	Servicio de atención al ciudadano
	CDI(Centro de Documentación e Información)
	Dirección para la Gestión Policiva
	Oficina Asesora Jurídica
	Dirección de Tecnologías e información
	Cuatro cuartos de archivo
	Tres salas de juntas
	Sala de fotocopiado
	Dos (2) cocinas
	6 baños (2 para hombres, 2 paras mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).
	Balcón
	Ascensores
Segundo (Lievano)	Despacho del Secretario(a) de Gobierno
	Dirección de contratación
Segundo	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Oficina Asesora de Planeación
	Dirección Financiera
	Subsecretaría de Gestión Institucional
	Subsecretaría de Gestión Local
	Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
	Cuatro cuartos de archivo
	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Dirección Administrativa
	Consultorio médico
	Sala de juntas.
	Cuartos de almacenamiento de infraestructura de sistemas
	6 baños (2 para hombres, 2 paras mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).

	Dos (2) cafeterías
	Balcón
<b>Tercer</b>	Dirección de Relaciones Políticas
	Oficina de Asuntos Disciplinarios
	Subsecretaría para la gobernabilidad y garantía de derechos
	Dirección de Derechos Humanos
	Dirección de Convivencia y Diálogo Social
	Subdirección de Asuntos Étnicos
	Subdirección de Libertad Religiosa y de Conciencia
	Oficina de Control Interno
	Dos salas de juntas
	6 baños (2 para hombres, 2 para mujeres y 2 para personas en condición de discapacidad).
	Dos (2) cafeterías
	1 Balcón
<b>Cuarto</b>	Área de cafetería

Tabla No. 1. Instalaciones Edificio Bicentenario.

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

#### 2.1.2.2. Edificio Furatena:

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

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

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

Tabla N° 2. Instalaciones Edificio Furatena.

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

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

### 2.1.2.3. Sede Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Esta sede se encuentra ubicada en la localidad 13 Teusaquillo, en la Calle 46 N° 14-22, en el barrio Palermo. Su horario de prestación de servicios es de lunes a viernes de 7: 00 a.m. – 4:30 p.m.

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

Tabla 3. Descripción instalaciones físicas.

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

Fuente: formato diagnóstico ambiental de instalaciones- DGAEP- 2020

Dentro de sus servicios que se prestan en esta sede se encuentran:

- Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia señalados en el artículo 11 del Acuerdo 735 de 2019.
- Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los/las Alcalde/as Locales, los/las Inspectores/as y Corregidores/as Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos.

#### 2.1.2.4. Archivo Central de Kennedy

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

La sede es de tipo administrativa, propia y se cuenta con control administrativo de la misma, funciona en las mismas instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, su horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m.- 4:30 p.m.

La sede consta de un solo piso y está conformada por dos secciones.

Tabla 4 Instalaciones físicas del Archivo

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

Fuente: Diagnóstico ambiental Archivo Central de Kennedy, 2020.

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

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

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

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

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



Plan Institucional de Gestión Ambiental Nivel Central

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

Fuente: Diagnóstico ambiental CONFIA La Candelaria – 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: Diagnóstico ambiental CONFIA 20 de julio – 2020

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

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

#### 2.1.2.7. Casa del Pensamiento Indígena

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

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

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

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

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

Fuente: Diagnóstico ambiental Casa del Pensamiento Indígena – 2020

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

#### 2.1.2.8. Casa del Pensamiento Indígena

La Casa Confía de Suba se encuentra ubicada al norte de Bogotá en la Diagonal 115ª No. 70D-95 interior 2 local 10 en la Localidad 11 Suba, en un local comercial el cual cuenta con un piso conformado por una sola área:

Áreas Casa Confía
1 baño
4 cubículos
Recepción (registro y sillas en espacio de espera)

Fuente: Diagnóstico ambiental CONFIA Suba – 2020

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

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

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

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

#### 2.1.3. INFORMACIÓN ADICIONAL DE SEDES

##### 2.1.3.1. SERVIDORES PÚBLICOS POR SEDE

Actualmente la Entidad cuenta con 720 servidores públicos distribuidos en funcionarios de planta (carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción), contratistas y terceros de contratos de aseo y vigilancia que ejecutan diferentes actividades de apoyo y misionales durante las horas establecidas para las entidades distritales:

Tabla 5. Cantidad de colaboradores SDG.

TIPO DE COLABORADOR	SEDE							
	BICENTENARIO	FURATENA	DGAEP	ARCIVO CENTRAL DE KENNEDY	CONFA CANDELARIA	CONFA 20 DE JULIO	CASA PENS INDIGENA	CONFA SUBA
PERSONAL DE PLANTA	293	6	17	4	0	0	0	0
CONTRATISTAS	373	30	3	0	5	4	2	0
PERSONAL DE ASEO Y CAFETERÍA	25	2	2	1	0	0	0	3
VIGILANCIA	15	2	2	1	1	1	1	
OTROS	0	0	0	0	0	0	20	3

FUENTE Dirección de Gestión Humana, aplicativo SIPSE y Dirección de Gestión del Talento Humano. 2020.

### 2.1.3.2. INVENTARIO PARQUE AUTOMOTOR

Dentro del parque automotor de la entidad se cuentan con 12 vehículos, entre camionetas, buses y automóviles los cuales se relacionan a continuación:

Tabla N° 6. Inventario parque automotor SDG.

PLACA	PROPIETARIO	TIPO VEHÍCULO	MARCA	MODELO	LINEA	TIPO DE SERVICIO	CILINDRAJE
OBG213	SDG	CAMIONETA	TOYOTA	2008	PRADO	OFICIAL	3400
OBI086	SDG	CAMIONETA	CHEVROLET	2010	LUV D MAX	OFICIAL	2999
OBI 134	SDG	BUSETA	HINO	2010	FC4JGUZ	OFICIAL	5307
OBI 135	SDG	BUSETA	HINO	2010	FC4JGUZ	OFICIAL	5307
OKZ 591	FONDO VGL	CAMPERO	TOYOTA	2016	PRADO TX	OFICIAL	2900
OKZ 767	SDG	CAMIONETA	RENAULT	2018	DUSTER	OFICIAL	1600
OKZ 768	SDG	CAMIONETA	RENAULT	2018	DUSTER	OFICIAL	1600
OKZ 769	SDG	CAMIONETA	RENAULT	2018	DUSTER	OFICIAL	1600
OKZ 809	SDG	CAMIONETA	CHEVROLET	2017	TRACKER	OFICIAL	1800
OKZ 810	SDG	CAMIONETA	CHEVROLET	2017	TRACKER	OFICIAL	1800
OKZ 884	SDG	CAMIONETA	CHEVROLET	2017	TRACKER	OFICIAL	1800
OLN 159	SDG	CAMIONETA	VOLKSWAGEN	2018	TRANSPORTERS	OFICIAL	1968

Fuente: Dirección Administrativa, 2020.

De otro lado, la entidad celebra anualmente contrato de servicio especial de transporte para la vigencia 2020, este es el inventario de los vehículos que se encuentran actualmente vinculados en este proceso:

Tabla 7. Inventario de vehículos de servicio especial de transporte

No.	Tipo de vehículo	Marca	Línea	Placa	Modelo	Cilindraje	Color	Tipo de combustible
1	Campero	Renault	Duster	WHQ-786	2015	1998	Blanco	Gas-gasolina
2	Campero	Renault	Duster	WHQ-447	2015	1998	Blanco	Gas-gasolina
3	Campero	Renault	Duster	WMN-163	2016	1998	Blanco	Gas-gasolina
4	Campero	Renault	Duster	WNS-876	2016	1998	Blanco	Gasolina
5	Campero	Renault	Duster	WNK-215	2016	1998	Blanco	Gas-gasolina
6	Campero	Renault	Duster	WGP-327	2015	1998	Blanco	Gas-gasolina
7	Campero	Renault	Duster	WPR-247	2020	1998	Blanco	Gasolina
8	Campero	Renault	Duster	FVL-978	2020	1998	Blanco	Gas-gasolina
9	Campero	Renault	Duster	WMK-244	2016	1998	Blanco	Gasolina
9	Campero	Renault	Duster	WEK-903	2015	1998	Blanco	Gas-gasolina
10	Campero	Renault	Duster	ESM-958	2019	1998	Blanco	Gas-gasolina
11	Campero	Chevrolet	Tracker	WNU-276	2016	1998	Blanco	Gasolina

Fuente: Dirección Administrativa, 2020.

### 2.1.3.3. INVENTARIO FUENTES LÚMICAS Y SANITARIAS POR SEDE.

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

#### 2.1.3.3.1. INVENTARIO FUENTES LUMÍNICAS

Actualmente se cuenta con un porcentaje e implementación del 95,6% fuentes lumínicas ahorradoras, como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla N° 8. Inventario fuentes lumínicas sedes de la SDG

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
FURATENA  Porcentaje de implementación 100%	1 PISO	T12	0
		T8	4
		T5	0
		LED	0
		COMPACTAS	1
		OTRAS	0
	2 PISO	T12	0
		T8	0



SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD	
<b>ARCHIVO</b> Porcentaje de implementación 62%		T5	0	
		LED	21	
		COMPACTAS	1	
		OTRAS	0	
	3 PISO	T12	0	
		T8	0	
		T5	0	
		LED	26	
		COMPACTAS	1	
		OTRAS	0	
		4 PISO	T12	2
			T8	0
	T5		0	
	LED		21	
	COMPACTAS		1	
	OTRAS		0	
	5 PISO	T12	0	
		T8	0	
		T5	0	
		LED	16	
		COMPACTAS	1	
		OTRAS	0	
	1 PISO	T12	58	
		T8	0	
		T5	34	
		LED	64	
		COMPACTAS	2	
		OTRAS	0	
	<b>EDIFICIO BICENTENARIO</b> Porcentaje de implementación 100%	CUARTOS RESIDUOS (SOTANO)	T12	0
			T8	0
			T5	0
			LED	12
			COMPACTAS	0
			OTRAS	0
1 PISO		T12	0	
		T8	0	
		T5	0	

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
DGAEP Porcentaje de implementación 100%		LED	211
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	328
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	3 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	222
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	TERRAZA	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	44
		COMPACTAS	10
		OTRAS	0
	1 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	61
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
	2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
LED		36	
COMPACTAS		0	
OTRAS		0	
3PISO	T12	0	

SEDE	UBICACIÓN	TIPO DE FUENTE LUMÍNICA	CANTIDAD
		T8	0
		T5	0
		LED	7
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
CONFIA CANDELARIA	1 PISO	T12	0
		T8	50
		T5	0
		LED	0
		COMPACTAS	14
		OTRAS	0
CONFIA 20 DE JULIO	1-2 PISO	T12	0
		T8	0
		T5	0
		LED	40
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
CASA DEL PENSAMIENTO INDIGENA	1 PISO	T12	0
		T8	10
		T5	2
		LED	14
		COMPACTAS	19
		OTRAS	0
CONFIA Suba	1 PISO	T12	0
		T8	52
		T5	0
		LED	0
		COMPACTAS	0
		OTRAS	0
<b>TOTAL FUENTES LUMÍNICAS</b>			1387
<b>FUENTES LUMÍNICAS AHORRADORAS</b>			1327
<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN FUENTES LUMÍNICAS AHORRADORAS</b>			<b>95,6%</b>

Fuente: inventarios, 2020.

### 2.1.3.3.2. INVENTARIO FUENTES HIDROSANITARIAS

Con respecto a los sistemas hidrosanitarios, se cuenta con un porcentaje de implementación de equipos ahorradores del 93,5 %, como se observa en la tabla N° 9.

Tabla N° 9. Inventario hidrosanitario sedes de la SDG

SEDE	UBICACIÓN	ELEMENTO	UNIDADES AHORRADORA	UNIDADES NO AHORRADORA	OBSERVACIONES
<b>EDIFICIO FURATENA</b>  Porcentaje de implementación 84,6%	2 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTROS	1		
	3 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTROS	1	1	
	4 PISO	LAVAMANOS	2		Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2		
		ORINALES	1		
		OTRAS	1		
5 PISO	LAVAMANOS	2	3	Lo sistemas cuentan con reductores de caudal	
	SANITARIOS	2	3		
	ORINALES	0			
	OTROS	1			
<b>ARCHIVO KENNEDY</b>  Porcentaje de implementación: 55%	1 PISO	LAVAMANOS	2	3	Lo sistemas cuentan con reductores de caudal
		SANITARIOS	2	3	
		ORINALES	0		
		OTROS	1		
<b>DGAEP</b>  Porcentaje de implementación: 100%	1 PISO	LAVAMANOS	3		
		SANITARIOS	3		
		ORINALES			
	OTROS	2			
	2 PISO	LAVAMANOS	3		
		SANITARIOS	3		
ORINALES		1			
		OTROS			
		LAVAMANOS	18		Ahorradores tipo push

<b>EDIFICIO BICENTENARIO</b>	1 PISO	SANITARIOS	18			
		ORINALES	8			
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal	
	2 PISO	LAVAMANOS	24			
		SANITARIOS	25			
		ORINALES	10			
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal	
		3 PISO	LAVAMANOS	18		
			SANITARIOS	18		
	ORINALES		8			
		OTROS	2	2	Las cocinas cuentan con sistema reductor de caudal	
		TERRAZA A	LAVAMANOS			
			SANITARIOS			
	ORINALES					
	OTROS			1	Lavaplatos con sistema ahorrador	
<b>CONFIA CANDELARIA</b>	1 PISO	LAVAMANOS	4			
		SANITARIOS	4			
		ORINALES	1			
		OTROS	0			
<b>CONFIA 20 DE JULIO</b>	1 PISO	LAVAMANOS	4		Cuentan con reductor de caudal	
		SANITARIOS	5			
		ORINALES	2			
		OTROS				
<b>CASA PENSAMIENTO INDIGENA</b>	1 PISO	LAVAMANOS	5			
		SANITARIOS	7			
		ORINALES	0			
		OTROS	1		Lavadero con reductor de caudal	
		LAVAMANOS	1			
		SANITARIOS	1			
<b>CONFIA SUBA</b>		ORINALES	0			
		OTROS	0			
<b>UNIDADES NO AHORRADORAS</b>			16			
<b>UNIDADES AHORRADORAS</b>			231			
<b>TOTAL UNIDADES</b>			247			
<b>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN UNIDADES AHORRADORAS</b>			93,5			



Fuente: inventarios, 2020.

#### **2.1.4. DESARROLLO DE LA MISIÓN**

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

#### **2.1.5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO AMBIENTAL DE OPERADORES DE SERVICIOS TERCERIZADOS.**

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

- a. PLE-PIN-F010 Formato inspecciones ambientales a proveedores de productos y servicios tercerizados. (Anexo 19).

Estos documentos hacen parte de documentos anexos de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. (ANEXO 17).

## **2.2. CAPITULO 2. POLÍTICA AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

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

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

Gráfico N° 6. Política Ambiental SDG



Fuente: Marco estratégico, 2021

Los medios de difusión de la política ambiental, así como de todas las temáticas relacionadas del Sistema de Gestión Ambiental son los siguientes:

- Publicación en carteleras de cada sede
- Página web
- Intranet
- Difusión por medio de fondos de pantalla, televisores y demás medios de difusión disponible en la Entidad.
- Correo electrónico enviados tanto a servidores públicos de la Entidad como proveedores de bienes y servicios relacionados con los impactos ambientales generados en la Entidad y de acuerdo con la implementación de criterios ambientales establecidos en el listado de las fichas verde de contratación de la guía verde de contratación de la Entidad.
- Jornadas de formación y toma de conciencia

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

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

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

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

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

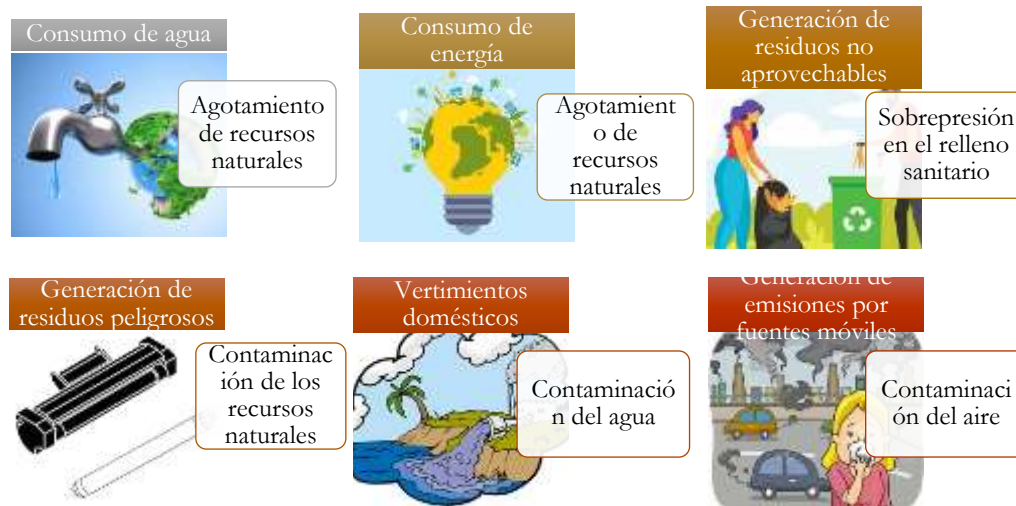
Incluye una revisión detallada de la valoración de las condiciones ambientales del entorno, las condiciones ambientales internas y la cultura institucional de uso y consumo de recursos.

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

Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el PLE-PIN-P001 procedimiento para la identificación, evaluación y actualización de aspectos e impactos ambientales (anexo 13), el cual tiene como objetivo Definir y actualizar los aspectos ambientales dados en el desarrollo de las actividades y servicios prestados en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y evaluar los impactos ambientales asociados con los aspectos ambientales definidos. Como resultado de la implementación de este procedimiento se genera un producto o salida denominada “Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales”, la cual se anexa a este documento. (Anexo 1).

A continuación, se presenta un resumen de los impactos significativos generados en la Entidad, en la gráfica No. 7 y en la tabla No.10 la descripción de los impactos significativos:

Gráfico N° 7. Impactos significativos SDG



Fuente: Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos SDG, 2020

Tabla 10. Descripción de impactos significativos

Sede	Actividad	Aspecto	Impacto
Bicentenario, Furatena, DGAEP, CONFIA 20 de Julio, CONFIA de la Candelaria, Casa del Pensamiento Indígena, CONFIA Suba y Archivo Central de Kennedy.	Uso de lavamanos y unidades sanitarias.	Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso del suelo/ sobreposición del relleno sanitario
	Prestación de los servicios de cafetería		
	Consumo de alimentos por parte de servidores públicos		
	Impresión de piezas publicitarias para campañas internas y externas		
	Uso de materiales didácticos en talleres dirigidos servidores públicos		
	Mantenimiento de instalaciones		
	Cambio de chaquetas institucionales		

Sede	Actividad	Aspecto	Impacto
	Cambio de bombillas y tubos fluorescentes por daño o agotamiento de vida útil.	Generación de residuos peligrosos (diferentes a aceites usados y hospitalarios.)	Contaminación del suelo Contaminación de los recursos naturales
	Aseo de las instalaciones	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales
	Prestación del servicio de cafetería		
	Uso de baños institucionales.		
	Desarrollo de eventos	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales
	Uso de equipos de cómputo, impresoras, scanner, fotocopiadoras y electrodomésticos		
	Uso de iluminación para áreas internas		
	Uso de servicio sanitarios	Contaminación del recurso agua	Vertimientos domésticos con descargas en el alcantarillado
	Prestación de servicios de cafetería		
	Aseo y mantenimiento de las instalaciones.		

Fuente: Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales SDG, 2020.

### 2.3.2. CONDICION AMBIENTALES DEL ENTORNO.

El alcance del presente documento respecto a la condición ambiental territorial y del entorno de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno se describe en los diagnósticos ambientales, en donde se presenta, primero una descripción del entorno y de sus condiciones ambientales y luego una descripción de las mismas a nivel interno. Estos documentos se encuentran anexos. (Anexos 3,4,5,6,7,8,9 y 10).

### 2.3.3. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES.

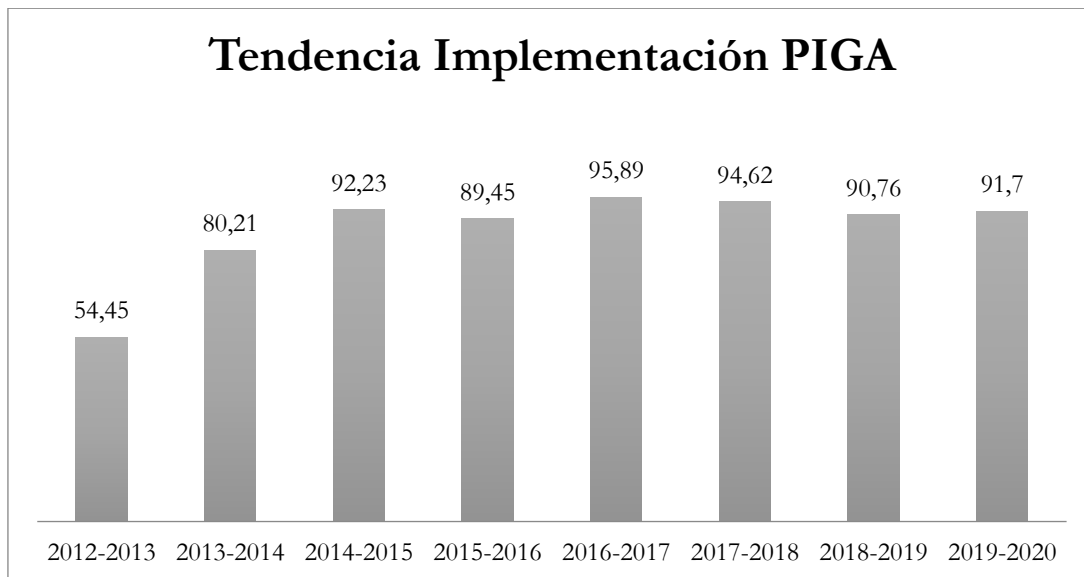
La descripción de estas condiciones se encuentran detalladas en los diagnósticos ambientales de cada una de las sedes referenciadas al inicio del documento, de manera que contemplan aspectos como: datos generales de la sede, descripción de aspectos geográficos, de localización y riesgos, descripción física y funcional de las instalaciones, diagnóstico por componentes ambientales (hídrico, energético, residuos, suelo, aire), finalmente se presentan los riesgos ambientales internos, algunas conclusiones y recomendaciones. (Anexo 3,4,5,6,7,8,9 y 10).

De otro lado, los riesgos ambientales para cada sede se describen en cada uno de los diagnósticos, sin embargo, la identificación de todos los riesgos se encuentra en el proceso de Gestión Corporativa Institucional en la matriz de riesgos. (Anexo 12).

#### 2.3.4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

En la Secretaría se ha venido fortaleciendo la implementación del PIGA, resultados que se pueden evidenciar en las evaluaciones de seguimiento y control normativo realizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente de manera anual, a continuación, se presentan los resultados obtenidos desde la vigencia 2012 hasta la última visita realizada para la evaluación en la implementación del PIGA vigencia 2019 y cumplimiento normativo 2020:

Gráfico N° 8. Resultados implementación del PIGA SDG 2012-2020



Fuente: Acta de Visita secretaria Distrital de Ambiente, 2019-2020.

La Secretaría Distrital de Gobierno se mantiene en el rango de implementación Alto; dado que los criterios de evaluación establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente varían para cada vigencia, los puntajes obtenidos anualmente no son comparables entre sí.

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

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

PROGRAMA	AVANCES
USO EFICIENTE DEL AGUA	Se cuenta actualmente con un porcentaje implementación de sistemas ahorradores del 93,5%, en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se encuentra pendiente la instalación de reductores de caudal en las llaves de las pocetas de los cuartos de aseo de la sede Edificio Bicentenario, en 6 unidades hidrosanitarias de la sede Archivo



PROGRAMA	AVANCES
	<p>Central de Kennedy a la cual no se pueden hacer adecuaciones debido a que se realizará cambio de sede, y en 3 unidades hidrosanitarias de la sede Casa Confía de la Candelaria la cual es sede en arrendamiento.</p> <p>Para la vigencia 2016-2020 se cumplió con la meta para este programa de mantener o reducir el consumo de agua per cápita en 1,6 m<sup>3</sup>, de la cual se obtuvo un resultado de 1,4 m<sup>3</sup>.</p>
<b>USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA</b>	<p>Se cuenta con un porcentaje de implementación de iluminación de bajo consumo en un 95,6% en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>No se obtiene un 100% de implementación debido a que actualmente la sede Archivo Central de Kennedy cuenta con tubos fluorescentes T12 a lo que no se ha podido realizar cambio en el tipo de iluminación debido a que se realizará cambio de sede.</p> <p>Se dio cumplimiento a la meta de reducir o mantener el consumo de energía per cápita en 75kW/h del consumo de energía en la vigencia 2012-2016, de la cual se obtuvo un resultado de 74kW/h por persona.</p>
<b>GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS</b>	<p>Se cuenta con el Plan para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos y el Plan para la Gestión Integral de Residuos Aprovechables y no Aprovechables.</p> <p>Se realizan actividades de segregación y almacenamiento por tipo de residuo en cada una de las sedes y se entregan a Gestores Autorizados.</p> <p>El programa se implementa por medio de campañas difundidas de manera digital, así como jornadas lúdicas, concursos y jornadas de sensibilización.</p> <p>Por todo lo anterior, se da cumplimiento a la meta propuesta de la gestión del 100% de los residuos generados en las sedes de la Entidad.</p>
<b>CONSUMO SOSTENIBLE</b>	<p>Se cuenta con la Guía de Contratación Sostenible, la cual cuenta con 24 fichas de contratación que incluye criterios ambientales para los bienes y servicios priorizados.</p> <p>La implementación de las Compras Públicas Sostenibles se realiza a partir de las 8 etapas de contratación establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>De manera, que tomando como referencia a las fichas de contratación sostenible y la contratación celebrada se han incluido el 100 % de los contratos.</p>
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES</b>	<p>Se ha trabajado bajo la línea de movilidad sostenible: la promoción de medios de transporte sostenibles (transporte público, carro compartido, bicicleta y movilización a pie), se realizaron caminatas ecológicas, se formuló el Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS en el 2018 y se realizó actualización en el 2020, se promovió el día de la movilidad sostenible a partir del 2016.</p>

PROGRAMA	AVANCES
	<p>En la línea de condiciones internas ambientales: se han identificado los riesgos ambientales, se formuló el programa cero papel a partir de cual se han desarrollado estrategias para el uso eficiente del papel en todas las sedes de la Entidad.</p> <p>Finalmente en la línea de adaptación al cambio climático: se calcula la huella de carbono de manera anual y se desarrollaron actividades frente a la toma de conciencia y charlas sobre el cambio climático.</p>
<b>PROGRAMA CERO PAPEL</b>	<p>Se formuló el Programa Cero Papel el cual se inició la implementación a partir del segundo semestre del 2019, con el cual se promoverá el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de ser una Entidad competitiva que protege el medio ambiente mediante el uso eficiente del papel en el desarrollo de su misión.</p>

Fuente: Reportes, 2012-2020.

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

### 2.3.5. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el PLE-PIN-P002 procedimiento para la identificación, evaluación y actualización de los requisitos legales y otros requisitos (Anexo 14), cuyo objetivo es identificar y mantener actualizados los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades y servicios prestados por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como evaluar el cumplimiento de los mismos, de manera que como producto de este procedimiento se genera la “Matriz Normativa”. (Anexo 1).

## 2.4. CAPITULO 4. OBJETIVO AMBIENTAL.



### Objetivo

- Formular e implementar estrategias para la promoción y fomento de una cultura ambiental positiva y el uso eficiente de los recursos naturales en la Secretaría Distrital de Gobierno nivel central con el fin de reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar el cambio climático.

## 2.5. CAPITULO 5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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

### 2.5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo general:



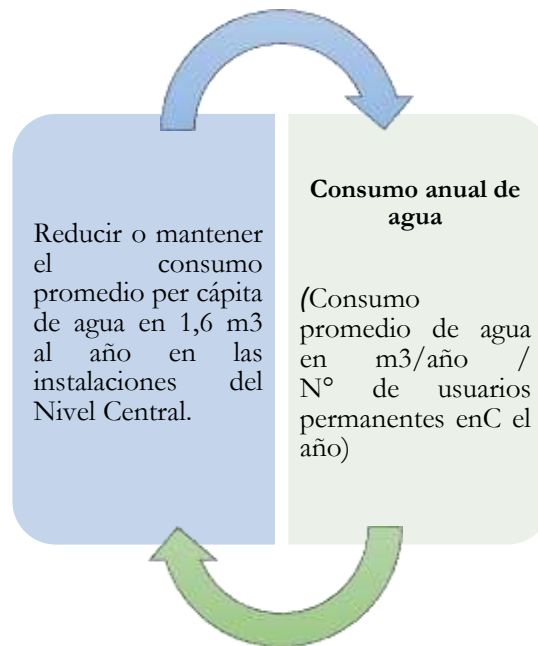
Implementar buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente hídrico en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y fortalecimiento de cultura ambiental.

#### Alcance

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

#### Meta e indicador

Consumo anual de agua por persona:



**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

### Responsables

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

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

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

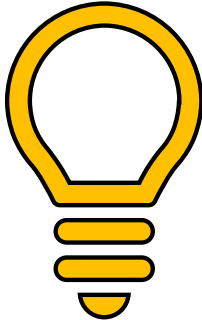
### Actividades del programa de gestión para el ahorro y uso eficiente de agua

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

#### 2.5.2. USO EFICIENTE DE ENERGÍA

##### Objetivo general:

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



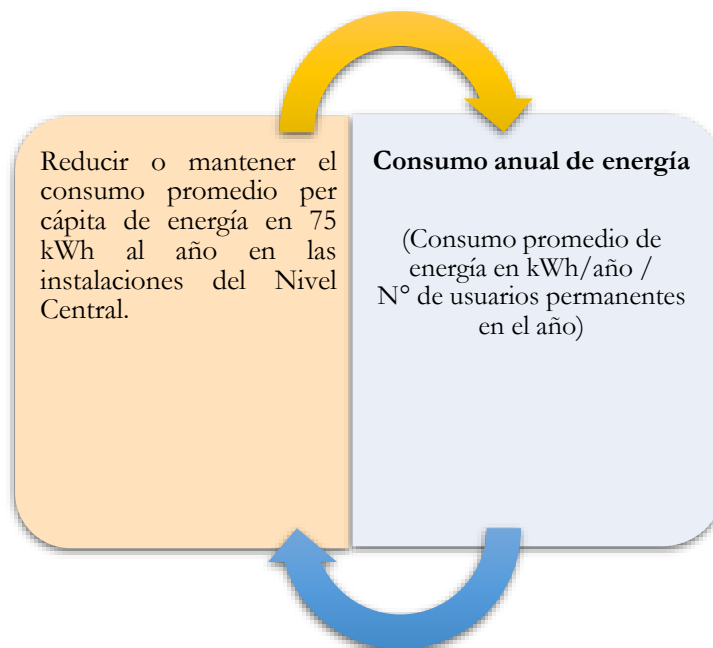
Implementar buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente energético en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y fortalecimiento de cultura ambiental.

### Alcance

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

### Meta e indicador

#### Consumo anual de energía por persona:



**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

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

## Responsables

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

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

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

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

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

### 2.5.3. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

#### Objetivo general:



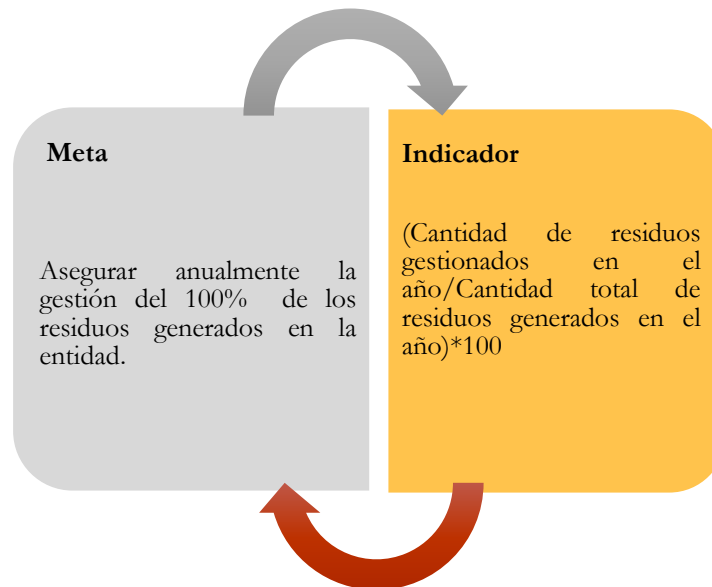
Gestionar los residuos sólidos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), vertimientos y/o emisiones atmosféricas, producto de las actividades desarrolladas en las sedes del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno desde su generación hasta su disposición final o aprovechamiento, por medio de la ejecución de controles operacionales y estrategias que minimicen la generación de impactos negativos.

#### Alcance

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

#### Meta e indicador





**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

### Responsables

Los responsables de promover las estrategias de gestión integral de residuos, son:  
La Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alta Dirección.  
Así mismo, se contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones para la difusión de información y comunicación sobre el programa.

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

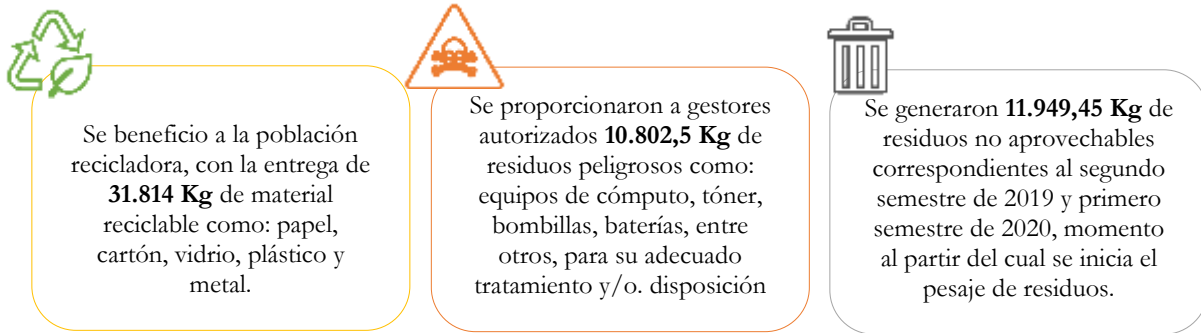
### Actividades del programa de gestión integral de residuos.

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

### Cantidad de residuos generados

Durante la vigencia 2016-2020, se generaron residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos. A continuación, se realiza una descripción cuantitativa y cualitativa de los mismos:

Gráfico N° 10. Cantidad de residuos generada 2016 - 2020\_I



Fuente: registros de generación de residuos, 2016-2020.

### Tipo de residuos generados y gestión realizada

Tabla 10. Tipos de residuos generados SDG, 2016-2020.

CLASE DE RESIDUO	TIPO DE PROCESO MANEJO AMBIENTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR	EMPRESA TRANSPORTADORA
Ordinarios	Son recolectados por la empresa de aseo de la localidad donde se ubica la sede, transportados y su proceso de disposición final es en el relleno sanitario.	PROMOAMBIENTAL	PROMOAMBIENTAL
Aprovechables (cartón, plástico, papel, metal, vidrio)	Se entregan los residuos aprovechables a la Asociación de recicladores quienes los transportan a las bodegas de reciclaje, realizan una nueva selección y comercializan; entrando de nuevo en la cadena productiva.	Asociación de recicladores para una Bogotá Mejor "ARBO".	Asociación de recicladores para una Bogotá Mejor "ARBO".
Bombillas de mercurio Lámparas fluorescentes	Se realiza entrega al programa pos- consumo de Lumina, el cual se encarga del almacenamiento y posteriormente con un gestor ambiental autorizado la disposición final adecuada del residuo.	PROGRAMAS POS CONSUMO LUMINA	PROGRAMAS POS CONSUMO LUMINA
Toner y cartuchos vacíos	Aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final comprenden todas las operaciones efectuadas para descontaminar, desmontar, desensamblar.	Gestores ambientales autorizados	Gestores ambientales autorizados

CLASE DE RESIDUO	TIPO DE PROCESO MANEJO AMBIENTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR	EMPRESA TRANSPORTADORA
Baterías usadas	<p>La gestión de las baterías usadas provenientes del mantenimiento del parque automotor está a cargo del contratista y es supervisada por Gestión Ambiental.</p> <p>Las baterías usadas que provienen del funcionamiento de UPS son entregadas para aprovechamiento.</p>	<p>RESPEL enviados por el servicio automotriz al Gestor Ambiental.</p> <p>MAC JOHNSON</p>	<p>Según Gestor Ambiental seleccionado por el servicio automotriz.</p> <p>MAC JOHNSON</p>
RAEE (Residuos de aparatos y equipos electrónicos)	Tratamiento, aprovechamiento y disposición final; comprenden todas las operaciones efectuadas para descontaminar, desmontar, desensamblar.	GESTORES AMBIENTALES ADSCRITOS AL PROGRAMA POS CONSUMO ECOCOMPUTO	GESTORES AMBIENTALES ADSCRITOS AL PROGRAMA POS CONSUMO ECOCOMPUTO
Envases vacíos de insecticidas y/o rodenticidas	La gestión de los envases vacíos provenientes del servicio de control vectorial y de plagas está a cargo del contratista y es supervisada por Gestión Ambiental.	RESPEL enviados por el servicio de fumigación al Gestor Ambiental.	Según Gestor Ambiental seleccionado por el servicio de fumigación.

Fuente: manifiestos de entrega.

#### 2.5.4. CONSUMO SOSTENIBLE

##### Objetivo general:

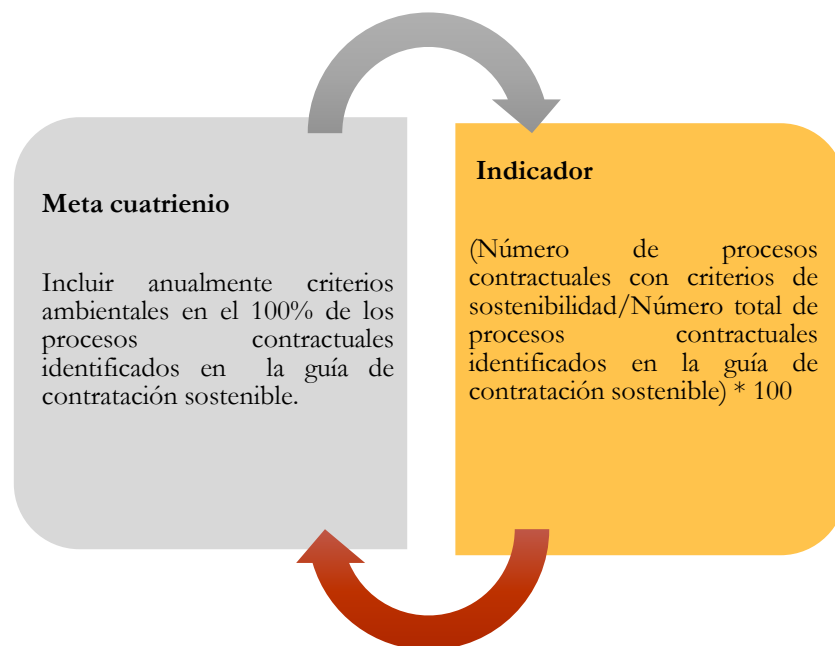


Realizar acciones que promuevan la adquisición de bienes o servicios que durante las etapas de su ciclo de vida minimicen los impactos ambientales negativos y maximicen los impactos ambientales positivos, mediante la implementación de los lineamientos establecidos en la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno Nivel Central.

### Alcance

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

### Meta e indicador



**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

### Responsables

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

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

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

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

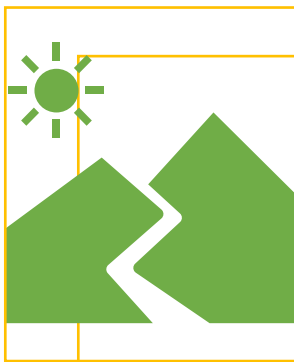
**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

### Actividades del programa de consumo sostenible.

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

#### 2.5.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

##### Objetivo general:

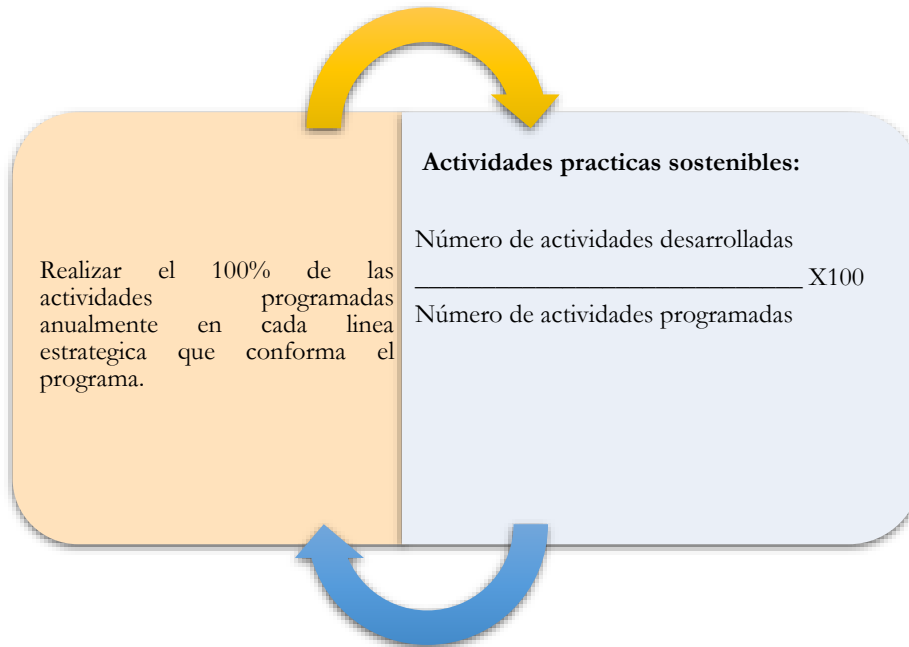


Desarrollar estrategias en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno que promuevan la movilidad sostenible, adaptación al cambio climático y mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno que contribuyan al cuidado y protección del ambiente.

##### Alcance

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

##### Meta e indicador



**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

### Responsables

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

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

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

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

### Actividades del programa de buenas prácticas sostenibles.

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

## 2.5.6. PROGRAMA CERO PAPEL

### Objetivo general:

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





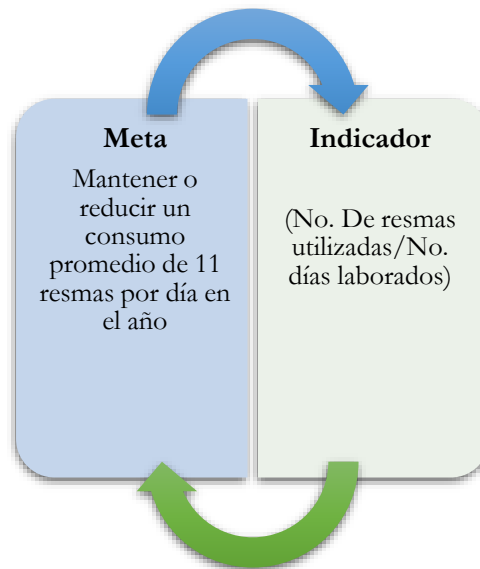
Implementar la estrategia de Cero Papel en la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la promoción en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de ser una Entidad competitiva que protege el medio ambiente usando eficientemente el papel en el desarrollo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

### Alcance

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

### Meta e indicador

#### Consumo de resmas de papel:



**Periodicidad de medición de la meta:** Semestral para realizar seguimiento y reporte correspondiente.

## Responsables

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

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

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

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

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

## 2.6. CAPITULO 6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El plan de acción anual describe las actividades a desarrollar en el año de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de ambiente, formulando acciones para cada programa de Gestión Ambiental, se anexa el plan correspondiente (Anexo 11).

## 2.7. CAPITULO 7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

Tabla 11. Compatibilidad PGA-PIGA

Plan Institucional de Gestión Ambiental Nivel Central

Plan de Gestión Ambiental Distrital	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Objetivos ambientales PIGA
Uso eficiente de agua	Uso eficiente de agua	Implementar buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente hídrico en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y fortalecimiento de cultura ambiental.
Uso eficiente de energía	Uso eficiente de energía	Implementar buenas prácticas ambientales para el uso eficiente del componente energético en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la ejecución de estrategias encaminadas al empleo de nuevas tecnologías ahorradoras y fortalecimiento de cultura ambiental.
<b>Ecoeficiencia</b>	Gestión integral de residuos Consumo sostenible Cero papel	-Gestionar los residuos sólidos (aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales), vertimientos y/o emisiones atmosféricas, producto de las actividades desarrolladas en las sedes del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno desde su generación hasta su disposición final o aprovechamiento, por medio de la ejecución de controles operacionales y estrategias que minimicen la generación de impactos negativos  -Realizar acciones que promuevan la adquisición de bienes o servicios que durante las etapas de su ciclo de vida minimicen los impactos ambientales negativos y maximicen los impactos ambientales positivos, mediante la implementación de los lineamientos establecidos en la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno Nivel Central. -Implementar la estrategia de Cero Papel en la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la promoción en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de ser una Entidad competitiva que protege el medio ambiente usando eficientemente el papel en el desarrollo de su misión.
<b>Armonía socio ambiental</b>	Cultura ambiental	Implementación de prácticas sostenibles
		Desarrollar estrategias en las instalaciones del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno que promuevan la movilidad sostenible, adaptación al cambio climático y mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno que contribuyan al cuidado y protección del ambiente.

Fuente: elaboración propia, 2020.

### 3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

#### Metas

##### a. Programa uso eficiente de agua

Reducir o mantener el consumo promedio per cápita de agua en 1,6 m<sup>3</sup> al año en las instalaciones del Nivel Central.

##### b. Programa uso eficiente de la energía.

Reducir o mantener el consumo promedio per cápita de energía en 75 kWh al año en las instalaciones del Nivel Central.

##### c. Programa Gestión Integral de residuos

Garantizar anualmente la gestión del 100% de los residuos generados en la entidad.

##### d. Programa Consumo sostenible

Incluir anualmente criterios ambientales en el 100% de los procesos contractuales identificados en la guía de contratación sostenible.

##### e. Programa Implementación de prácticas ambientales

Realizar el 100% de las actividades programadas anualmente en cada línea estratégica que conforma el programa.

##### f. Programa cero papel

Mantener o reducir un consumo promedio de 11 resmas por día en el año

Indicadores	Variables	Fórmula
Consumo anual de agua por persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consumo promedio de agua en metros cúbicos (m<sup>3</sup>) en el año.</li> <li>✓ Número de usuarios permanentes en el año</li> </ul>	(Consumo promedio de agua en m <sup>3</sup> /año / No. de usuarios permanentes en el año)

Indicadores	VARIABLES	Fórmula
Consumo anual de energía agua por persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consumo promedio de energía en Kilovatios-hora (kWh) en el año.</li> <li>✓ Número de usuarios permanentes en el año</li> </ul>	(Consumo promedio de energía en kWh/año / N° de usuarios permanentes en el año)
Gestión de residuos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kilogramos de residuos gestionados</li> </ul>	(Cantidad de residuos gestionados en el año/Cantidad total de residuos generados en el año) *100
Inclusión criterios sostenibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de contratos priorizados con cláusulas ambientales</li> </ul>	Número de procesos contractuales con criterios de sostenibilidad/Número total de procesos contractuales identificados en la guía de contratación sostenible) * 100
Implementación buenas prácticas ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de actividades desarrolladas en la vigencia</li> <li>✓ Número de actividades programadas en la vigencia</li> </ul>	(Número de actividades desarrolladas/ Número de actividades programadas) * 100
Consumo de resmas de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de resmas consumidas en el año</li> <li>✓ Número de días laborados en el año</li> </ul>	(No. De resmas utilizadas/días laborados)

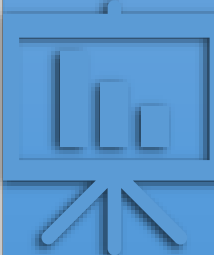
### Periodo de aplicación del plan

El Plan Institucional de Gestión Ambiental, tiene una vigencia de cuatro años, para el periodo comprendido del 2021-2024.


### Metodología de medición

A continuación, se presentan los diferentes mecanismos de medición desarrolladas para conocer la ejecución del Plan.

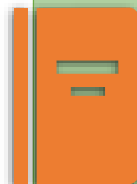
#### PLE-PIN-P003 Procedimiento de Control Operacional (Anexo 15)

- 
- Permite por medio de los formatos asociados realizar los controles sobre los aspectos ambientales generados en la Entidad.
  - PLE-PIN-IN005 instrucciones para el control de consumo de agua, energía, papel y combustible.
  - PLE-PIN-IN001 Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables
  - PLE-PIN-IN002 Instrucciones para la gestión integral de residuos peligrosos
  - PLE-PIN-IN003 Instrucciones para la gestión integral de residuos de manejo especial (residuos de construcción y demolición, llantas, colchones, aceite vegetal) y diferenciado (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos).
  - PLE-PIN-IN004 Instrucciones para la evaluación, control y seguimiento de las condiciones de la calidad del aire y publicidad exterior visual.
  - PLE-PIN-IN005 Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible
  - PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales.(Anexo 17)
  - PLE-PIN-PL004 Plan de Gestión Integral de Residuos peligrosos (Anexo 16)
  - PLE-PIN-F004 Formato registro de información generación de residuos peligrosos, especiales y de manejo diferenciado
  - PLE-PIN-F005 Formato de evaluación de transporte de residuos sólidos
  - PLE-PIN-F006 Formato de etiquetado residuos peligrosos
  - PLE-PIN-F007 Formato cálculo media móvil
  - PLE-PIN-F008 Formato registro de información de ingreso y salida de residuos peligrosos del área del almacenamiento temporal
  - PLE-PIN-F015 Formato registro de información generación de residuos aprovechables y no aprovechables.

#### PLE-PIN-IN006 Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales (Anexo 17).

- 
- Se describe la metodología para llevar a cabo inspecciones ambientales en las sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o en las instalaciones de proveedores que presten servicios o brinden productos tercerizados a la entidad; de tal manera que se verifique el cumplimiento normativo y de criterios ambientales establecidos.
  - Estas inspecciones van acompañadas de informes finales que se diligencian según el tipo de inspección; por lo tanto se cuentan con el siguiente documentos para realizar monitoreo al programa: PLE-PIN-F009 Formato inspecciones ambientales internas (Anexo 18).





#### GCO-GCGCO-GCI-IN001 Guía de Contratación Sostenible

Brinda los lineamientos generales para la incorporación de criterios sostenibles en los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, por medio de la implementación de las fichas de contratación sostenible, con el fin de potenciar los impactos ambientales y sociales positivos en la adquisición de bienes y servicios institucionales.



#### INFORMES SEMESTRALES Y ANUALES

Se presentara semestralmente y anualmente los informes solicitados por la Secretaría Distrital de Ambiente como soporte de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.



#### SEGUIMIENTO A INDICADORES

Se actualizará de manera periódica la información relacionada para contar con reportes vigentes que permitan la toma de decisiones.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 4.1 Documentos internos

Código	Documento
ANEXO 1	Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
ANEXO 2	Matriz Normativa
ANEXO 3	Diagnóstico ambiental Edificio Bicentenario
ANEXO 4	Diagnóstico ambiental Edificio Furatena
ANEXO 5	Diagnóstico ambiental DGAEP
ANEXO 6	Diagnóstico ambiental Archivo Central
ANEXO 7	Diagnóstico ambiental Casa del Pensamiento Indígena
ANEXO 8	Diagnóstico ambiental CONFÍA La Candelaria
ANEXO 9	Diagnóstico ambiental CONFIA 20 de Julio

Plan Institucional de Gestión Ambiental Nivel Central

Código	Documento
ANEXO 10	Diagnóstico ambiental CONFIA de Suba
ANEXO 11	Plan de acción
MR-GCI ANEXO 12	Matriz de riesgos ambientales
PLE-PIN-P001 ANEXO 13	Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Actualización de Aspectos e impactos ambientales
PLE-PIN-P002 ANEXO 14	Procedimiento de Identificación, Evaluación y Actualización de los Requisitos Legales Ambientales y otros Requisitos
PLE-PIN-P003 ANEXO 15	Procedimiento de control operacional
PLE-PIN-PL004 ANEXO 16	Plan de gestión integral de residuos peligrosos.
PLE-PIN-IN006 ANEXO 17	Instrucciones para el desarrollo de inspecciones ambientales
PLE-PIN-F009 ANEXO 18	Formato inspecciones ambientales internas
PLE-PIN-F010 ANEXO 19	Formato inspecciones ambientales a proveedores de productos y servicios tercerizados contratado ó a contratar.

## 4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 242	2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA	Todos
Resolución 502	2015	Por la cual se nombran los gestores ambientales de la Secretaría Distrital de Gobierno	Todos
Resolución 408	2017	Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 502 del 24 de agosto de 2015 que designa los Gestores Ambientales de los niveles central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Todos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 815	2017	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Artículos 11 al 14
Resolución 0783	2018	Por el cual se crea el comité de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.	Todos

#### 4.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A