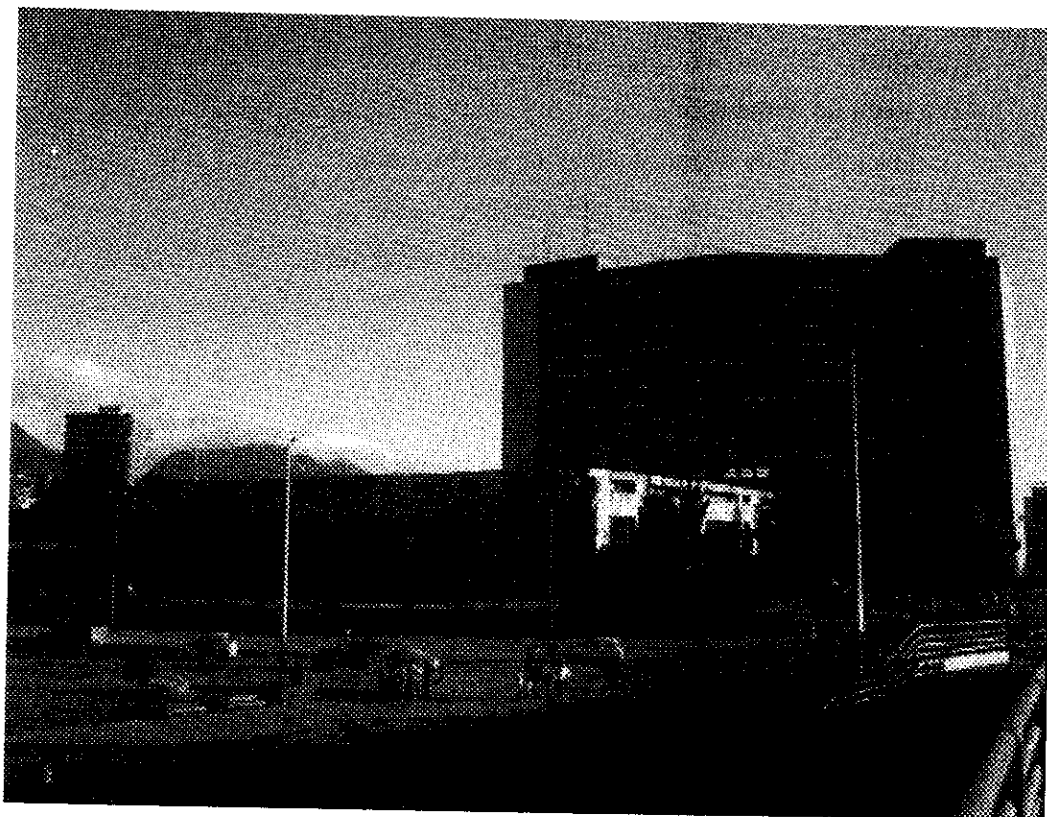


PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
PIGA 2010 – 2012



SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ, D.C. SEPTIEMBRE DE 2010

TABLA DE CONTENIDO

0087
 12 OCT 2011

PRESENTACION.....	5
1. DESCRIPCION INSTITUCIONAL.....	7
1.1. Descripción general de la entidad.....	7
1.2. Misión.....	8
1.3. Visión.....	8
1.4. Objetivos Estratégicos.....	9
1.5. Funciones de la Secretaria Distrital de Planeación.....	9
1.6. Organigrama Secretaria Distrital de Planeación.....	11
1.7. Responsable de la Gestión Ambiental en la Entidad.....	12
1.8. Descripción de Servicios.....	12
2. POLITICA AMBIENTAL.....	17
3. PLANIFICACION.....	18
3.1. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.....	18
3.2. Condición Territorial.....	21
3.2.1 Edificio Centro Administrativo Distrital (CAD).....	21
3.2.2. Archivo Central.....	25
3.2.3. Normandia.....	27
3.3. Condición Ambiental.....	28
3.3.1 Calidad del Aire.....	29
3.3.2 Calidad del Agua.....	30
3.3.3 Cultura Institucional.....	31
3.3.3.1 Residuos Sólidos.....	32
3.3.3.2 Agua.....	33
3.3.3.3 Energía.....	36
3.3.3.4 Aire.....	38
3.3.4 Criterios Ambientales En La Contratación.....	40
3.3.5 Registro de consumo de servicios públicos.....	41
3.4 Normatividad Ambiental Específica.....	41

3.5. Objetivos Ambientales de la Entidad.....	45
3.6. Programas de Gestión Ambiental.....	44
3.6.1. Subprograma Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	45
3.6.2. Subprograma de uso eficiente y ahorro de agua.....	51
3.6.3. Subprograma de uso eficiente y ahorro de energía.....	55
3.6.4. Subprograma mejoramiento de las condiciones ambientales internas.....	57
3.6.5. Subprograma criterios ambientales para las compras y gestión contractual.....	61
3.6.6. Subprograma Buenas prácticas ambientales.....	63
3.7 Correspondencia del PIGA con el PGA y plan de acción 2010.....	64
3.8 Plan de acción.....	64
3.9 Implementación.....	65
3.10. Verificación.....	67
3.10.1. Revisión de la gestión PIGA.....	67
3.10.2. Informes de Seguimiento y Control.....	67

LISTA DE TABLAS

Tabla No 1 Descripción de sedes de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP.....	7
Tabla No 2: Numero de Servidores de la SDP ubicados por sede, Fuente: Archivos de la SDP....	8
Tabla No 3: Aspectos e Impactos Ambientales de la SDP, Fuente Archivos de la SDP.....	18
Tabla No 4: Promedios anuales de concentración de PM10, Fuente: Secretaria Distrital de Medio Ambiente, Informe anual de Calidad del aire.....	30
Tabla No. 5 Parque automotor de la SDP.....	39
Tabla No 6: Normatividad Ambiental Identificada para la SDP.....	42

LISTA DE FIGURAS

Grafica No 1: Organigrama de la SDP, Fuente Archivos de la SDP.....	11
Grafica No 2: Sede principal de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP.....	21
Grafica No 3: Mapa de ubicación de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP.....	24
Grafica No 4: Sede del archivo de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP.....	25
Grafica No 5. Sede Normandia.....	27
Gráfico No 6: Ubicación geográfica del Río Salitre.....	31
Gráfico No 7: Campaña de Divulgación Gestión de Residuos Sólidos.....	47
Gráfico No 8: Campaña de Divulgación Oficina sin papel.....	49
Gráfico No 9: Campaña de Divulgación Uso Eficiente del Agua.....	54
Gráfico No 10: Campaña de Divulgación Uso Eficiente de la Energía.....	57
Gráfico No 11: Campaña de Divulgación Condiciones Ambientales Internas.....	61

PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital De Planeación, con su plan institucional de gestión ambiental - PIGA, busca generar conciencia ambiental en todo su personal, y que este llegue a una convicción: que esta es la mejor manera de crear un verdadero cambio de actitud frente a un gran problema de esta época, lo que redundará en una mejor calidad de vida para las generaciones presentes y las futuras.

Este Plan Institucional de Gestión Ambiental pretende que la SDP se convierta en una institución ejemplar en el cumplimiento de normas ambientales, a partir no sólo de su observancia como deber ser, sino más allá: en la consolidación de una cultura ambiental en sus servidores que se traduzca en gestión interna y externa ligadas al tema.

Como entidad del nivel central en el Distrito Capital pretende aportar a la sostenibilidad del sistema urbano y para ello, desde hace ya algún tiempo, participa de manera transversal en los temas y aspectos ambientales, a través no sólo sus dependencias, sino con los diferentes proyectos que estas atienden.

El programa interno del PIGA busca promover la cultura de la ecoeficiencia, que se basa en la menor utilización de recursos naturales y de energía, en la reducción de los desechos, la atenuación de la contaminación, todas actividades positivas para el ambiente, y dentro de esta misma lógica, beneficiosas para la institución.

En aras de cumplir con los objetivos mencionados, el PIGA reforzará los programas existentes y pondrá en ejecución otros nuevos, que tenderán al uso eficiente de los recursos de la institución (agua, energía), al manejo adecuado a los residuos sólidos y en general, a la debida atención de todos los factores susceptibles de impactar el medio ambiente.

Además, el programa interno busca proporcionar, al personal de la SDP, unas condiciones ambientales adecuadas y dignas en cuanto a puestos de trabajo, infraestructura y los demás aspectos susceptibles de influir en el desarrollo de las actividades cotidianas, con el fin hacer óptima la eficiencia de los procesos y de fortalecer la gestión institucional para que sea humana, sostenible y eficaz.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Descripción General de la Entidad

Nombre: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

Nit: 899999061-9

Ubicación Distrital: Entidad centralizada, cabeza de sector

Pagina Web: <http://www.sdp.gov.co>

Conmutador: 335 80 00

Ubicación de Sedes:

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	LOCALIDAD	UPZ	ACTIVIDAD	INMUEBLE
Sede Principal	CAD: Carrera 30 No 25 – 90 Pisos 1,5,8, 13 y sótano (Archivo de la entidad)	8:00 AM – 5:30 PM	Teusaquillo	Teusaquillo No. 101	Residencial Consolidado	Comodato
Archivo Central	Calle 18 A No 62-47/49	8:00 AM – 5:30 PM	Puente Aranda	Puente Aranda No. 111	Zona Industrial	En arriendo
Normandía	Kr 71B No 52 A - 40	8:00 AM – 5:30 PM	Engativa	Santa Cecilia No 31	Zona Comercial	Comodato

Tabla No 1. Descripción de sedes de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP

- Numero de Funcionarios y Contratistas por sede

SEDES	Servidores	Contratistas	Personal de Servicios Generales	Personal de Vigilancia
Sede Principal	469	124	16	19
Archivo Central	31	2	3	4
Normandía	32	1	2	2
Total	602	127	21	25

Tabla No 2: Numero de Servidores de la SDP ubicados por sede, Fuente: Archivos de la SDP

La SDP también cuenta con puntos de atención en 5 Supercades y en los 12 CADES.

1.2 Misión

Liderar la planeación del desarrollo integral del Distrito Capital, en armonía con el contexto regional, nacional e internacional, orientando la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas territorial, económica, social, ambiental y cultural, los instrumentos que de ellas se deriven y la consolidación de un sistema integral de información, con el propósito de construir en lo urbano y en lo rural, una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, que conduzca al crecimiento ordenado y a la equidad e igualdad de oportunidades para sus habitantes.

1.3 Visión

En el 2012 la Secretaria Distrital de Planeación se consolidará como una entidad estratégica para el desarrollo integral y sostenible de la ciudad y será reconocida en el ámbito nacional e internacional por sus buenas prácticas en la planeación, capacidad prospectiva para orientar las políticas territorial, económica, social, ambiental y cultural, y fuente oficial de información del Distrito Capital, para lo cual contará con mujeres y hombres con vocación

de servicio, comprometidos y comprometidas con una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo.

1.4 Objetivos Estratégicos

- a. Posicionar la SDP como la entidad que define el horizonte del desarrollo integral del Distrito Capital y articula la acción de los sectores de gobierno para llegar a éste.
- b. Liderar la construcción de un modelo de ciudad, dinámico, flexible, equitativo, competitivo, sostenible e incluyente a través de la articulación de la formulación de las políticas públicas territoriales, económicas, sociales, ambientales y culturales, y del seguimiento y evaluación de las mismas.
- c. Construir un modelo de organización eficiente, eficaz y efectiva, mediante la articulación de sus diferentes sistemas, orientado a resultados, prospectivo y abierto a las exigencias del entorno.

1.5 Funciones de la Secretaría Distrital de Planeación

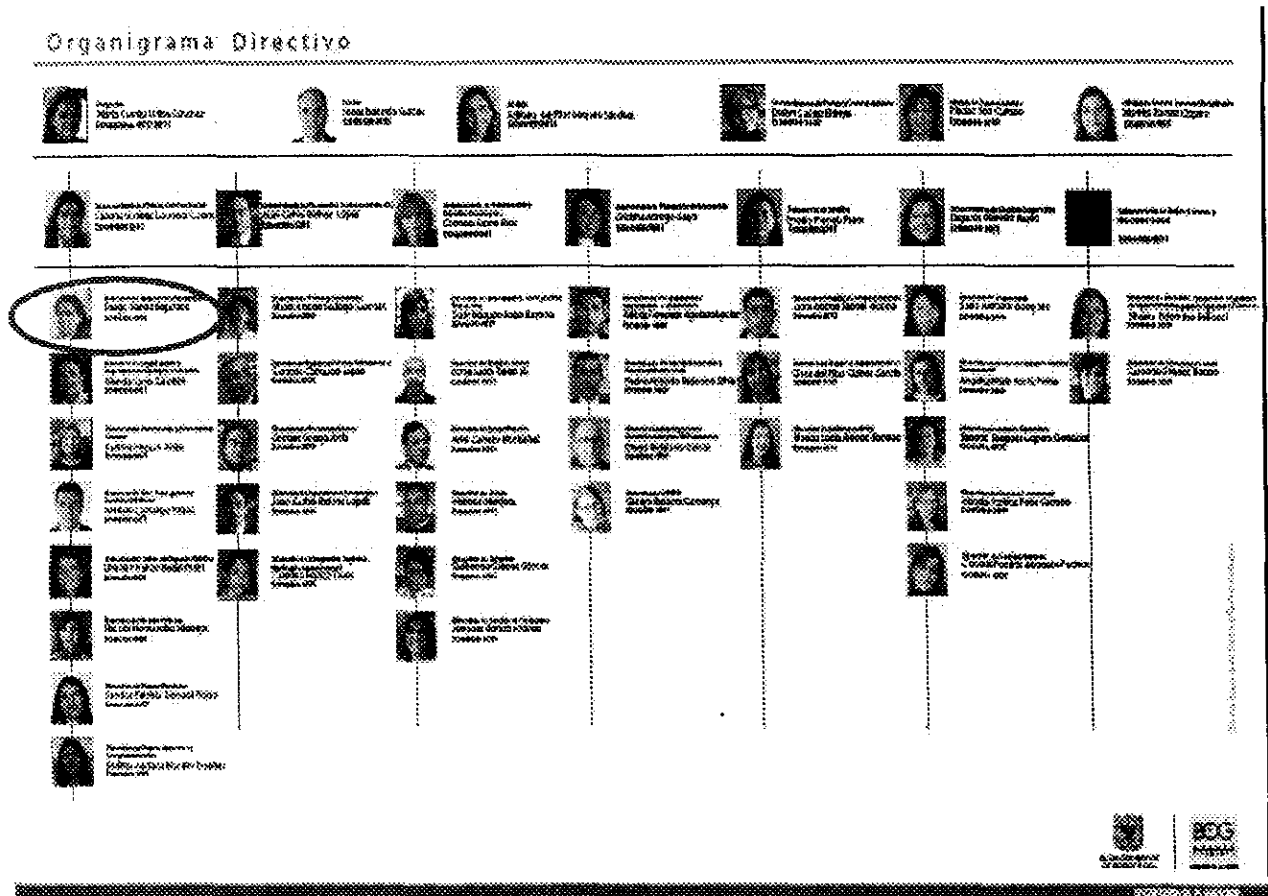
Mediante el decreto de creación 550 de Diciembre de 2006, "Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones"; en su **Artículo 2. FUNCIONES**. La secretaría distrital de planeación, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- b. 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.
- c. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
- i. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
- j. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
- k. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
- l. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
- m. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital

- n. 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.

1.6 Organigrama Secretaria Distrital de Planeación



Grafica No 1: Organigrama de la SDP, Fuente Archivos de la SDP

1.7 Responsable de la Gestión Ambiental en la Entidad

Según resolución numero 1856 del 13 octubre de 2010 el gestor ambiental la Secretaria Distrital de Planeación es el Director de Ambiente y Ruralidad, de igual forma se cuenta con el apoyo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y Dirección de Planeación.

1.8 Descripción de Servicios

- Certificado de Estratificación

Documento que certifica el estrato socioeconómico oficial de uno o varios inmuebles residenciales urbanos o rurales de Bogotá, D.C.

- Consulta de los documentos del Archivo de la Secretaría Distrital de Planeación

Es el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Predios, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin y observando las reservas que, en cuanto al acceso, impongan las normas vigentes.

Los archivos que genera la SDP, se constituyen en el testimonio de su diario accionar y en garante de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional, de igual manera integran la memoria documental de la dinámica edificadora de la ciudad.

- Consulta del Puntaje y Entrega del Carné del SISBEN

Consiste en conocer el puntaje obtenido una vez aplicada la encuesta y si lo requiere la impresión del carné correspondiente.

- Consulta sobre Barrios Legalizados

Brinda información sobre los barrios legalizados, relacionada con el acto administrativo de legalización, reglamentación, información sobre espacio público (vías y zonas verdes), número de plano aprobado y restricciones urbanísticas.

- Consulta sobre Lineamientos Rurales, Políticas de Ordenamiento y Usos del Suelo en Área Rural

Brinda información sobre los lineamientos rurales, políticas de ordenamiento y usos del suelo en área rural de un predio previamente identificado, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Consulta sobre modificaciones y aclaraciones a los Actos Administrativos de Legalización

Brinda información sobre las modificaciones o aclaraciones que se han realizado en actos administrativos de legalización, relacionados con: cambio de uso, actualización de conceptos técnicos de riesgo, errores mecanográficos, entre otros.

- Elaboración de Proyectos Normativos en Materia Urbanística

Consiste formular proyectos de reglamentación y/o modificación de las normas urbanísticas vigentes, que permitan un mejor desarrollo en esta materia y su relación con el urbanismo de la ciudad.

- Estudio de Adosamiento y Pareamiento en Tipología Aislada

Consiste en realizar un estudio urbanístico sobre los predios de una manzana para definir el pareamiento de aislamiento y adosamiento de edificaciones en sectores regulados por normas de tipología aislada.

- Estudio Vial de Actualizaciones en Planos Urbanísticos y Legalizados para la Malla Vial Arterial

Consiste en realizar un estudio para la actualización, apertura, supresión o rectificación de vías de la malla vial arterial en áreas desarrolladas urbanísticamente en las que existan barrios de origen subnormal que hayan surtido el trámite de legalización urbanística.

- Estudio Vial de Modificaciones y/o Actualizaciones en Planos Topográficos

Consiste en realizar el estudio para evaluar la posibilidad de modificar y/o actualizar la apertura o supresión de vías en predios sin desarrollar sobre la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación.

- Incorporación de Planos Urbanísticos

Consiste en incorporar análoga y digitalmente, en las planchas 1:2000 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y en la Base de Datos Geográfica Corporativa - BDGC de la Secretaría Distrital de Planeación, los proyectos urbanísticos aprobados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces, en concordancia con el respectivo acto administrativo que establece la incorporación; de acuerdo a la solicitud presentada por el Curador.

- Incorporación de Subdivisiones y de Actuaciones Relacionadas, aprobadas por Curaduría Urbana

Consiste en incorporar análoga y digitalmente, en las planchas 1:2000 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y en la Base de Datos Geográfica Corporativa - BDGC de la Secretaría Distrital de Planeación, los proyectos urbanísticos aprobados por las Curadurías Urbanas o quien haga sus veces, en concordancia con el respectivo acto administrativo que establece la incorporación; de acuerdo a la solicitud presentada por el Curador.

- Información Personalizada Solicitud Normas Urbanísticas, Vías, Espacio Público y Áreas Rurales

Es la información personalizada que suministra la Secretaría Distrital de Planeación a los ciudadanos y ciudadanas que deseen conocer sobre temas relacionados con Normas Urbanísticas, Arquitectónicas, Vías, Espacio Público, Áreas protegidas y en riesgo, aplicables a sectores o predios públicos y privados en áreas urbanas y rurales del Distrito Capital. La Gaceta de Urbanismo y Construcción

La Gaceta de Urbanismo y Construcción es un documento en donde se publican las resoluciones y decretos que expide la Secretaría Distrital de Planeación con temas de uso de suelo, normatividad de las UPZ y disposiciones en general de la misma.

- Legalización de Desarrollos Industriales

Consiste en expedir un acto administrativo mediante el cual se adoptan las medidas administrativas encaminadas a reconocer oficialmente la existencia de un desarrollo industrial, a dar la aprobación de los planos correspondientes y a expedir la reglamentación respectiva.

- Monumentos Declarados Bienes de Interés Cultural

La Secretaría Distrital de Planeación preside el Consejo Asesor del Patrimonio Distrital, conformado de manera permanente por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el Consejo de Monumentos Nacionales, el Presidente de la Academia Colombiana de Historia, el Presidente de la Sociedad de Mejoras y Ornato de Bogotá, el Gerente de las empresas de renovación Urbana, el Subdirector de Planeamiento Urbano de la Secretaría Distrital de Planeación y un experto en el ámbito de la conservación del patrimonio cultural, nombrado por el Alcalde Mayor.

Los criterios que permitieron seleccionar monumentos ubicados a lo largo y ancho de la ciudad como Bienes de Interés Cultural, están contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Nueva Encuesta SISBEN III

El SISBEN es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. Esta es una herramienta diseñada por el Gobierno Nacional para identificar a la población más pobre y vulnerable, mediante la organización de los individuos de acuerdo con su estándar de vida; conforme a lo establecido en la ley 1176 de 2007, los elementos, metodologías y lineamientos para su aplicación son de competencia exclusiva del gobierno nacional. El Departamento Nacional de Planeación, igualmente se encarga de la consolidación nacional de la base de datos, de su depuración y validación.

Proceso: Declarantes de Renta Suspendidos de la base de datos del SISBEN Bogotá D.C.

La Secretaría Distrital de Planeación, en calidad de Administrador del SISBEN en Bogotá D.C., fue delegada para comunicar la actuación realizada por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1176 de 2007 y el Decreto 4816 de 2008, en desarrollo del proceso de depuración y certificación de la base del SISBEN que realiza el DNP.

- Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales

EL SISBEN es un sistema técnico de información diseñado por el Gobierno Nacional, que a partir de una encuesta permite identificar y clasificar en niveles del 1 al 6, ordenando de mayor a menor pobreza, los hogares, familias y personas, de acuerdo con sus necesidades y condiciones de vida.

2. POLÍTICA AMBIENTAL

La Alcaldía Mayor de Bogotá DC en el año 2006 asignó por medio del decreto 550 de 2006, modificado por el decreto 256 de 2007 la estructura interna, objeto, funciones y otras disposiciones de la Secretaría Distrital de Planeación.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión la SDP ha desarrollado e implementado la Política Ambiental la cual da cumplimiento a los parámetros establecidos por el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y en concordancia con la ISO 14001, esta política se puede consultar en el Docmanager de la entidad dentro del link políticas de operación,. A continuación se hace referencia a la misma:

“La Secretaria Distrital de Planeación 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, según lo dispuesto por el decreto 550 de 2006, hace coherente su misión institucional al establecer políticas e instrumentos dirigidos a la conformación de una ciudad equitativa y sostenible para los ciudadanos y ciudadanas.

La Secretaria Distrital de Planeación, se compromete a llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo en la Gestión Ambiental mediante la promoción de estrategias dirigidas a: generar conciencia ambiental para todos los servidores y servidoras de la entidad, dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, aplicación de tecnologías ambientalmente sanas, uso eficiente de los recursos naturales y la responsabilidad integral en ejercicio de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas, lo cual hace de nuestras acciones y del territorio una ciudad ambientalmente sostenible. ”

3. PLANIFICACIÓN

3.1 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

Para la identificación de los aspectos e impactos ambientales la SDP realizó un análisis de la situación ambiental de la entidad en donde se lograron tipificar los más relevantes y los cuales se presentan a continuación la valoración se encuentra en el Anexo 1 (Información y Seguimiento FIGA 2010):

Actividad	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental
Uso de baños	Educación ambiental	Afectación a la salud humana
Uso de baños	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales
Uso de baños	Consumo de energía	Agotamiento de los recursos naturales
Uso de baños	Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo
Aseo y cafetería	Consumo de agua	Contaminación del recurso agua
Aseo y cafetería	Consumo de energía	Agotamiento de los recursos naturales
Aseo y cafetería	Generación de residuos no aprovechables	Contaminación del recurso suelo
Desarrollo de actividades administrativas	Generación de ruido	Afectación a la salud humana
Desarrollo de actividades administrativas	Consumo de materiales	Agotamiento de los recursos naturales
Desarrollo de actividades administrativas	Consumo de energía	Agotamiento de los recursos naturales
Desarrollo de actividades administrativas	Generación de residuos aprovechables reciclables	Generación de conciencia ambiental
Desarrollo de actividades administrativas	Generación de calor	Afectación a la salud humana

0087
12 OCT 2011

Desarrollo de actividades administrativas	Sobreocupación del espacio	Alteración del ambiente de trabajo
Mantenimiento de oficinas	Generación de RAEE'S	Contaminación del recurso suelo
Mantenimiento de oficinas	Generación de escombros	Contaminación del recurso suelo
Mantenimiento de oficinas	Generación de ruido	Alteración del ambiente de trabajo
Uso de parqueaderos	Generación de ruido	Afectación a la salud humana
Uso de parqueaderos	Consumo de energía	Agotamiento de los recursos naturales
Uso de parqueaderos	Emisiones	Contaminación al recurso aire
Generación de políticas del regulación del uso del suelo	Educación ambiental	Reducción de afectación al ambiente
Archivo gestión documental	Consumo de materiales	Agotamiento de los recursos naturales
Archivo gestión documental	Consumo de energía	Agotamiento de los recursos naturales
Archivo gestión documental	Generación de residuos aprovechables reciclables	Generación de conciencia ambiental
Archivo gestión documental	Otro	Afectación a la salud humana
Sensibilización ambiental	Educación ambiental	Reducción de afectación al ambiente

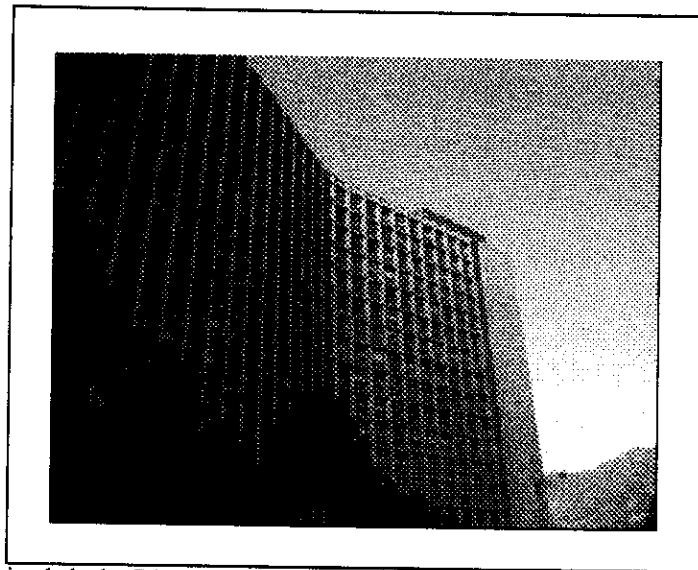
Tabla No 3: Aspectos e Impactos Ambientales de la SDP, Fuente Archivos de la SDP

3.2 Condición Territorial

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Planeación - SDP en cumplimiento de la responsabilidad de apoyar a las entidades y organismos centrales y locales del Distrito en los procesos de planeación y evaluación de sus programas y proyectos sociales, mediante la Subdirección de Desarrollo Social del antiguo DAPD y en forma conjunta con la Dirección de

Estudios Económicos de la Secretaría Distrital de Hacienda elaboraron 21 Monografías de las Localidades Distrito Capital 2009, documentos correspondientes a cada una de las localidades, que constituyen una síntesis de la información del Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómico año 2009, se tomo la información referente a los aspectos geográficos y de localización incluidos en estos documentos (Recorriendo Teusaquillo, Recorriendo Engativa y Recorriendo Puente Aranda), los cuales cumplen con el fin de mostrar la condición urbana y territorial de los predios a cargo de la SDP

3.2.1 Edificio CAD



Grafica No 2: Sede principal de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP

La sede principal de la SDP se encuentra ubicada en los pisos 5, 8 y 13 del edificio CAD, las dependencias que se encuentran en esta sede son:

- Despacho.
- Subsecretaría de Planeación Territorial
- Subsecretaría de Planeación Socioeconómica.

- Subsecretaría de información y estudios estratégicos.
- Subsecretaría de Planeación de la Inversión.
- Subsecretaría Jurídica.
- Subsecretaría de Gestión Corporativa.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.
- Subsecretaria de Mujer, Genero y Diversidad Sexual

El edificio CAD se encuentra ubicado en la localidad de Teusaquillo, en la carrera 30 entre las calles 26 y Américas, a continuación se lleva a cabo una descripción de los principales aspectos de la condición urbana y territorial del edificio CAD:

Localidad De Teusaquillo

Ubicación

La localidad de Teusaquillo se ubica en el centro de la ciudad y limita, al occidente, con la Avenida carrera 68, que la separa de las localidades de Engativá y Fontibón; al sur, con la calle 26, la Avenida de las Américas, la calle 19 y el ferrocarril de Cundinamarca, que la separan de las localidades de Puente Aranda y Los Mártires; al norte, con la calle 63, que la separa de la localidad de Barrios Unidos, y al oriente, con la Avenida Caracas que la separa de las localidades de Chapinero y Santa Fe.

Extensión

Teusaquillo tiene una extensión total de 1.421,03 hectáreas (ha), todas ellas en el área urbana; de éstas, 199,38 ha corresponden a suelo protegido. Esta localidad no tiene suelo rural, ni suelo de expansión y es la séptima localidad con menor extensión del Distrito.

Caracterización Geográfica

La localidad de Teusaquillo se encuentra ubicada a 2.560 metros sobre el nivel del mar, tiene una temperatura media anual de 14,6 °C y presenta una topografía plana y ligeramente inclinada, constituida por depósitos cuaternarios que corresponden a terrazas, llanuras aluviales, conos aluviales y coluviones.

Hidrografía

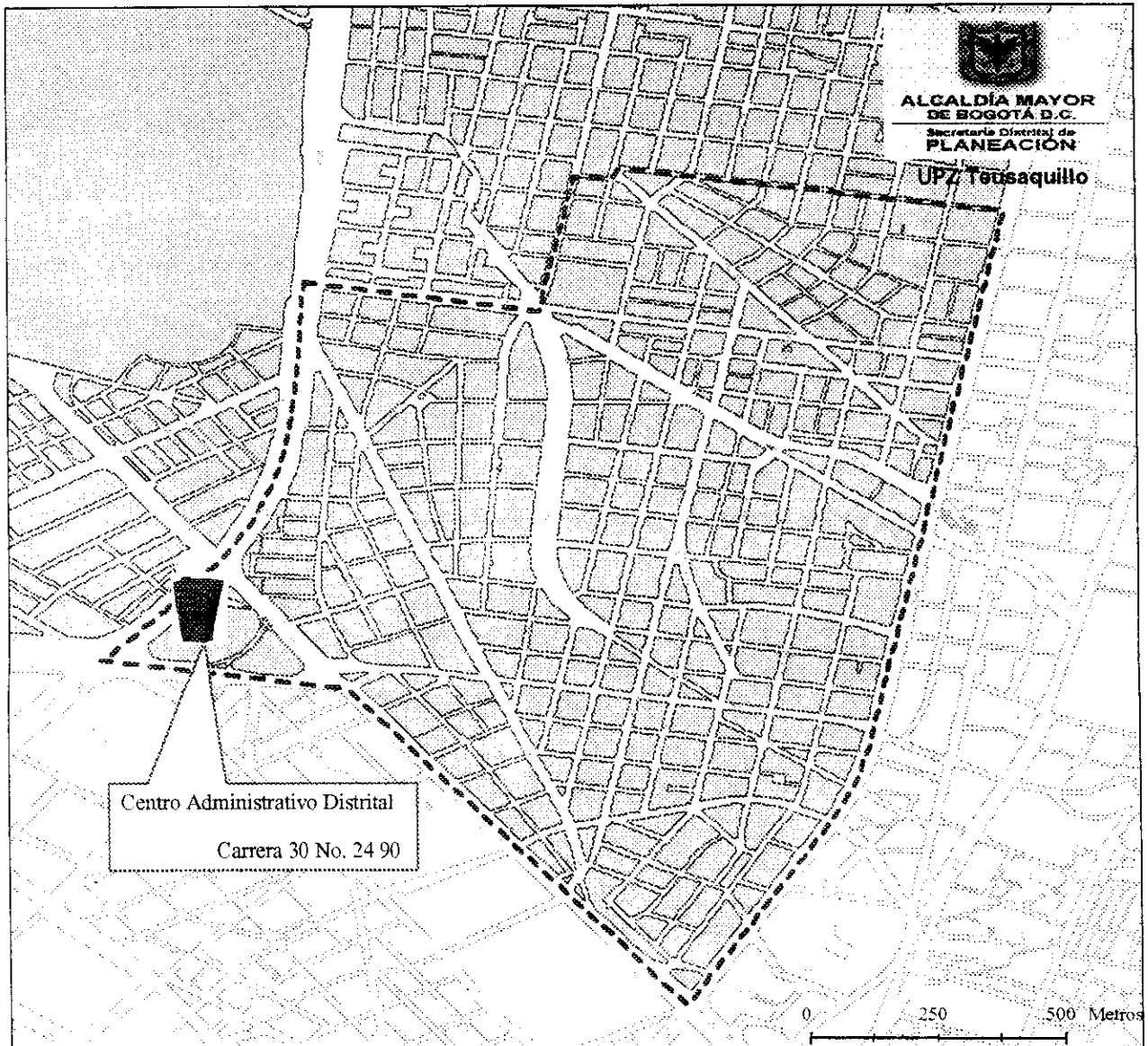
El territorio de la localidad se encuentra ubicado en su mayor parte en la cuenca del río Salitre, y en una menor porción, en la cuenca del río Fucha. Dentro de estas dos cuencas, el sistema hídrico está conformado básicamente por el lago del Parque Simón Bolívar y por fracciones de los canales que hacen parte del sistema de alcantarillado de aguas lluvias de la ciudad. Estos canales son la prolongación de fuentes de agua que nacen en los Cerros Orientales.

- Canal del Arzobispo.
- Canal del Salitre.
- Cuenca del Fucha.

Vegetación

La vegetación de la localidad de Teusaquillo se puede caracterizar como típicamente urbana, con especies arbóreas sembradas intencionalmente para conformar la malla verde local o metropolitana. En las zonas verdes se encuentran especies arbóreas y arbustivas exóticas y nativas. Entre las especies nativas se encuentran: roble, cerezo, guayacán de Manizales, sietecueros, chicalá, pino colombiano, nogal y cedro. Entre las exóticas figuran: urapán, acacia japonesa, acacia negra, nazareno, *Eucalipto rojo*, pino pátula, pino Monterrey, araucaria y *Eucalipto globulus*.

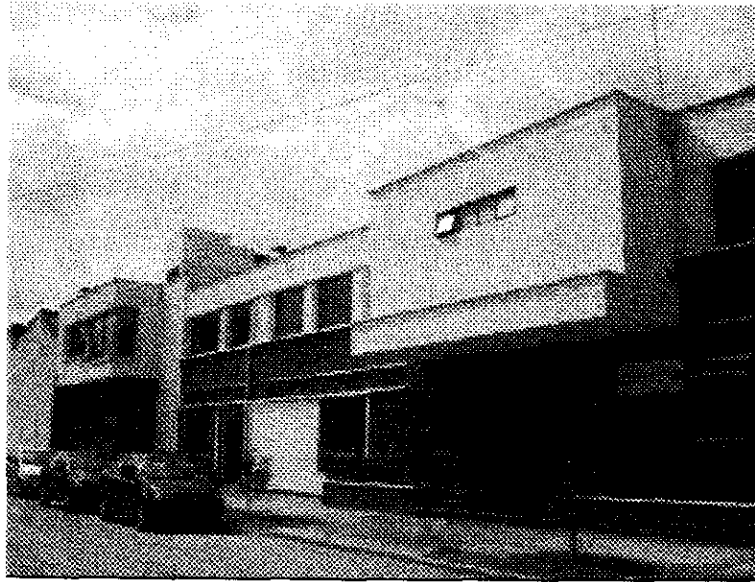
Localización Geográfica



Fuente: Dirección de Estratificación

Grafica No 3: Mapa de ubicación de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP

3.2.2 Archivo Central



Grafica No 4: Sede del archivo de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP

El archivo central de la SDP se encuentra ubicado en la Calle 18 A No 62-47/49 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.

Este predio se ubica en la localidad de Puente Aranda y en la UPZ Puente Aranda a continuación se hace una descripción de los aspectos generales de esta, con el fin de mostrar la condición urbana y territorial del Archivo Central.

Localidad de Puente Aranda

Ubicación

Puente Aranda está ubicado en el centro de la ciudad y limita, al norte, con la localidad de Teusaquillo; al sur, con la localidad de Tunjuelito; al oriente, con las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño, y al occidente, con las localidades de Fontibón y Kennedy.

Tiene una extensión total de 1.724,5 hectáreas (ha), todas ellas urbanas, de las cuales 39,1 ha corresponden a suelo protegido. Esta localidad no cuenta con terrenos catalogados como suelo de expansión y suelo rural, y es la séptima localidad con menor extensión en el Distrito.

Caracterización geográfica

La localidad de Puente Aranda ocupa un terreno plano, con ligero desnivel de oriente a occidente, se encuentra ubicada en su totalidad sobre áreas que constituyeron humedales, sus terrenos se encuentran ubicados a una altitud aproximada de 2.600 metros sobre el nivel del mar (msnm).

El principal río de la localidad es el río Fucha, el cual nace en los cerros orientales; a la altura de Vitelma se represa, luego se desliza por la hoya ubicada entre la Escuela de Apoyo de Servicio para el Combate (costado norte) y los barrios La Gran Colombia y San Cristóbal (costado sur), a partir de la carrera sexta, con calles 13 y 14 sur, este es canalizado hasta la avenida Boyacá, en donde termina el canal artificial, y continúa su curso hasta desembocar en el río Bogotá.

De igual manera, esta localidad incluye los vallados de río Seco, Albino y Comuneros, que fueron canalizados, los anteriores ríos, junto con el caño San Francisco, pertenecen a los ecosistemas de protección hídricos de la ciudad, su preservación y uso adecuado incide en detener el proceso de deterioro actual del río Fucha y, por ende, del río Bogotá¹.

¹ Departamento Administrativo de Planeación Distrital y Secretaría de Hacienda Distrital, Monografías localidades. Recorriendo Puente Aranda, 2004.

0087
12 OCT 2011

3.2.3 Normandia



Grafico No 5: Sede de Normandia de la SDP, Fuente: Archivos de la SDP

La sede Normandia se encuentra ubicado en la carrera 71B No 52 A - 40 se escogió este lugar por estar ubicado en un barrio con facilidad de acceso y por la infraestructura del inmueble lo que permite el desarrollo adecuado de actividades de oficina

Este predio se ubica en la localidad de Engativa y en la UPZ Santa Cecilia a continuación se hace una descripción de los aspectos generales de esta, con el fin de mostrar la condición urbana y territorial de este inmueble

Localidad de Engativá

Ubicación

La localidad de Engativá está situada al noroccidente de la capital, conformada por una llanura cuaternaria de origen fluvial; su zona de influencia pertenece a las cuencas de los ríos Bogotá, Fucha, Salitre y Juan Amarillo y, a los pantanos o humedales de El Jaboque y al lago de Santa María del Lago. Tiene una extensión de 3.588 hectáreas, que corresponde a 4,18% del área del Distrito Capital; por su extensión es la décima localidad del Distrito Capital. Si se toma como centro de referencia lo que ahora se llama Engativá Pueblo, se encuentra a 2.554 metros sobre el nivel del mar, a 4°43" de latitud norte y a 79°09" de longitud oeste de Greenwich.

Caracterización geográfica

Engativá, es la localidad décima del Distrito Capital de Bogotá, está ubicada al noroccidente de la ciudad. Limita al oriente con las localidades de Barrios Unidos y Teusaquillo la divide la avenida 68. Al sur con la localidad de Fontibón fragmentada por la calle 26 conocida como la avenida El Dorado. Al norte con la localidad de Suba a través del río y humedal Juan Amarillo. Al occidente con el municipio de Cota y el río Bogotá.

De igual forma la UPZ de Santa Cecilia está ubicada al suroriente de la localidad, limita por el norte con la avenida El Salitre o calle 66 y la calle 63, por el oriente con la avenida Boyacá y la avenida Rojas, por el sur por la avenida El Dorado, la diagonal 47 y parte de la calle 52 y por el occidente por la avenida Ciudad de Cali. Tiene una extensión de 308 hectáreas y cuenta con 24 barrios.

3.3 Condición Ambiental Entorno

Aclarando que la Secretaría Distrital de Planeación dentro de su misión no desarrolla actividades industriales o comerciales que afecten significativamente la calidad del aire; Sin embargo es diferente en el caso de los vertimientos al sistema hídrico ya que en sede principal de la SDP laboran alrededor de 628 servidores.

Teniendo lo anterior se relacionan los estudios del sector adelantados por la Secretaría Distrital de Ambiente y de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá en donde se identifican para la calidad del aire indicadores como el PM10 (Partículas de polvo suspendidas) a las cuales se hace referencia específicamente en el área de influencia de la SDP

3.3.1 Calidad del Aire Comportamiento de La Concentración de PM10

Durante el año 2008 las concentraciones de éste contaminante tendieron a reducirse, hecho atribuido principalmente al mejoramiento de la calidad del diesel que se distribuye en la ciudad, pues cambió de más de 1000 ppm de azufre a menos de 500 ppm a partir de julio de 2008, en cumplimiento del compromiso adquirido por ECOPETROL dentro del “Pacto por una Mejor Calidad del Aire de Bogotá”, firmado por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y el Presidente de ECOPETROL, el 7 de febrero del mismo año. Sin embargo, durante el mes de diciembre se detectó un aumento en la concentración del PM10, hecho atribuido principalmente al corte en el suministro del combustible gas natural desde el día 15 hasta el 28, lo que obligó a vehículos e industrias a usar otro combustible; además, se dio inicio a diferentes obras civiles en toda la ciudad.

A continuación se presentan los datos correspondientes a los promedios anuales de concentración de PM10, resaltando los del área de influencia de la SDP.

Información de los promedios anuales de concentración de PM10 [Norma: 70 µg/m3]											
Zona	Número y nombre de la Estación	No de promedios anuales	Representatividad Temporal	No de datos que exceden la norma	% de datos que exceden la norma	No. de datos entre el 50% y el 74.9% norma	No. datos entre el 75% y el 99.9% de la norma	Promedio Máximo	Max Norma	No. Mínimo de promedios diarios utilizados	No. Máximo de promedios diarios utilizados
Norte	8 Escuela	366	80%	0	0%	82	0	36	0.5	264	326
	1 Bosque	366	77%	0	0%	366	0	44	0.6	239	326
	Subtotal	732	79%	0	0%	448	0				
Centro	11 Corpas	366	65%	3	1%	366	3	71	1.0	207	269
	Subtotal	366	65%	3	1%	366	3				
	10 St Tomás	366	66%	366	100%	0	0	76	1.1	261	346
	5 IDRD	366	97%	0	0%	366	0	50	0.7	298	337
Suroccidente	Subtotal	732	87%	366	50%	366	0				
	9 Kennedy	366	88%	366	100%	0	0	99	1.4	307	339
	7 Cazucá	366	98%	37	10%	0	329	71	1.0	297	344
	Subtotal	732	88%	403	55%	0	329				
TOTALES		2562	80%	772	30%	2278	772				

Tabla No 4: Promedios anuales de concentración de PM10, Fuente: Secretaria Distrital de Medio Ambiente, Informe anual de Calidad del aire

3.3.2 Calidad del Agua

En estudios realizados por la Secretaria Distrital de Ambiente se presenta el comportamiento de determinados parámetros fisicoquímicos de concentración y carga en el trayecto del Río Salitre que se encuentra más cercano a la SDP

Tramo desde la carrera Séptima hasta la carrera 30:

Elementos como arsénico, cadmio, zinc, cobre, cromo, níquel y plomo no sobrepasan los valores de referencia y no restringen el uso de la fuente para actividades agrícolas y pecuarias. La concentración de Manganeseo excedió el valor de referencia en una muestra puntual de las veinte recolectadas, lo que corresponde a un 5% que restringe el uso del recurso hídrico para actividad agrícola. El pH medido no restringe el uso del recurso para actividades agrícolas y pecuarias. Los tensoactivos (SAAM) superaron los 0,5 mg/l establecidos como valor de referencia para uso

recreativo mediante contacto secundario en 5 muestras puntuales, mostrando así que en el 75% de las concentraciones obtenidas se puede utilizar el recurso hídrico para este uso. Los coliformes totales sobrepasaron los 5.000 NMP/100 ml establecidos como referencia para uso agrícola y recreativo en 17 de las 20 muestras recolectadas, correspondiendo a un 85% que restringe el uso del recurso.¹

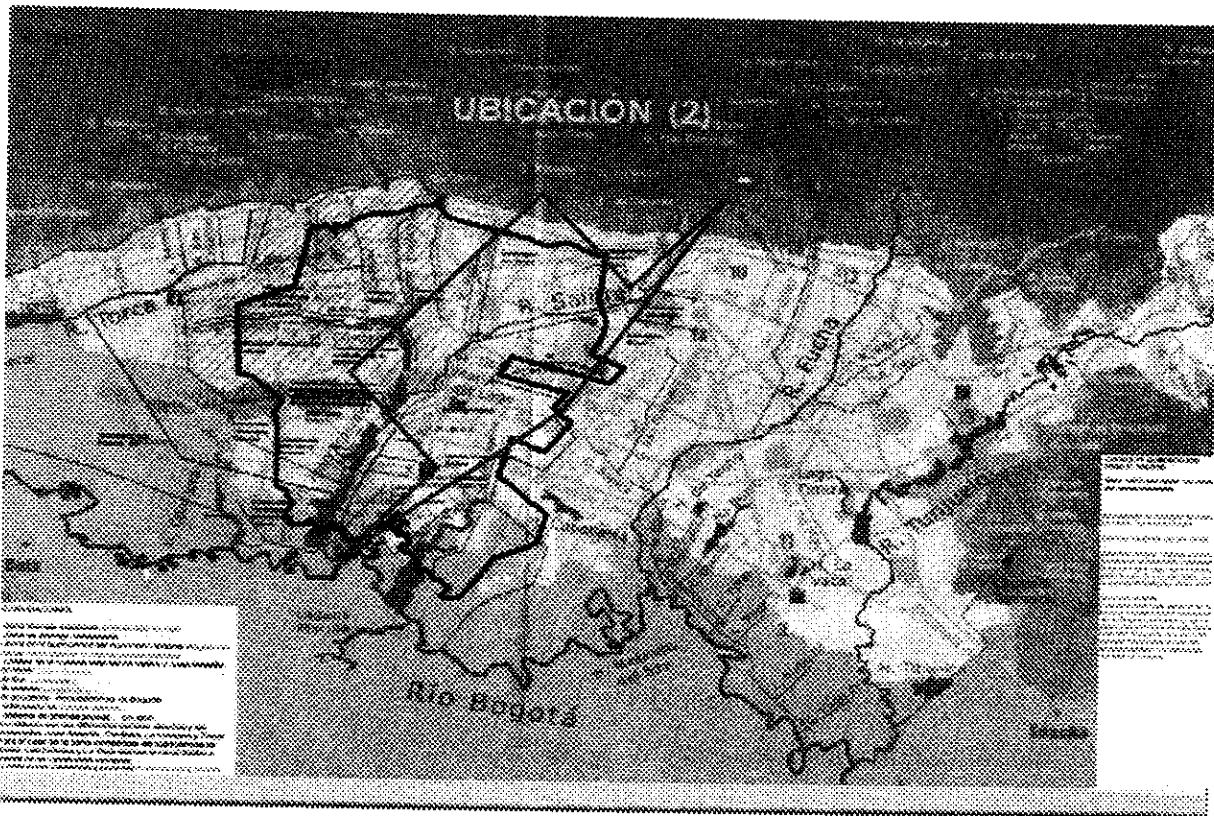


Gráfico No 6. Ubicación geográfica del Río Salitre.

3.3.3 Condiciones Ambientales Institucionales

Las condiciones ambientales identificadas para las diferentes sedes de la SDP respecto a la calidad del aire y del agua así como la cultura institucional respecto al consumo de recursos naturales y la generación de residuos sólidos es la siguiente:

¹ Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente, Estado Ambiental del Sector Urbano de Bogotá

3.3.3.1 Residuos Sólidos

De acuerdo con el Decreto 400 de 2004 la Secretaría Distrital de Planeación ha implementado el manejo de sus residuos sólidos en dos de sus sedes (Centro administrativo distrital y Archivo Central). 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. En la sede normandia se prevé iniciar con estas actividades para el 2011, para la separación y correcta disposición de los residuos sólidos.

El diagnóstico ambiental de residuos sólidos realizado en cumplimiento del Decreto 400 de 2004, tuvo en cuenta los aspectos más relevantes que inciden en la generación de residuos como son:

- Plan de compras de la Entidad
- Distribución de elementos e insumos de oficina de la Entidad
- Elementos e insumos de aseo y cafetería utilizados
- Residuos que genera la Entidad en desarrollo de sus funciones
- Disposición de los residuos
- Clasificación de los residuos
- Recipientes para su disposición
- Almacenamiento temporal de los residuos
- Recolección
- Gestiones adelantadas para el reciclaje
- Impacto ambiental ocasionado por el manejo de residuos
- Sensibilización ambiental de los funcionarios

Caracterización de residuos.

- Residuos reciclable (Bolsa Amarilla y Transparente): papel, cartón, plegadiza, plástico, vidrio, aluminio, metales, entre otros

- Residuos orgánicos (Bolsa Verde): Los generados por restos de comidas, uso de cafetería,

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.



Caneca separación de Residuos Archivo Central



Caneca separación de Residuos Sede Principal - CAD



Campañas de Sensibilización Residuos Sólidos

3.3.3.2 Agua

Hace referencia a los consumos desde cualquier fuente interna, como sanitarios, lavamanos, aseo, cafetería, mantenimiento de jardines, etc., con el propósito de establecer si existe un gasto

exagerado o innecesario. Para el desarrollo del diagnóstico del recurso agua se llevó a cabo el siguiente procedimiento:

- Recolección de las facturas del consumo de agua que permitieron verificar los niveles de gasto del recurso y establecer picos de consumo.
- Relación de los resultados con la población.
- Visita a las diferentes sedes de la

La Secretaría Distrital de Planeación consume **agua** para las siguientes actividades:

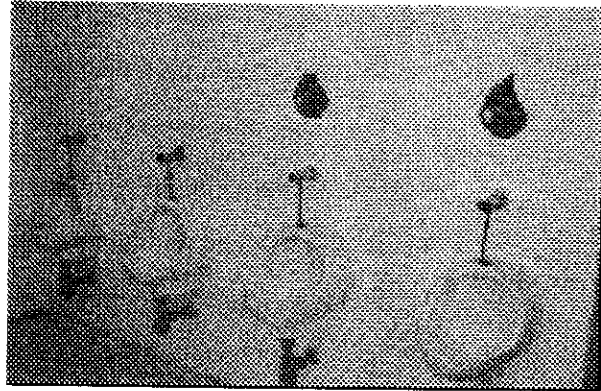
- Aseo de instalaciones: Lavado de baños, pisos, cafetería, comedores y áreas comunes.
- Distribuidores o purificadores de Agua Potable a los que cada 6 meses se les realiza mantenimiento
- Preparación de bebidas: Este servicio es prestado permanentemente, para todos los funcionarios de la entidad.
- Uso de sanitarios: En las sedes del Centro Administrativo Distrital hay dispositivos ahorradores en lavamanos e inodoros. En las sedes de Normandia y en el Archivo Central, por estar ubicadas en edificaciones antiguas tienen inodoros y lavamanos convencionales.
- Medidores de consumo de agua: El edificio del Centro administrativo Distrital, no cuenta con contadores individuales para cada piso o para cada entidad presente en el edificio, así que se tomó la decisión, de repartirse el cobro por m² ocupado. El edificio tiene una superficie total de 42404 m² de los cuales la SDH, ocupa el 29.63%, lo cual equivale a 12568 m². Las demás sedes de la SDH, cuentan con un contador individual para medir su consumo y en el caso de la sede de la Dirección Distrital de Impuestos que comparte la edificación con otras entidades, no comparte contador.

Medidas de Ahorro

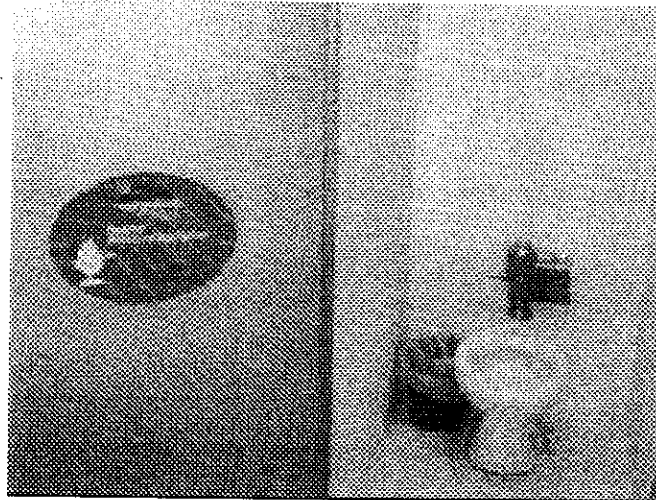
La Secretaría Distrital de Planeación ha desarrollado acciones tendientes a optimizar el uso de este recurso, tales como la instalación de economizadores en los grifos de lavamanos y cisternas, que permiten regular la presión de salida del agua. Adicionalmente el personal de mantenimiento está pendiente 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 personal de servicios generales, a la hora de hacer la limpieza de las instalaciones tienen prohibido lanzar agua en baldes o usar alguna manguera de alta presión.



Ahorradores de Agua, Llave Push Sede Principal



Ahorradores de Agua, Llave Push Sede Principal



Ahorradores de Agua, Llave Push y Campanas Sede Principal

Lavado de Instalaciones: Se hace lavado en seco 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. Los días viernes se hace lavado general de paredes y pisos. La Secretaría se ha propuesto hacer un uso adecuado del recurso cuando realiza el lavado en zonas externas a la entidad ya que usa baldes y mangueras para trasladar agua a zonas de la entidad, en las que no hay un punto de agua, más no para rociar agua a alta presión. Al realizar el aseo de las oficinas, el personal de aseo no incurre en desperdicio de agua pues cumple con el siguiente protocolo:

- Desempapelan las canecas
- Despejan áreas retirando los elementos que obstaculizan las labores
- Ponen avisos de advertencia en áreas en aseo (prevención y/o mantenimiento)
- La limpieza se realiza con una bayetilla mojada con desinfectante.
- Se barre y se limpia con trapero y detergentes.

Tanques de Almacenamiento agua potable:

El Centro Administrativo Distrital cuenta con cuatro (4) tanques de almacenamiento de agua potable con una capacidad de 30 metros cúbicos cada uno, que surten todas las necesidades de la edificación. La norma exige el lavado 1 o 2 veces por año, pero en el Centro Administrativo Distrital se esta llevando a cabo 4 veces en el año para garantizar la calidad del agua. En el archivo central existen 8 tanques de agua potable con una capacidad de 1000 litros y en Normandia existen 2 tanques cada uno de 1000 litros y la limpieza se realiza cada 6 meses.

3.3.3.3 Energía

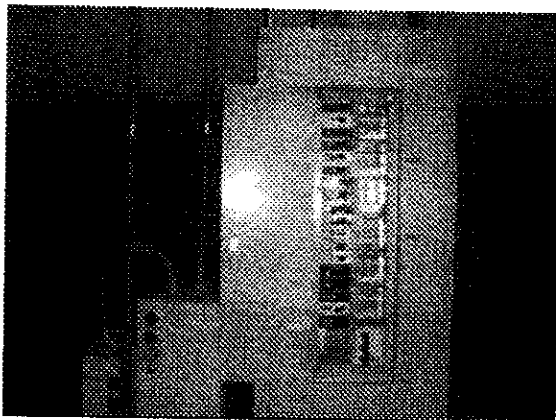
El diagnóstico del componente energético se realizó a partir de una serie de descripciones y caracterizaciones de su desempeño en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Planeación

y con base en la información proporcionada por el personal involucrado en el manejo de este recurso. Los pasos seguidos fueron los siguientes:

- Recopilación de la información: suministrada por personal de la Administración de Servicios y del Centro Administrativo Distrital.
- Recopilación de facturas de consumo de energía para establecer los picos de consumo de energía mensual, el consumo anual y los costos del servicio y así determinar posibles ahorros.
- Visita a las diferentes sedes de la SDP

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.

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.



Medidas de Ahorro: Para optimizar el uso de energía la Secretaría Distrital de Planeación ha desarrollado las siguientes acciones:

- Revisión mensual de tableros eléctricos.
- Información a los funcionarios para que reporten cualquier daño al área de mantenimiento y sea reparado en el menor tiempo posible.
- Limpieza de las lámparas
- Mantenimiento de UPS, computadoras, centro de cómputo, cableados y de la subestación eléctrica.
- Se está realizando un 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 para el apagado y encendido de las luces automáticamente.

Entre otros equipos, la Entidad cuenta con:

- Cuartos eléctricos en cada uno de los pisos de la Sede Principal y Normandía a los cuales se les realiza verificación de carga eléctrica y capacidad cada 6 meses.
- Tableros eléctricos en las sede del archivo central.

3.3.3.4 Aire

Con el fin de regular el impacto ambiental y sobre la salud que genera la contaminación atmosférica, el diagnóstico del recurso se realizó a partir de:

- Información suministrada por funcionarios del área de administración de servicios, personal de aseo y mantenimiento.
- Registro del parque automotor

Emissiones: 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.

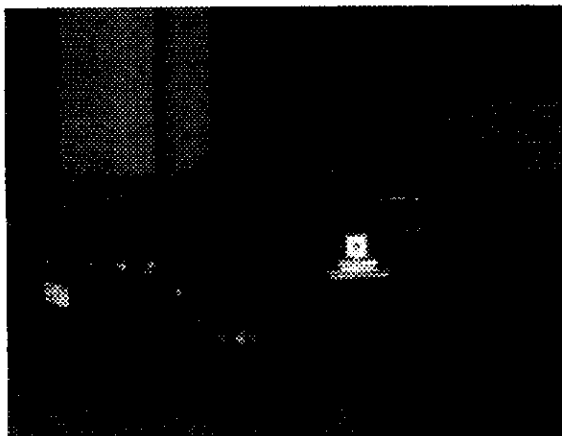
Sin embargo el Centro Administrativo Distrital hace uso de las cuatro plantas eléctricas de forma ocasional en la ocurrencia de un corte del servicio de energía eléctrica. Es importante aclarar que cuando se instalaron estos equipos, la A.R.P hizo un estudio y estableció que durante su operación sus emisiones y el ruido generado no superan los niveles permitidos por lo tanto no atentan contra el medio ambiente ni contra las personas.

Parque Automotor: 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 la revisión tecnomecánica de gases vigente, el siguiente es el listado de los mismos:

TIPO DE COMBUSTIBLE	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	Placa	Cilindrada motor	Autonomía del vehículo km/[galón ó m ³]	Revisión Tecnomecánica vigente
GASOLINA	Camioneta doble cabina	Chevrolet	OBE 629	2200	23	SI
GASOLINA	Campero 4x4	Chevrolet	OBE 632	1600	39	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBE 638	3200	19	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBE 838	1600	23	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBE 903	1600	23	SI
GASOLINA	Camioneta	Chevrolet	OBF 672	2000	30	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBF 743	2000	28	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBF 904	2493	23	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBF 948	2493	20	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBF 962	2493	21	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBG 053	1600	28	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Hyundai	OBG 385	1975	39	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBG 526	1600	28	SI

GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBG 539	1600	28	SI
GASOLINA	Campero 4x 4	Chevrolet	OBG 541	1600	27	SI
GASOLINA	Camioneta doble cabina	Mazda	OBG 914	2600	18	SI
GASOLINA	Camioneta doble cabina	Mazda	OBG 978	2600	23	SI

Tabla No. 5 Parque automotor de la SDP



Vehículo de la SDP



Extractores, Archivo Central

3.3.4 Criterios Ambientales en la Contratación

La entidad establece para el contrato de servicios generales una cláusula que lo compromete al cumplimiento de los parámetros de uso eficiente de recursos, según lo dispuesto por el PIGA, la cláusula mencionada es la siguiente:

“El proponente debe presentar el Plan de Recolección de Residuos Sólidos, que incluye rutas y horarios de recolección de las basuras y desperdicios y el Plan Ambiental que realizará durante la ejecución del contrato, así como el número de horas /hombre que dedicará a éste mensualmente y que no podrá ser inferior a 30, por las cuales la entidad no reconocerá ningún pago adicional. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y las demás normas ambientales del Distrito Capital (Decreto 400 del año 2004). Igualmente, deberá efectuar reclasificación de los residuos sólidos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la SDP.

Para el cumplimiento del programa de reciclaje el contratista podrá asignar personal adicional

o puede utilizar el personal que ofrece para la ejecución del contrato, siempre y cuando esta labor no la realice en el horario laboral habitual establecido por la SDP, ni interfiera con las actividades a desarrollar. El costo adicional por este servicio será asumido exclusivamente por el contratista.”

3.3.5 Registro de consumo de servicios públicos.

Mediante el diligenciamiento del A-FO-165 se realiza el seguimiento a los consumos representados en cada uno de los servicios públicos, de igual forma esta información es alimentada en la base de datos del aplicativo SIIP “Sistema Información Interno para la Planeación” y la cual es utilizada para poder establecer acciones en el uso eficiente de los recursos.

3.4 Normatividad Ambiental Específica

Una vez determinados los aspectos e impactos ambientales al interior de la SDP se identifico los requisitos legales aplicables a estos así como las evidencias que deben ser registradas para su estricto cumplimiento a continuación se relaciona cada una de estas normas resaltando que la información complementaria a estas se encuentra en el Anexo 1 (Información y Seguimiento FIGA 2010):

Legislación	Fecha de Expedición	Titulo
Decreto 456	23 de diciembre de 2008	Por la cual se reforma el plan de gestión ambiental del D.C. Y se dictan otras disposiciones
Resolución 18 0606	28 de abril de 2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes luminicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas

Decreto 2331	22 de junio de 2007	Por la cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Decreto 400	15 de diciembre de 2004	Por la cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades Distritales
Resolución 1151	12 de septiembre de 2002	Por la cual se adopta el certificado único de emisión de gases vehiculares
Resolución 910 de 2008	5 de junio de 2008	Por la cual se reglamentan los niveles permisibles de emisión de contaminantes que deberán cumplir las fuentes móviles terrestres, se reglamenta el artículo 91 del decreto 948 de 1995 y se adoptan otras disposiciones
Ley 373 de 1997	06 de junio de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua
Acuerdo 347 de 2008	23 de diciembre de 2008	Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública del agua en Bogotá, d. C
Circular 003 de 2007	31 de agosto de 2007	Uso racional de energía eléctrica en las entidades públicas
Acuerdo 114 de 2003	29 de diciembre de 2003	Por el cual se impulsa en las entidades Distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos
Decreto 243 de 2009	18 de junio de 2009	Por el cual se reglamenta la figura del gestor ambiental prevista en el acuerdo 333 del 2008
Decreto 0357 de 1997	21 de mayo de 1997	Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción
Resolución 8321 de 1983	4 de agosto de 1983	Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
Directiva 07 de 2005	1 de septiembre de 2005	Directrices para conservar el medio ambiente en la secretaría general

Acuerdo 19 de 1996	9 de septiembre de 1996	Por el cual se adopta el estatuto general de protección ambiental del distrito capital de santa fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente
--------------------	-------------------------	---

Tabla No 6: Normatividad Ambiental Identificada para la SDP

3.5 Objetivos Ambientales de la Entidad

La SDP teniendo en cuenta los requisitos internos, los legales identificados, los aspectos e impactos ambientales así como también los objetivos definidos por el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, estableció los siguientes objetivos ambientales:

General

- Crear una conciencia ambiental en el personal de la SDP, con la organización y el funcionamiento eficiente del Plan Institucional de Gestión Ambiental, que se propone minimizar los impactos ambientales generados desde y por la institución.

Específicos

- Mejorar la situación ambiental interna de la SDP.
- Formular, e implementar programas tendientes al uso eficiente de recursos y al manejo adecuado de los residuos.
- Crear campañas encaminadas a sensibilizar en el tema ambiental al personal de la SDP.

3.6 Programas de Gestión Ambiental

La Secretaría Distrital de Planeación, con base en la identificación que realizó de sus aspectos e impactos ambientales, ha diseñado seis subprogramas con el propósito de disminuir los costos

ambientales de sus actividades, mediante la implementación de acciones que contribuyan a concientizar a sus servidores, servidoras, funcionarios y funcionarias acerca de la importancia de racionalizar la utilización de recursos. Estos sub programas serán aplicables en todas las sedes de la SDP y los responsables, alcance, periodicidad se encuentran descritos en el Anexo 1. Matriz de Información y Seguimiento PIGA.

3.6.1 programa Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Llamamos residuo a la cantidad de un producto o sus derivados que queda después de su uso o aplicación, la falta de aprovechamiento y reutilización de gran cantidad de materiales, hace que el porcentaje de residuos sólidos se incremente día a día, generando un grave problema, ya que es sumamente complicado, incluso para los países industrializados dar un manejo adecuado al 100% de los residuos sólidos, es por esto que prevenir la generación de estos, se convierte en el objetivo prioritario.

Al igual que en los otros subprogramas del PIGA, el de Residuos Sólidos busca generar una conciencia ambiental y un cambio de hábitos en el personal de la institución, de forma que lo aprendido mediante estos programas sea aplicado también en otros espacios, y de esta manera aportar un poco más al desarrollo sostenible

La Secretaria Distrital de Planeación en conjunto con las demás entidades del CAD realizan el proceso de recolección de Residuos Sólidos el cual consiste en la recolección de los mismos e identificarlos por medio de los colores de las bolsas, siendo, las bolsas amarillas para residuos reciclables, bolsas verdes y transparentes residuos no reciclables, todos estos residuos se recolectan de forma permanente durante el día en los diferentes pisos de la entidad y son llevados al centro de acopio donde se reclasifican, se pesan y se unifican con los demás residuos sólidos generados por las otras entidades del CAD que participan del proceso.

12 OCT 2011

Para este programa en la vigencia 2010 se establecieron los siguientes **objetivos**:

- Propiciar actitudes, hábitos y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios de la SDP, personal de servicios generales y visitantes, con relación al manejo integral de residuos sólidos.
- Sensibilizar y concientizar a los funcionarios de la SDP Y personal de aseo frente a los impactos ambientales generados por el mal manejo de los residuos sólidos
- Dar cumplimiento a lo expuesto en el decreto 400 del 2004 expedido por la alcaldía mayor de bogota.
- Uso inteligente del papel
- Aplicación de TRD e Intervención de los Archivos de Gestión.

La definición del Plan de acción para este subprograma se realizara de acuerdo con las directrices estipuladas en el Decreto 400 de 2004.

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicarán todos los lineamientos en la sede Normandia)

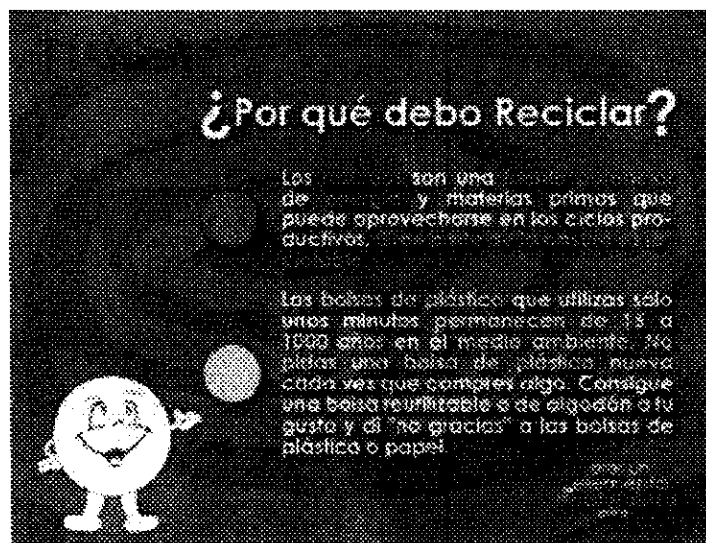
Algunas de lass campañas y actividades realizadas para generar una cultura ambiental al interior de la SDP son las siguientes:

0087
12 OCT 2011



• Poster

• Wallpaper



• Newsletter

0087
12 OCT 2011

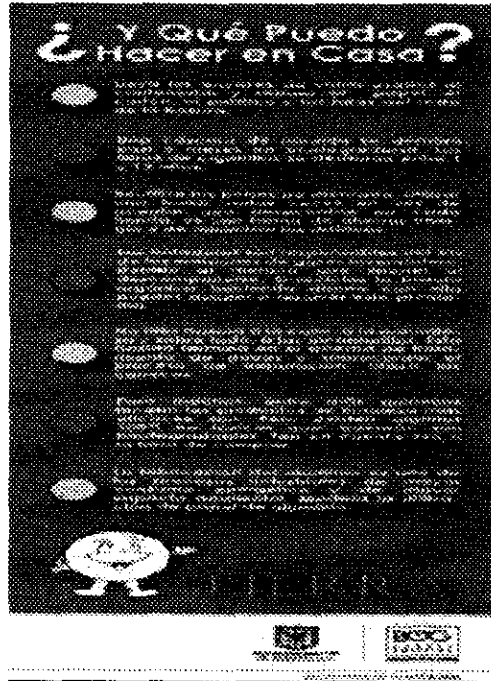


Gráfico No 7: Campaña de Divulgación Gestión de Residuos Sólidos

Oficina sin papel

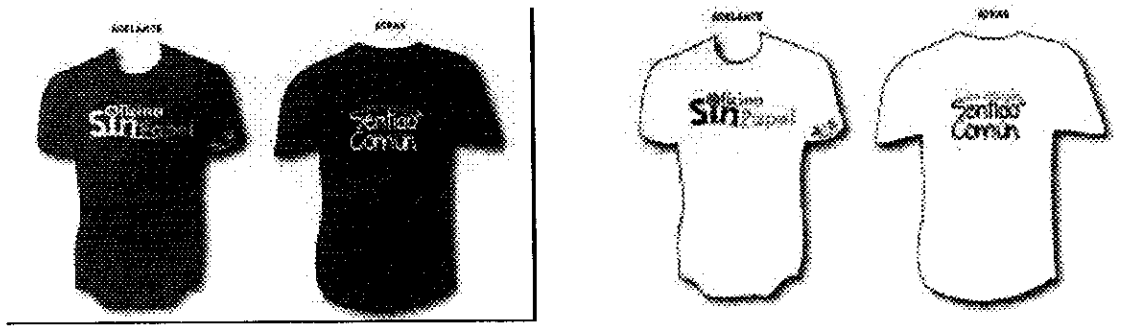
La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se ha comprometido a integrar las tecnologías de la información y las comunicaciones para proveer servicios de gestión documental mas eficientes en términos ambientales y administrativos, para lograrlo adelanta el desarrollo del Programa Oficina Sin Papel (OSP) mediante el cual busca promover un cambio de cultura organizacional en el que se minimice el uso del papel, apoyándose en las herramientas procedimentales e informáticas existentes, y el desarrollo o adquisición de otras.

Uso inteligente del papel

Con esta actividad se busca reducir significativamente el consumo del papel mediante la promoción de un cambio en la cultura organizacional, tomando como apoyo las herramientas informáticas existentes.

10067
12 OCT 2011

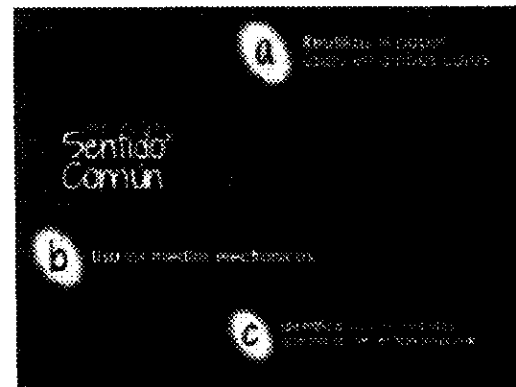
Mediante trabajo en equipo con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, y la Dirección de Sistemas, se han concretado las estrategias y elementos a utilizar en la sensibilización.



Camisetas para la jornada de lanzamiento del programa OSP



Newsletter enviado al correo electrónico de los funcionarios



Screensaver configurado en los computadores de los funcionarios



0087
12 OCT 2011

Frame colocado en el boletín virtual Departamos

Recordatorio entregado a todos los funcionarios

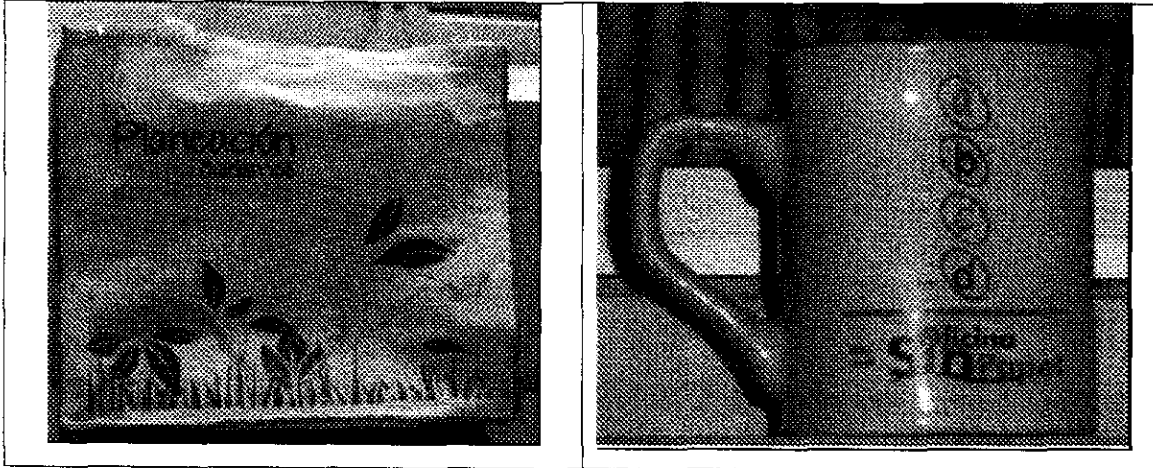


Gráfico No 8: Campañas de Divulgación Oficina sin papel

Optimización de la documentación del sistema integrado de gestión

Se actualizan los trámites de la entidad y se ajustan de acuerdo a la tabla de retención documental, de igual forma todos los documentos son publicados en la intranet (DocManager) de la entidad para su respectiva consulta.

Visitas a los puestos de trabajo para incentivar (mejorando lo evidente) limpiar, clasificar y desechar.

Se está consolidando un registro fotográfico inicial, acerca de la utilización del espacio en cuanto a la documentación, para poder evidenciar de forma gradual el impacto generado por el programa oficina sin papel.

Organización de los archivos de Gestión

Comprende la transferencia de Archivos y la actualización e implementación de las tablas de retención documental.

Procedimientos utilizados en el Desarrollo de la Gestión Integral de Residuos Sólidos:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y la elaboración de los productos comunicación. M-PD-096 Realización de actividades de divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Manejo de Residuos Sólidos	A-PD-152 Administración de Insumos de Papelería y computo A-PD-XXX Gestión de Residuos Sólidos (En revisión para aprobación)

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será la que se ha venido utilizando en las actividades descritas en el plan de acción, ejecución mensual y trimestral ver Anexo documento Plan de Acción (Gestión Integral de Residuos Sólidos)

3.6.2 programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua

A medida que la población mundial crece, la problemática del agua se acentúa. En los últimos 200 años los habitantes del planeta han aumentado exponencialmente, implicando más gente que alimentar y más agua requerida por persona para el desarrollo económico. En los últimos 100

años la población mundial se triplico, mientras que la demanda de agua para las necesidades humanas se sextuplicó. Hoy en día aproximadamente la mitad del agua dulce disponible es utilizada para el consumo humano, el doble que se consumía hace 35 años. Sin embargo, necesario tener en cuenta que el agua dulce, además de suplir las necesidades humanas, satisface las demandas de los ecosistemas los cuales aportan bienes y servicios que van más allá de los obvios usos del agua para tomar, producir alimentos o el desarrollo industrial.¹

Considerando lo anterior y con el propósito de contribuir con el cuidado y conservación del recurso hídrico, la Secretaría Distrital de Planeación implementará un programa que garantice el uso eficiente del agua en la institución con el desarrollo de los siguientes **objetivos**:

- Reducir el consumo de agua en la Secretaría Distrital de Planeación.
- Generar sensibilización en el uso eficiente del agua.

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicara todos los lineamientos en la sede Normandia)

Procedimientos utilizados en el Desarrollo del Subprograma del uso eficiente del agua:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y la elaboración de los productos comunicación. M-PD-096 Realización de actividades de

¹ Conferencia Internacional agua y saneamiento en poblaciones pequeñas y medianas en el marco de la visión mundial. Visión global del Agua, Santiago de Cali, 2000

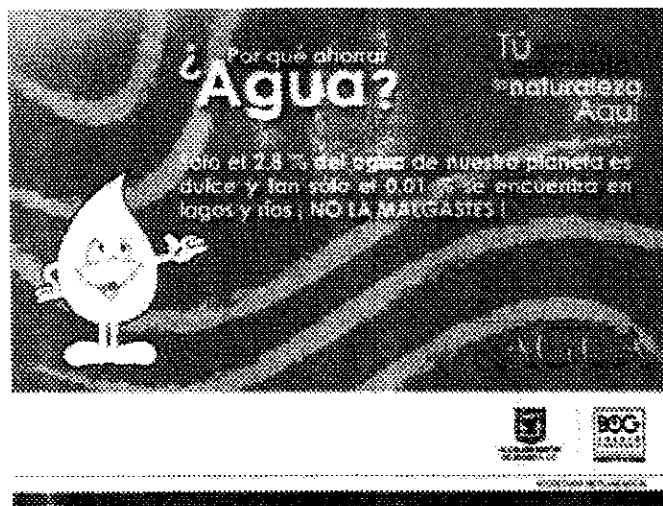
	divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Uso eficiente del Agua	A-PD-XXX Uso Eficiente del Agua y de la Energía (En revisión para aprobación)
Seguimiento y registro de consumos de servicios públicos	A-PD-147 - Diligenciamiento del Banco de Estadísticas Internas

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

Sensibilización

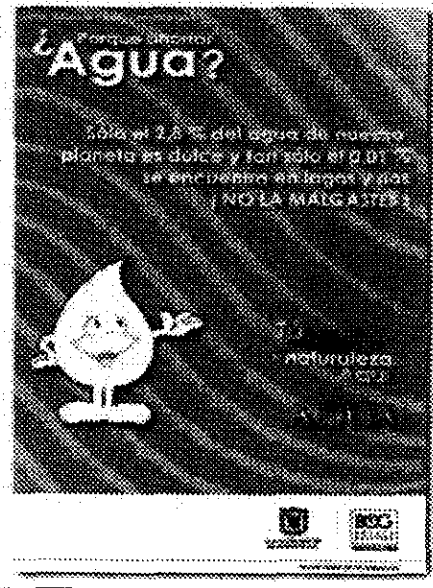
El desarrollo de esta actividad esta encaminado en la educación y sensibilización del personal de la SDP, con el fin de lograr un mejoramiento de los hábitos personales y de esta forma aportar a la reducción de la demanda de agua por parte de la institución y en la cual se han realizado las siguientes campañas:

- Wallpaper,

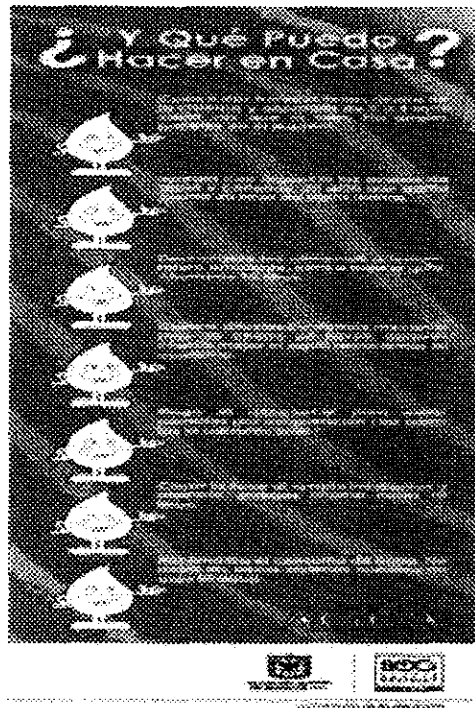


0087
12 OCT 2011

- Newsletter



Se envió por correo una serie de tips para el uso eficiente del agua desde la casa.



0087
12 OCT 2011

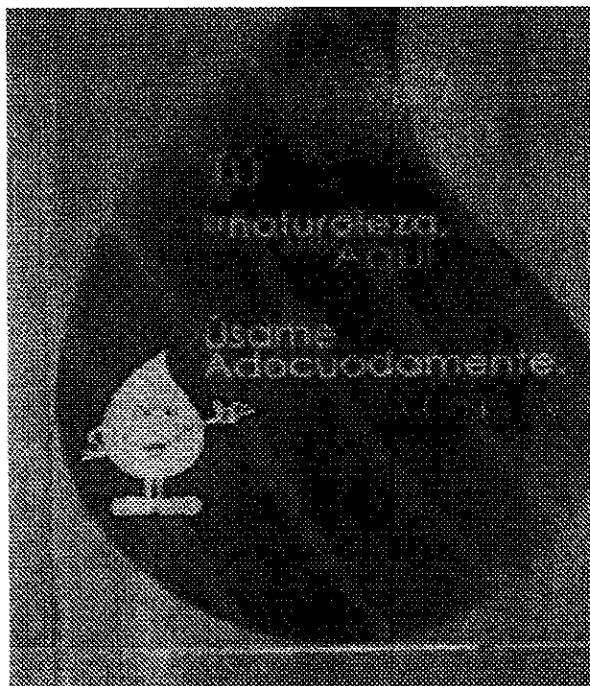


Gráfico No 9: Campaña de Divulgación Uso Eficiente del Agua

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será la que se ha venido utilizando en las actividades descritas en el plan de acción, ejecución mensual y trimestral ver Anexo documento Plan de Acción (Uso Eficiente del Agua)

3.6.3 programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.

Hacer un uso eficiente de la energía significa poder producir, a partir de una cierta cantidad inicial de energía, la mayor porción posible de cambios en determinados sistemas. El ahorro de energía y la eficiencia energética están estrechamente relacionados con el uso adecuado de los medios consumidores y los hábitos de consumo individuales, las propuestas de ahorro y uso racional de recursos energéticos que pueden realizarse, tanto en el hogar, como en las oficinas, industrias, etcétera están dirigidas básicamente a aumentar la eficiencia, durante la utilización de

la energía, al disminuir la cantidad que se degrada innecesariamente, ya sea por el empleo ineficiente o innecesario de los equipos.¹

Considerando lo anterior y teniendo en cuenta que en la generación de energía se hace uso de recursos naturales no renovables, la SDP pretende aportar a la disminución del impacto ambiental generado con el uso de la energía eléctrica. Igualmente pretendemos que mediante la sensibilización del personal, con respecto al uso eficiente de la energía, el ahorro de este recurso, no se limite a la institución, sino que por el contrario pueda ser exteriorizado a los hogares, y demás zonas de influencia,

Es por esta razón que el **objetivo** este programa es el siguiente:

- Propiciar actitudes, hábitos y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios de la SDP, personal de servicios generales y visitantes, frente al consumo de energía.

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicara todos los lineamientos en la sede Normandia)

Procedimientos utilizados en el Desarrollo del subprograma de uso eficiente y ahorro de energía:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y la elaboración de los productos comunicación.

¹ Bestar Cruz, Luis. "Ahorro de energía y respeto ambiental", La Habana, Política, 2002, 12p.

	M-PD-096 Realización de actividades de divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-PD-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Uso eficiente de la Energía	A-PD-XXX Uso Eficiente del Agua y de la Energía (En revisión para aprobación)
Seguimiento y registro de consumos de servicios públicos	A-PD-147 - Diligenciamiento del Banco de Estadísticas Internas

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

Campaña de apagado de los monitores

Consiste en realizar la promoción del ahorro de energía mediante la formación de los servidores y las servidoras para que apaguen los monitores, en horas de almuerzo o cuando se ausente del puesto de trabajo por un tiempo prolongado. La campaña consiste en dejar una nota que dice: (Precaución, Tú tienes una responsabilidad con el ahorro de energía).

1 wallpaper, y un Newsletter

0087
12 OCT 2011

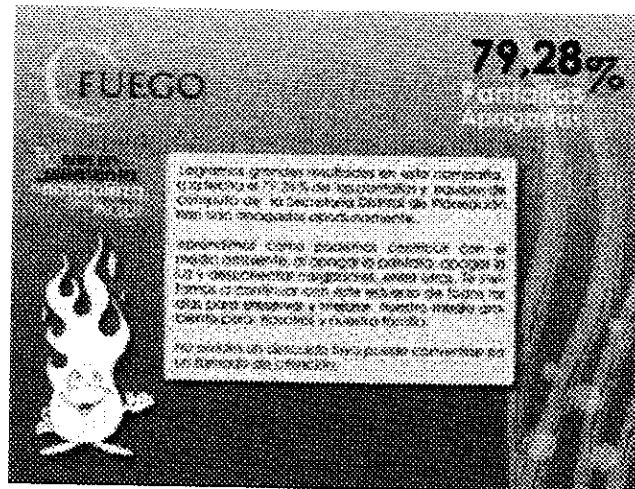


Gráfico No 10: Campaña de Divulgación Uso Eficiente de la Energía

Reducir el uso de aparatos de mantenimiento

Consiste en utilizar todos los equipos de mantenimiento en el menor tiempo posible evitando el recalentamiento de los mismos y el consumo desmedido de energía.

Limpieza de lámparas, tubos fluorescentes y acrílicos que funcionan como tapa de las mismas.

El propósito de esta actividad es mejorar la iluminación de las áreas laborales.

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será la que se ha venido utilizando en las actividades descritas en el plan de acción, ejecución mensual y trimestral ver Anexo documento Plan de Acción (Uso Eficiente y ahorro de la energía)

3.6.4 programa Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas

Una de las mayores causas de contaminación del aire en las grandes ciudades, son los escapes de gases de motores de explosión, a los aparatos domésticos de la calefacción, a las industrias que es liberado en la atmósfera, ya sea como gases, vapores o material particulado capaces de mantenerse en suspensión, con valores superiores a los normales, perjudican la vida y la salud,

tanto del ser humano como de animales y plantas. El aire contaminado nos afecta en nuestro diario vivir, manifestándose de diferentes formas en nuestro organismo, como la irritación de los ojos y trastornos en las membranas conjuntivas, problemas respiratorios, los cuales son mas frecuentes en los niños y adultos mayores.

Considerando lo anterior y teniendo en cuenta que este es un problema que nos atañe a todos, la SDP pretende aportar a la disminución de la contaminación atmosférica, mediante acciones educativas sobre el tema, teniendo en cuenta que la secretaria no tiene fuentes fijas de emisión, y que las fuentes móviles están representadas por 17 vehículos de propiedad de la entidad, a los cuales se les realiza el mantenimiento necesario, con el fin de minimizar el impacto ambiental causado por los mismos se establecen los siguientes **objetivos**:

- Disminuir los niveles de emisión de contaminación atmosférica creando conciencia en funcionarios, contratistas y visitantes al interior de la entidad.
- Concientizar a funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad en la importancia de un aire sano.
- Disminuir el impacto ambiental y la cantidad de emisiones atmosféricas producidas por los vehículos de la entidad.

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicara todos los lineamientos en la sede Normandia)

Procedimientos utilizados en el Desarrollo del Subprograma del mejoramiento de las condiciones internas:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y

	la elaboración de los productos comunicación. M-PD-096 Realización de actividades de divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Mantenimiento	A-PD-071 Mantenimiento Locativo A-PD-149 Mantenimiento de Vehículos
Seguimiento y registro de consumos de servicios públicos	A-PD-147 - Diligenciamiento del Banco de Estadísticas Internas

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

Las campañas y actividades relacionadas para mejorar las condiciones internas son las siguientes:

Realizar la revisión técnica mecánica de los vehículos de la SDP.

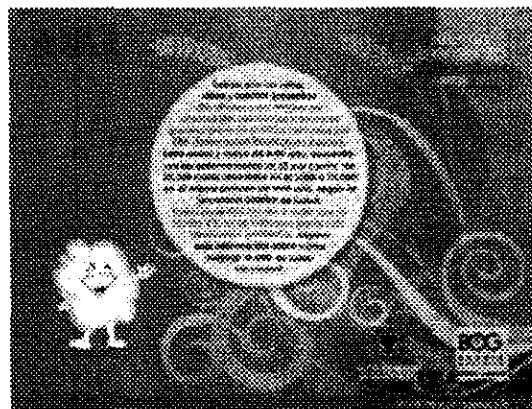
Se realizara la revisión tecnomecanica para cada vehículo en las fechas estipuladas y de acuerdo a la normatividad vigente, Igualmente se realizara de manera regular el mantenimiento preventivo del parque automotor, como: cambio de aceite y filtros y revisiones.

Promover el uso de la ventilación natural

Para el reforzamiento de estos programas dentro de la cultura institucional se utilizarán distintas piezas publicitarias como: afiches, wallpaper, Newsletter, adhesivos, avisos de prevención para PC, correo electrónico, etc.

0087
12 OCT 2011

- 2 Wallpaper uno lanzando la campaña y el otro dándole el sostenimiento a dicha campaña



- 10 Afiches de medio pliego instalados en las carteleras de los costados ubicadas en los diferentes pisos de la SDP.



- 1 Newsletter

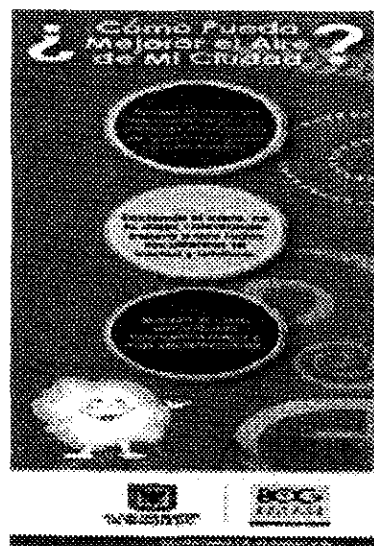


Gráfico No 11: Campaña de Divulgación Condiciones Ambientales Internas

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será la que se ha venido utilizando en las actividades descritas en el plan de acción, ejecución mensual y trimestral ver Anexo documento Plan de Acción (Condiciones Ambientales Internas)

3.6.5 programa Criterios Ambientales para las Compras y Gestión Contractual

La Administración Distrital, ha asumido su compromiso con la conservación del medio ambiente, como un componente fundamental para garantizar condiciones de vida adecuada para todos los ciudadanos y ciudadanas. Por lo tanto y comprendiendo que las entidades distritales como la SDP, deben contratar actividades necesarias para su funcionamiento ya que no se cuenta con los recursos suficientes para la ejecución de las mismas, es necesario establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de los parámetros ambientales establecidos por la entidad en instrumentos como el PIGA, en las obligaciones que los contratistas deben cumplir.

0087
0087
12 OCT 2011

Por lo anterior, la SDP establece y desarrolla este programa, que responde al siguiente **Objetivo:**

- Determinar las acciones que propendan porque se implementen criterios ambientales en la gestión contractual para la adquisición de elementos de oficina, aseo y/o equipos

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicara todos los lineamientos en la sede Normandia)

Procedimientos utilizados en el Desarrollo del programa de criterios ambientales para las compras:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y la elaboración de los productos comunicación. M-PD-096 Realización de actividades de divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Contratación	A-PD-132 Desarrollo Precontractual bajo la modalidad de Licitación Publica – (En revisión para incluir cláusulas ambientales para este

	tipo de contratos)
--	--------------------

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será de una sola vez cuando se identifiquen todos los criterios ambientales en las diferentes modalidades de contratación.

3.6.6 programa Extensión de Buenas Prácticas Ambientales

La Calidad ambiental es un derecho fundamental que cubija a todos los ciudadanos y ciudadanas habitantes del Distrito Capital y constituye parte fundamental de la “Ciudad de Derechos”. Por este motivo, la sensibilización ambiental que se genere no debe limitarse al personal que presta sus servicios dentro de las entidades Distritales, si no que debe extenderse a sus círculos familiares y sociales y a la ciudadanía en general, para que los mismos tomen conciencia acerca de la importancia de las acciones para lograr una buena calidad de vida y garantizar un medio adecuado para el desarrollo de las generaciones futuras.

Por lo anterior y buscando involucrar a la sociedad en general en el cuidado ambiental, la SDP desarrolla este programa con el siguiente **objetivo**:

- Generar diferentes estrategias que contribuyan a la creación de conciencia ambiental en todos los funcionarios, contratistas y usuarios de la SDP así como la ciudadanía para que puedan ser implementadas no solo en sus lugares de trabajo si no también en hogares y ciudad en general

Responsable Directrices: Dirección de Ambiente y Ruralidad – Gestor Ambiental

Responsable de Ejecución: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Cobertura del Programa: Sede Principal – CAD y Archivo Central (En la vigencia 2011 se aplicara todos los lineamientos en la sede Normandía)

Procedimientos utilizados en el Desarrollo de las buenas practicas ambientales:

Tema	Código del Procedimiento
Comunicación	E-PD-015 Gestión para la Conceptualización y la elaboración de los productos comunicación. M-PD-096 Realización de actividades de divulgación. A-PD-126 Publicación de información en Intranet y/o Internet.
Control de Documentos	A-088-Elaboración y control documentos del Sistema Integrado de Gestión
Control de los Registros	A-PD-145 Transferencias Documentales (Control de Registros)
Capacitación	A-PD-018 Capacitación No formal

Los procedimientos mencionados podrán ser consultados a través de la Intranet (Doc Manager) de la SDP

La periodicidad con la cual se debe aplicar este subprograma en las vigencias 2011 y 2012 será mensual de acuerdo con las piezas de comunicación concertadas para el PIGA y con destino a los diferentes tipos de usuarios.

3.7 Correspondencia del PIGA con el PGA y Plan de Acción 2010

La correspondencia entre el PIGA y el PGA se relaciona en el anexo 2 en donde se evidencia como cada programa y actividad del PIGA esta correctamente articulado con los objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. De igual forma en este anexo se refleja el Plan de Acción de la entidad frente al PIGA.

3.8 Plan de Acción.

El Plan de Acción en la SDP es el instrumento que orienta la implementación del PIGA. Contiene las acciones planteadas dentro de cada subprograma, a través de las cuales se procura fomentar en

los servidores y servidoras, funcionarios y funcionarias las buenas prácticas para el manejo de los recursos.

El Plan de acción es elaborado por concertación entre los miembros del comité PIGA, quienes desde la experticia de sus áreas proponen las acciones que consideran pertinentes para alcanzar los objetivos propuestos. Una vez elaboradas todas las propuestas, se procede a evaluarlas de acuerdo a su viabilidad técnica y la disponibilidad presupuestal.

El plan de Acción es implementado fundamentalmente por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con apoyo del personal de servicios generales, el equipo de mantenimiento, el personal de vigilancia y la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

El documento completo del Plan de Acción se encuentra en el anexo 1. Matriz de Información y Seguimiento PIGA en archivo Excel y se prevé que este sea formulado al inicio de cada vigencia.

3.9 Implementación

La Secretaria Distrital de Planeación en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente, la cultura institucional identificada y los programas de gestión ambiental definidos, da cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental mediante las siguientes acciones:

Etapas 1. Divulgación y Socialización

Teniendo en cuenta que los procesos de socialización y divulgación implican la interiorización de prácticas, valores, normas así como el conjunto de acciones que permitan el fácil acceso a la información mediante estrategias de aprendizaje visual y didáctico entre otros, la SDP dispuso que la primera fase para la implementación del PIGA en todos sus programas se realizara mediante campañas recurrentes de los objetivos y acciones realizadas en todos los programas de gestión ambiental, en las cuales se buscara interiorizar en cada servidor, servidora, funcionario y

funcionaria la cultura hacia la gestión ambiental. La periodicidad de cada una de estas divulgaciones y socializaciones se establecerá en el Plan de Acción para el PIGA.

Etapas 2. Puesta en marcha del PIGA

Continuando con las campañas de socialización realizadas en los últimos años en la SDP se debe extender este tipo de acciones fortaleciendo la cultura ambiental tal como es mencionado en la etapa 1, para inmediatamente continuar con los programas de gestión ambiental en los que se resalte que se debe buscar adelantar prioritariamente las siguientes gestiones:

- Definir los criterios ambientales necesarios para que en el proceso de gestión contractual sean incluidos en los términos de referencia de todos los contratos que se suscriban por parte de la entidad.
- Fortalecer las campañas a los usuarios y ciudadanía en general sobre los compromisos que todos y todas tenemos frente al medio ambiente.
- Fortalecer las acciones ambientales conjuntas que se realizan frente al edificio central – CAD en el cual confluyen 9 entidades diferentes y en donde en el desarrollo de los diferentes programas se encuentran similitudes en las diferentes gestiones.
- Fortalecer las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidráulica y eléctrica que le compete a la SDP en el caso de la sede principal.
- Realización de capacitaciones, cine foros, visitas o ferias ambientales que incentiven la corresponsabilidad en la gestión ambiental.
- Continuar con las actividades pendientes por ejecutar en los planes de acción de vigencias anteriores.

Etapas 3. Seguimiento

Los seguimientos a la gestión ambiental deberán ser reportados a la SDA mediante las herramientas dispuestas por esa entidad y de los cuales la SDP extraerá los factores relevantes para las acciones de mejoramiento necesarias.

00875
12 OCT 2011

3.10. Verificación

3.10.1. Revisión de la Gestión PIGA.

La Verificación del cumplimiento de las actividades planteadas dentro del PIGA se realiza mediante:

- Visitas a los puestos de trabajo para comprobar la efectividad de las campañas efectuadas por los sub programas de Uso Eficiente del agua, Uso Eficiente de la Energía, Buenas Prácticas Ambientales, Gestión Integral de los Residuos Sólidos y mejoramiento de las condiciones ambientales internas.
- Revisión del consumo de servicios públicos.
- Verificación de la correcta utilización de las canecas para la disposición de los residuos generados en el desarrollo de las labores diarias.
- Revisión tecnomecánica del parque auto motor de la SDP; entre otras.
- Verificación del cumplimiento de la cláusula ambiental en el contrato de servicios generales.
- Los datos generales para el seguimiento del PIGA se realiza trimestralmente consolidado las acciones realizadas.

Los datos recolectados en estas visitas y por medio de las campañas, son revisados en el Comité PIGA que sesiona trimestralmente para tomar decisiones orientadas a mejorar el funcionamiento del Plan.

Por otra parte y según lo definido en el artículo 5 de la resolución 1856 del 2010 el comité de gestión ambiental de la SDP sesionará trimestralmente de forma virtual o presencial, en donde se verificara el desempeño de la gestión ambiental de la SDP.

3.10.2. Informes de Seguimiento y Control.

Los informes de seguimiento y control a la implementación del PIGA son realizados trimestralmente de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente, en los cuales se evidencian las acciones implementadas para la disminución de los costos ambientales por medio de la implementación de los seis sub programas.

Los informes se componen de un documento de texto donde se describen las acciones realizadas y se aporta evidencia fotográfica de las mismas y un archivo de Excel, que resume los datos compilados acerca del consumo de recursos y el resultado de la medición de los indicadores formulados.

El documento PIGA, debe ser revisado y actualizado al inicio de cada período de gobierno de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Administración Distrital vigente y adoptados en la entidad mediante la resolución en la cual se establece la estructura de operación de la gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Planeación, se conforma el Comité de Gestión Ambiental, se designa el Gestor Ambiental y se establecen otras disposiciones.