AÑO 50
NÚMERO 5858
2016 · JUNIO · 22

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000265
(Junio 20 de 2016)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario".

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de JHON ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO en el cargo de Jefe Oficina código 006 grado 03, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal- Dirección de Impuestos de Bogotá.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Jhon Alexander Barbosa Cristancho, los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a JHON ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO, identificado con cédula de ciudadanía 79.838.193, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal–Dirección de Impuestos de Bogotá, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 3.737.540 y gastos de representación de $ 1.121.262.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Resolución Reglamentaria Número 017
(Junio 17 de 2016)

**"Por la cual se adoptan las nuevas versiones de los Procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos en la Contraloría de Bogotá D.C."
EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno,

según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones",* se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo."*

Que el Decreto 651 de 2011, que crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, establece el Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Decreto 652 de 2011, que adopta la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011, determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, estableciendo en el documento anexo del citado decreto que corresponde al Secretario(a) de Ambiente liderar la articulación al Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Gestión Ambiental" y participar en la construcción de instrumentos y programas que deban ser incluidos en el subsistema componente de su competencia.

Que el artículo 11 de la Resolución No. 00242 de enero del 2014, *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA",* establece como elemento de planificación que permite estructurar la gestión ambiental de la entidad, entre otros, la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, Normativa Ambiental Específica, así como en el artículo 13 establece los Programas mínimos a implementar de Gestión Ambiental.

Que mediante Resolución Reglamentaria 004 del 26 de enero de 2015, se adoptó la versión 3.0 de los siguientes Procedimientos: Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del PIGA, Procedimiento Identificación Aspectos e Impactos Ambientales, Procedimiento Control Consumos Servicios, Procedimiento Manejo Integral de Residuos, los cuales requieren ser ajustados ya que estos procedimientos responden al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

Que la Dirección Administrativa y Financiera, evidenció la necesidad de incluir y adoptar nuevas versiones de los Procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos – PRF.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Incluir el Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales Código PRF-22 Versión 3.0 y adoptar la nueva versión de los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos-PRF:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte PIGA	PRF-20	4.0
2	Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.	PRF-21	4.0
3	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.	PRF-22	3.0
4	Procedimiento Control Consumos Servicios Agua, Energía y Gas.	PRF-24	4.0
5	Procedimiento Manejo Integral de Residuos	PRF-25	4.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización de los procedimientos que se adoptan, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema integrado de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria No. 004 de 26 de enero de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PRF-20 Versión: 4.0 Página 1 de 12

FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):
Establecer las actividades para la elaboración, implementación, seguimiento y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta de la normatividad relacionada con la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su estructura, finaliza con el archivo en medio físico y magnético de la información que se genere.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 948	5/06/1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73,74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Ley 373	6/06/1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 312	15/08/2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 456	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 98	17/03/2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución Reglamentaria 008	09/03/2015	Por la cual se designa al Gestor Ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Decreto 165	11/05/2015	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en El Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

Aplicativo STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para el ingreso y envió de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Consumo: Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso como energía o agua, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

Gestor Ambiental: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

Normativa ambiental: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

Objetivo ambiental: Fin ambiental de carácter general coherente con la Política Ambiental que una organización establece.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Sistema de Gestión ambiental: Parte del sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política Ambiental y gestionar sus procesos ambientales.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. Código formato: PRF-20-001.

Anexo No. 2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. Código formato: PRF-20-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura, así como los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora.		
2	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Proyecta y/o actualiza en el documento PIGA la información institucional.		**Observación:** Se debe constatar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos.
3	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa la Política Ambiental de la Entidad.		**Observación:** Se debe constatar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.
4	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Servicios Generales y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la Política Ambiental.	Acta de Comité del PIGA	
5	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa los aspectos relacionados con la Planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		**Punto de Control:** Se debe constatar la inclusión de: - Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales. - Condiciones Ambientales del Entorno. - Condiciones Ambientales Institucionales. - Análisis de la Gestión Ambiental. - Normatividad Ambiental Específica.
6	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los objetivos y metas ambientales.		**Punto de Control:** Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.
7	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas ambientales.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y proyecta o reformula el documento. Remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	
9	Director Administrativo	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello. Aprueba y remite al profesional el documento PIGA, para que continúe el trámite respectivo.		
10	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo STORM, copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el Documento PIGA a la Secretaría Distrital de Ambiente para concertación.		
11	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.	Comunicación Externa.	
12	Director Administrativo	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Memorando interno	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	

6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
2	Director Administrativo, Subdirector Técnico de Servicios Generales, Profesional especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Elabora y/o actualiza el plan de acción anualmente.	Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
3	Director Administrativo y Financiero, Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo Funcionarios designados como Gestores Ambientales.	Coordina e implementa las acciones previstas en el Plan de Acción y demás actividades requeridas para el manejo ambiental.		

6.3. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

1	Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Hace seguimiento y verifica semestralmente el cumplimiento legal ambiental, el cumplimiento del plan de acción PIGA y de los objetivos ambientales, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales. Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.	Seguimiento Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
2	Director Administrativo	Verifica y aprueba seguimiento al Plan de Acción del PIGA. Remite al Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para que continúe con los reportes pertinentes.		
3	Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe e ingresa la información al aplicativo STORM de la Secretaría de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado Recepción Información.	
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva en medio físico y magnético la información que se genere.		

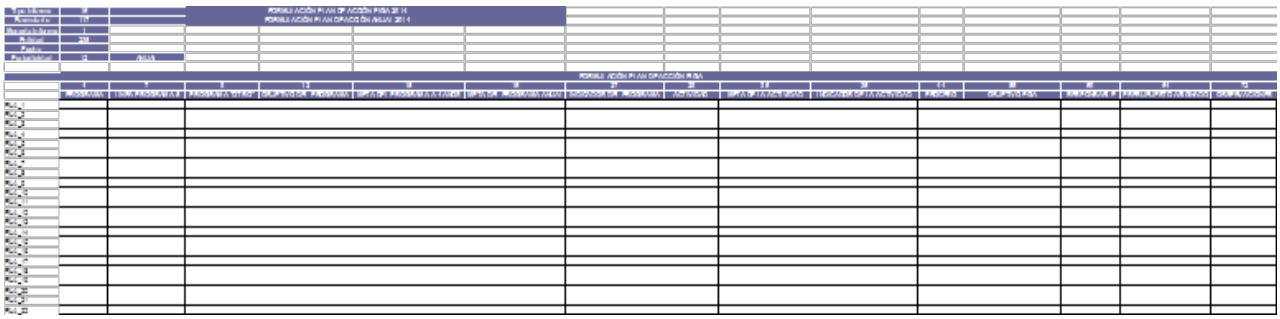
6.4. REPORTE INFORMES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Consulta los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora, para el reporte de información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		
2	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Proyecta los informes solicitados por la Autoridad Ambiental y remite al Director Administrativo para su revisión y validación.		
3	Director Administrativo	Revisa, valida los informes y los remite al Profesional y/o técnico para que continúe con el procedimiento.		
4	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Remite a través del aplicativo STORM los informes requeridos y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información.	
5	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

7. ANEXOS

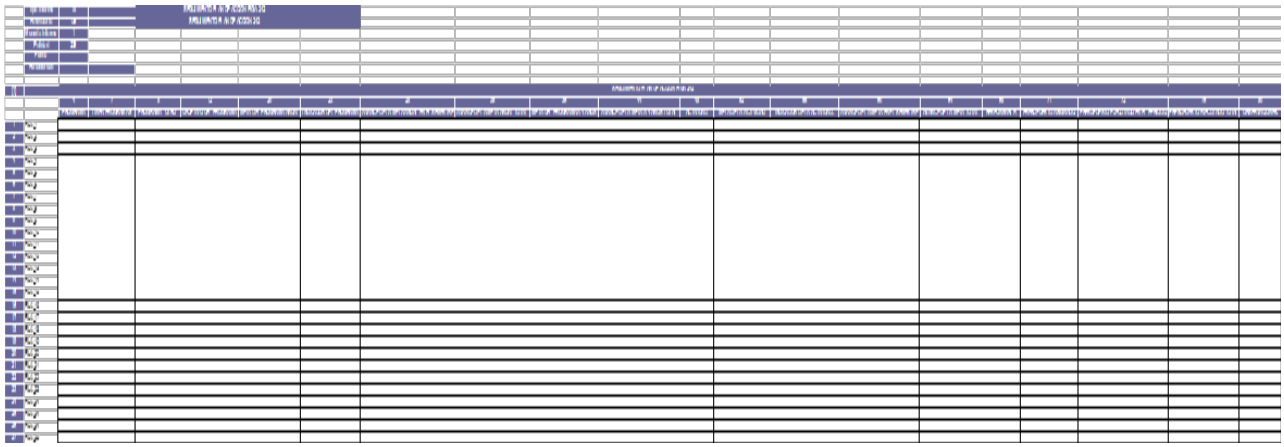
ANEXO Nº 01 PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA**	Código formato: PRF-20-001 Código documento: PRF-20 Versión: 4.0 Página x de y



ANEXO Nº 02 SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA**	Código formato: PRF-20-002 Código documento: PRF-20 Versión: 1.0 Página x de y



8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación

1.0	R.R. 023 DE NOVIEMBRE 16 DE 2012	Todas las actividades fueron modificadas. Se realizaron modificaciones en el responsable de las actividades. Se incluyó un anexo: Anexo Nº 1. Plan de acción del PIGA.
2.0	R.R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013	Se dividió el procedimiento en cuatro etapas: 1. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 3. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 4. REPORTE INFORMES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. Se modificó el Anexo Nº 1 Plan de Acción del PIGA.
3.0	R.R.004 de enero 26 de 2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se incluyó el registro Seguimiento Plan de Acción del PIGA, así como su formato: Anexo No. 2. Seguimiento Plan de Acción del PIGA, Código formato: PRF-20-002. Ver 1.0. Se ajustó la codificación del Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. 017 de junio 17 de 2016	

FECHA: 13 JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**

Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por la Entidad durante el desarrollo de las actividades, productos o servicios y que puedan ser controlados y aquellos sobre los cuales pueda influir.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia consultando el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora, para la identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales (AEIA) y finaliza con el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en medio físico y magnético.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 456	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución 754	25/11/2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

AEIA: Aspectos e Impactos Ambientales.

Aplicativo STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para para el ingreso y envió de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Condiciones de Operación Normal: Corresponde a una actividad, subproceso o equipo operando en condiciones de régimen esperado.

Condiciones de Operación Anormal: Corresponde a una actividad, subproceso o equipo que se aparta de las condiciones de régimen esperado.

Condiciones de Operación en Emergencia: Hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, interrumpiendo el normal funcionamiento de una actividad, subproceso o equipo del sistema y que exige una rápida atención (condiciones de alerta, como incendios, sismos, derrames, roturas producto de acciones de terceros o agotamiento de material, etc.).

Gestor Ambiental: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales: Tabla de información donde se identifican los elementos de una actividad y producto (bien y/o servicio) que realiza la entidad u organismo distrital en diferentes escenarios, relacionadas a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad o producto y la caracterización apropiada del control operacional.

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

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

PGA: Plan de Gestión Ambiental.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES. Código documento: PRF-21-001

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y Evaluación de impactos ambientales.		**Observación:** Este instructivo se debe consultar en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora.
2	Profesional (Especializado y/o Universitario) de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios realizados por la Contraloría de Bogotá D.C.		**Observación:** Los aspectos e impactos ambientales negativos significativos serán utilizados como insumo en la formulación de los programas ambientales contemplados en el Documento PIGA y en el Plan de Acción del PIGA.
3	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Diligencia la "Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales" en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	**Observación:** La Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales se debe actualizar en los siguientes casos: • Cuando se re-diseña el Sistema de Gestión Ambiental. • Cuando se cambia el alcance del Subsistema de Gestión Ambiental (nueva sede, nuevos procesos, nuevas actividades, nuevos productos). • Cuando se presenten nuevos desarrollos de productos o servicios. • Cuando cambien los lineamientos establecidos por la Autoridad Ambiental. • Cuando la Autoridad Ambiental realice el respectivo requerimiento a la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite la "Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales" diligenciada al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para su aprobación.		
5	Director Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera	Revisa la Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales y solicita ajustes en caso de que haya lugar a ello. Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	**Punto de Control:** Verifica que se hayan identificado para todos los procesos sus respectivos aspectos e impactos ambientales e imparte su visto bueno.
6	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información.	
7	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 01 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**	Código formato: PRF-21-001 Código documento: PRF-21 Versión: 4.0 Página x de y

MATRIZ IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y EVALUACION DE IMPACTOS AMBIENTALES

Fecha elaboración: _____

Aplica / No Aplica	PROCESO	SEDE(S)	ACTIVIDAD / PRODUCTO / SERVICIO	SITUACIÓN	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTROS)	IMPACTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	RECURSO	OBSERVACIONES	TIPO DE IMPACTO (Signo)	ALCANCE (Calificación)	PROBABILIDAD (Calificación)	DURACIÓN (Calificación)	RECUPERABILIDAD (Calificación)	CANTIDAD (Calificación)	LEGISLACIÓN (Calificación)	IMPORTANCIA DEL IMPACTO I=A*P*D*R*C*L	LEGISLACIÓN AMBIENTAL RELACIONADA	CUMPLE CON LA LEGISLACIÓN	SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	CONTROL OPERACIONAL

Elaboró: _____ Cargo: _____ Revisó: _____ Cargo: _____ Aprobó: _____ Director Administrativo y Financiero (Gestor Ambiental)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

1.0	R.R. 023 DE NOVIEMBRE 16 DE 2012	El alcance fue modificado. Las actividades 1, 3, 4 y 7 fueron modificadas. Se realizaron modificaciones en el responsable de las actividades. Se incluyó el Anexo Nº 1 denominado “Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales”.
2.0	R.R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013.	Se modificaron las Actividades 1, 4 y 5. Se modificaron las Observaciones de las Actividades 2 y 3. Se eliminó el punto de control de la actividad 3. Se eliminó la observación de la Actividad 4. Se eliminó la actividad 6. Se agregó el Registro del Certificado de Recepción de Información en la Actividad 7.
3.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó el Marco Normativo por lo cual se tomaron las siguientes acciones: Se eliminó la Resolución 1057 de 2008 que fue derogada por la Resolución 023 de 2015 Se incluyó la definición de Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Se ajustó la codificación del Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales y los formatos asociados.
4.0	R.R. 017 de junio 17 de 2016	

FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:

Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para la identificación de requisitos legales ambientales y otros aplicables a los aspectos e impactos ambientales identificados a los procesos, productos y/o servicios desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la normatividad ambiental aplicable, contempla las actividades de actualización, verificación, reporte de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, finalizando con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 456	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

Aplicativo STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA para para el ingreso y envió de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Certificado de recepción de información: Certificado que genera la herramienta Sistematizada Storm del reporte de los formularios o informes enviados a la SDA.

Formulario Normativa: Formulario que debe ser diligenciado para ser remitido a la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA) en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 11 de la Resolución 00242 de 2014, donde se identifica y actualiza la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables a la Entidad. Este formulario se remite semestralmente a la SDA.

Legislación ambiental: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

Otros requisitos legales ambientales: Requisitos que la entidad requiere con respecto a temas de carácter ambiental para la celebración de convenios interinstitucionales, contratos, etc., y requisitos internos si hay lugar a ello dentro del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

5. ANEXOS:

Anexo Nº 01. FORMULARIO NORMATIVA, Código formato: PRF-22-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable a la Entidad y actualiza el Formulario Normativa, exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente.		**Punto de Control:** Verificar semestralmente que la normatividad esté vigente y sea aplicable a la Entidad.
2	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Envía al Director Administrativo (Gestor Ambiental), el Formulario Normativa debidamente actualizado para su revisión y aprobación.		**Punto de Control:** El Formulario Normativa será remitido al Director Administrativo vía electrónica al correo Institucional.
3	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, revisa y aprueba el Formulario Normativa para remitir a la Oficina Asesora Jurídica debidamente actualizado, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), para su revisión jurídica.	Memorando Formulario Normativa	Observaciones: Revisa el formulario Normativa y aprueba para remitir a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en el Formulario Normativa, emite Vo. Bo y devuelve al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para el respectivo reporte al ente competente.	Memorando y Formulario Normativa.	**Punto de Control:** La Oficina Jurídica verifica la normatividad ambiental del formulario aplicado a la Entidad y da visto bueno al "Formulario Normativa" debidamente diligenciado y actualizado semestralmente. **Observaciones:** En caso de ser necesario remite y comunica a la Dirección Administrativa y Financiera, las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Administrativo	Recibe y entrega al Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo el Formulario normativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, para el reporte respectivo.	Formulario Normativa	
6	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la información (Formulario Normativa), en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Formulario Normativa Certificado de Recepción de Información	**Punto de control:** Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión y conservación de los documentos.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 01 FORMULARIO NORMATIVA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMULARIO NORMATIVA	Código formato: PRF-22-001
		Código documento: PRF-22 Versión: 3.0
		Página: x de y

FORMULARIO NORMATIVA

Fecha Actualización: _____

TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	TEMA AMBIENTAL RELACIONADO (OTRO)	PROGRAMA RELACIONADO	PROGRAMA RELACIONADO (OTRO)	NIVEL	TÍTULO	LEGISLACIÓN	No. LEGISLACIÓN	ARTÍCULO(S)	EXPEDIDA POR	FECHA DE EXPEDICIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN DIRECTA	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	DOCUMENTO RELACIONADO EVIDENCIA EJECUCIÓN INDIRECTA	OBSERVACIONES

Elaboró y/o actualizó: _____
Cargo:

Aprobó: _____
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: _____
Director Administrativo y Financiero (Gestor Ambiental)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 16 de noviembre de 2012	El alcance fue modificado. Todas las actividades fueron modificadas. Los responsables de las actividades fueron modificados, de acuerdo con las funciones asignadas mediante Resolución reglamentaria 001 de 2013 y el Acuerdo 519 de 2012. Se incluyó el Anexo Nº 1 denominado “Formulario Normativa”.
2.0	R.R. 047 del 7 de noviembre de 2013	Se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos, el Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales – Código 08022.
	R.R. 004 del 26 de enero de 2015	Se derogaron procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Contraloría de Bogotá, entre ellos el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.
3.0	R.R.	Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA. Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo. Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.
4.0	R.R 017 JUNIO 17 DE 2016	

FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer y definir las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento de los consumos de agua, energía y gas en las sedes de la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y revisión de facturas de consumo de agua, energía y gas, finaliza con el archivo del reporte de comportamiento de consumos y documentación complementaria.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 373	6/06/1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Decreto 3102	30/12/1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 1575	9/05/2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
Decreto 2331	22/06/2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 895	28/03/2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 3450	12/09/2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
Resolución 180606	28/04/2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.
Ley 697	3/10/2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3683	19/12/2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

Ahorro y uso eficiente: Consiste en la minimización de factores técnicos locativos sociales y culturales que generan el uso innecesario de un recurso.

Consumo: Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios, como energía, agua o gas, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

Consumo óptimo: Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso sin desperdiciarlo.

Facturación de servicios públicos: Hace referencia al costo variable de la factura. En este caso, el documento refleja cuánto vale la unidad de medida en cuestión (M3 ó Kw/h) y lo multiplica por el consumo efectuado en el periodo.

Kilovatio hora (Kw/h): Es una unidad de energía, equivale a la energía desarrollada por una potencia de un kilovatio (Kw) durante una hora, se usa generalmente para la facturación de energía eléctrica.

Línea base: Información básica o inicial contra la cual se comparan los datos obtenidos.

Metro Cúbico (m3): Es una unidad utilizada como patrón de medida para el consumo de agua, corresponde al volumen de un cubo de un metro de arista. Equivale a un kilolitro y es la unidad básica de los volúmenes del Sistema Internacional de Unidades.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

Plan de Mantenimiento: Conjunto de actividades necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

Registros de consumo: Son las facturas o reportes entregados por las empresas prestadoras del servicio tales como agua, energía y gas.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

5. ANEXOS:

ANEXO No. 01. FORMATO REGISTRO INFORMACIÓN CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS. Código formato: PRF-24-001

ANEXO No. 02. FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REGISTRO DE CONSUMOS. Código formato: PRF-24-002

ANEXO No. 03. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE. Código formato: PRF-24-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Subdirección Financiera	Recibe, saca copia y cancela las facturas de consumo de agua, energía y gas, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin. Remite copia de la factura inmediatamente la recibe a la Dirección Administrativa y Financiera, para que los funcionarios PIGA realicen el registro de la información respectiva.		**Punto de Control:** Planilla de entrega copia de facturas de servicios públicos
2	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera	Recibe copia de las facturas de consumo de agua, energía y gas. Registra la información de las facturas mensual o bimestral en el "Formato registro información consumos servicios públicos", para el respectivo análisis. Reporta semestralmente en el formato electrónico: "Formulario de Verificación - Registro de Consumos" a la Secretaria Distrital de Ambiente.	Formato registro información consumos servicios públicos Formulario de Verificación - Registro de Consumos	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado o Universitario Dirección Administrativa y Financiera	Realiza análisis de los consumos de agua, energía y gas registrados conforme lo establece el "Instructivo para el registro de consumos de agua, energía y gas y establecimiento de la línea base". Identifica las posibles causas de variaciones significativas (fugas, conexiones erradas, aumento de usuarios, desperdicios, fallas en los medidores, mediciones erradas etc.) y proyecta para la firma del director comunicación dirigida a la Subdirección de Servicios Generales para tomar las medidas correctivas.	Memorando Interno.	
4	Subdirector Administrativo	Recibe memorando interno de la Dirección Administrativa y Financiera e implementa acciones de acuerdo con las causas para corregir, controlar y/o prevenir la situación identificada.		**Observación:** Si las causas se relacionan con la infraestructura física se continua con el procedimiento "Adecuaciones Locativas." para las demás causas se tomarán las acciones a que haya lugar según corresponda.
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 01 FORMATO REGISTRO INFORMACIÓN CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO REGISTRO INFORMACIÓN CONSUMO SERVICIOS PÚBLICOS**	Código formato: PRF-24-001 Código documento: PRF-24 Versión: 4.0 Página x de y

CONSUMO ENERGÍA AÑO _____

Sede		Período de Facturación Año ____											
		No. Factura											
		Concepto											
Nombre		Consumo Kw/h											
Direcciòn		Costo Kw/h											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
Carga en KW		Consumo Percápita	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Observaciones													

CONSUMO AGUA AÑO _____

Sede		Período de Facturación Año ____						
		No. Factura						
		Datos						
Nombre		Consumo M^3						
Direcciòn		Costo M^3						
Cuenta		Valor Acueducto						
Medidor		Valor Alcantarillado						
Diam Tubería		Costo Total						
Estrato		Total Usuarios						
Fecha pago		Consumo Percápita	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Observaciones								

CONSUMO GAS AÑO ____

Sede		Período de Facturación Año ____											
		No. Factura											
		Datos											
Nombre		Consumo M3											
Direcciòn		Costo M3											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
		Consumo Percápita	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Observaciones													

ANEXO No. 02 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REGISTRO DE CONSUMOS.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REGISTRO DE CONSUMOS**	Código formato: PRF-24-002 Código documento: PRF-24 Versión: 4.0 Página x de y

	Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242
	Formulario	124	REGISTRO DE CONSUMOS PIGA
	Moneda Informe	1	
	Entidad	235	
	Fecha		
	Periodicidad	6	

[1]		ENERGÍA ELÉCTRICA (Kwh/Persona-mes)							
		3	4	27	28	31	32	36	40
		MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA
10	PERIODO1								
20	PERIODO2								
30	PERIODO3								
130	PERIODO4								
140	PERIODO5								
150	PERIODO6								
160	TOTAL SEMESTRE								
170	TOTAL PROMEDIO		0	0			0	0	

[2]		AGUA (M3/Persona-mes)							
		3	4	27	28	31	32	36	40
		MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA
10	PERIODO1								
20	PERIODO2								
70	PERIODO3								
80	TOTAL SEMESTRE		0	0			0		
90	PROMEDIO SEMESTRE		0	0	0		0	0	

[3]		GAS (M3/Persona-mes) SI APLICA							
		3	4	27	28	31	32	36	40
		MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA
10	PERIODO1								
20	PERIODO2								
30	PERIODO3								
130	PERIODO4								
140	PERIODO5								
150	PERIODO6								
160	TOTAL SEMESTRE		0	0			0		
170	PROMEDIO SEMESTRE		0	0	0		0	0	

ANEXO No. 03 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE.

1. Para realizar el registro de los consumos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios y variables, los cuales constituyen la Línea Base de consumo de agua, energía y gas:

   - ✓ **Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría:** se refiere a la cantidad de servidores que laboran diariamente en las sedes de la Contraloría y los servidores que tienen trabajo de campo que asisten eventualmente a las instalaciones de la entidad.
   - ✓ **Cantidad de población flotante:** Se encuentra conformado por los visitantes o usuarios que asisten a la entidad para realizar los trámites o servicios brindados por ésta.
   - ✓ **Kw/h consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de energía de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadores del servicio.
   - ✓ **m3 consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de agua, gas y aseo de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadora del servicio.
   - ✓ **Costo del Kw/h o Costo del m3:** corresponde al valor establecido para el nivel de consumo reportado de acuerdo con las tarifas establecidas por las empresas prestadoras de servicios.
   - ✓ **Periodo Facturado:** corresponde al tiempo durante el cual se realiza la prestación del servicio, para el caso del servicio de energía y gas es mensual y del agua es bimestral.
   - ✓ **Consumo per cápita:** Es el promedio de consumo por persona que corresponde al total de consumo periódico dividido por el número de usuarios.

2. En la elaboración y registro de la información en la línea base se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

   a. **Recolección de la información:** Se realiza la recolección de la información de los recibos de agua, energía y gas de cada una de las sedes administradas por la Contraloría de Bogotá de acuerdo con la periodicidad de reporte de los recibos de las empresas prestadoras del servicio.

   b. **Organizar la información:** Los recibos de consumo de agua, energía y gas se archivaran conforme a lo establecido en la Subdirección Financiera, esta información se debe encontrar disponible en cualquier momento para su acceso y consulta.

      Las copias de los recibos serán archivadas por el Equipo PIGA para su consulta.

   c. **Realizar el registro de información:** Se diligencia la base de datos establecida para el registro de información de consumos PIGA, de acuerdo con las variables establecidas en el presente instructivo.

   d. **Calcular los usuarios:** El cálculo del total de los usuarios se realizará de acuerdo con Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría de Bogotá sumados a la Cantidad de población flotante, información que suministra la Dirección de Talento Humano y la Empresa de Vigilancia.

   e. **Realizar análisis de la información:** Inicialmente el análisis de la línea base se realizará conforme con la información disponible de registros de consumo, esto teniendo en cuenta la antigüedad de cada una de las sedes y la disponibilidad de la información de éstas.

      Para el análisis de la información de la línea base en las sedes nuevas o remodeladas, se realizará comparativo de los consumos y la información disponible a partir del inicio del funcionamiento de la sede, el comparativo se realiza con los meses anteriores

del mismo año; por ejemplo: consumo per cápita de febrero de la vigencia respectiva versus al consumo per cápita de enero de la misma vigencia y así sucesivamente. Para las sedes antiguas o con funcionamiento mayor a un año de acuerdo con la disponibilidad de la información, el análisis de la línea base se realiza comparando el mismo mes pero de diferente año como por ejemplo se compara el consumo per cápita de enero de la actual vigencia versus el consumo per cápita de enero del año inmediatamente anterior y así sucesivamente.

f. El reporte del análisis se realizará en el campo denominado *"Consumo Per-cápita"* contemplado en el formato electrónico *"Formulario de Verificación – Registro de Consumos",* establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente; en caso de presentarse incremento o disminución significativa en el consumo, estas serán reportadas en el mismo formato en la casilla *"Observaciones de la Tendencia".*

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2012	Se modificó el alcance y el nombre del procedimiento. Todas las actividades fueron modificadas. Se modificó el responsable de las actividades. Se incluyeron los siguientes anexos: Anexo Nº 1 denominado "Planilla de control", Anexo Nº 2 denominado "Formato registro información consumos servicios públicos" y Anexo 3 denominado "Formulario de Verificación - Registro de Consumos". Se eliminó el Anexo "Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".
2.0	R.R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013	Las actividades1, 2 y 5 fueron modificadas. Se eliminó el Anexo Nº 1 Planilla de Control. Se eliminaron las actividades 3 y 4, toda vez que la entidad ya cuenta con línea base de consumo establecida. Se eliminó observación y Protocolo de Lavado de Tanques, toda vez que no se relaciona con el procedimiento.
3.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se modifican los formatos PRF-24-001, 24-002 y 24-003 ajustando algunos campos e información y se incluyó la definición de línea base Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se ajustó la codificación del Procedimiento Control Consumos Servicios Agua, Energía y Gas y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. 017 JUNIO 17 DE 2016	

FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativa	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación y separación del residuo y termina con la entrega para la disposición final y archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 114	29/12/2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Decreto 400	15/12/2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 4741	30/12/2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 312	15/08/2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo 287	28/06/2007	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos
Resolución 799	31/12/2012	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución 754	25/11/2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

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.

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento y/o Valorización: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un

beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos (Dec. 2676/00)

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.

Generador de Residuos Peligrosos: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. 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, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

Gestión Integral de Residuos Peligrosos : 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 peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a la necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

Plan de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo: Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

Posesión de residuos o desechos peligrosos: Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tenga la cosa por si mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

Receptor: El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

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. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Remediación: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

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

Residuo o Desecho Peligroso (RESPEL): 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 peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Tenencia: Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

Tratamiento de Residuos peligrosos: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICA-

CIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR. Código formato: PRF-25-001.

Anexo No. 2. INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO. Código Formato: PRF-25-002.

Anexo No. 3. FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES. Código formato: PRF-25-003.

Anexo No. 4. PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL. Código formato: PRF-25-004.

Anexo No. 5. PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO. Código formato: PRF-25-005

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. MANEJO DE RESIDUOS ORDINARIOS Y RECICLADOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica y clasifica los residuos ordinarios, reciclables y el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas. Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color. (Anexo No. 01)		
2	Auxiliar de Servicios Generales -Subdirección de Servicios Generales / Administración de propiedad horizontal.	Realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		**Punto de Control:** Verifica y separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, al Gestor Ambiental Externo Autorizado y/o a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona de ubicación de las sedes de la entidad.		**Observación:** Los residuos ordinarios se deben entregar en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo No. 02. Informe de entrega de material reciclado, que se reporta trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Informe de entrega de material reciclado.	
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento temporal con la administración del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede Calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Generales.		**Observación:** La limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá realizar lo indicado en el Anexo 5. Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento.
6	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

6.2. MANEJO DE REDISUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica residuos especiales (llantas) y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAEE'S). Informa y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para que el funcionario del PIGA, coordine las actividades de almacenamiento y disposición final.		
2	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera.	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos PGIR – RESPEL. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		
3	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos. Diligencia Anexo 3. Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales.	Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales.	
4	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento con la Subdirección de Servicios Generales.		**Observación:** La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el anexo 5 (Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento).
5	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 01 INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR**	Código formato: PRF-25-001 Código documento: PRF-25 Versión: 4.0 Página x de y

Código de color por caneca	**MATERIALES RECICLABLES**	**MATERIALES NO RECICLABLES**
	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Azul	**Papel** ✓ Archivo: Hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos). , carteles, libretas de apuntes. ✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta. ✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan. ✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos. ✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano. ✓ Cartulina: Lámina delgada.	**Papel** ✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico ✓ Papel carbón ✓ Papeles satinados ✓ Papeles de fotografía ✓ Papeles adhesivos ✓ Papeles laminados con tela o aluminio ✓ Papel periódico con marcador

Código de color por caneca	**MATERIALES RECICLABLES**	**MATERIALES NO RECICLABLES**
	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Amarillo	**Papel** ✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos. ✓ Tetra pack (escurrido) ✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero. ✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado. ✓ Cajetillas de cigarrillos ✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo.	**Papel** ✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico ✓ Recipientes con sustancias tóxicas. ✓ Icopor de empaque de alimentos. ✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios. ✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos. ✓ Persianas

	✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes. ✓ Icopor: De embalaje únicamente. ✓ Empaques y/o embalajes: De golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, etc) y otra clase de artículos. ✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas. ✓ Moldes de pastelería, botellones de agua. ✓ Utensilios plásticos: baldes, platones, tasas, poncheras, cubiertos. ✓ Cajas de Cds	
	Vidrio	**Vidrio**
	✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos. ✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite	✓ Espejos ✓ Vidrio plano: de ventana ✓ Cerámicas. ✓ Vidrios refractarios
	Metales	**Metales**
	✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza. ✓ Tarros de galletas, bebidas ✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas. ✓ Ganchos de alambre, ollas, cacerolas y tapas de aluminio. ✓ Botones. ✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos). ✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico. ✓ Otros metales: Aluminio, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Latón, Pistones, Cobre rojo y amarillo, Estaño, Níquel, Bronce, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Plata, Antimonio Zinc	✓ Pilas (residuo peligroso). ✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel, ✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso). ✓ Electrodomésticos (residuo peligroso). ✓ Aerosoles con sustancias tóxicas. ✓ Cable de parabólica

Código de color por caneca	**RESIDUOS ORGANICOS** La clasificación de los residuos orgánicos (aprovechables) y los residuos no aprovechables (ordinarios) se seguirá realizando en la misma caneca (verde), hasta que se inicie el proceso de implementación del Acuerdo Distrital 344 de 2008.	
Verde	**Orgánicos (aprovechables)***	**Orgánicos (aprovechables)***
	✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida	✓ Residuos Ordinarios o aquellos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no sean aprovechables por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados, madera.

Código de color por caneca	**Residuos Sanitarios**
Blanca	✓ Residuos sanitarios: Aquellos que hayan tenido contacto con fluidos corporales, residuos generados en baños.

Código de color por caneca	**Residuos Hospitalarios**
Roja	✓ Residuos generados en las actividades de enfermería que contienen fluidos corporales, sangre etc. ✓ Residuos generados en el área de laboratorio: agares, muestras de análisis etc.

ANEXO No. 02 INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO**	Código formato: PRF-25-002 Código documento: PRF-25 Versión: 4.0 Página x de y

MES :

Tipo De Material Separado	Cantidad de material separado (Kg) Total	Nombre de Organización a quién se realizó la entrega de material	Días de recolección del material separado
Papel			
Vidrio			
Plástico			
Cartón			
Metal			
Otros materiales reciclables			
Material no aprovechable			

Elaboró:

ANEXO No. 03 FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES**	Código formato: PRF-25-003 Código documento: PRF-25 Versión: 4.0 Página 14 de 19

Nombre del Gestor Externo:
Número del contrato, convenio o Factura:
Fecha de la Entrega:

BIOSANITARIOS (KG)	QUÍMICOS (KG)	LUMINARIAS (KG)	ACEITES Y FILTROS USADOS (KG)	TONERS (KG)	OTROS * (KG)	DESCRIPCION OTROS
						TOTAL

Nombre_____ Nombre_____

Cargo de quien entrega Quien recibe

ESPACIO PARA REGISTRO DE LA SALIDA DE LA ENTIDAD POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA	
Salida verificada por Nombres y Apellidos	
Placa	

ANEXO No. 04 PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL**	Código formato: PRF-25-004 Código documento: PRF-25 Versión: 4.0 Página 15 de 19

Objetivo	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
Definiciones	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 peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Definición Decreto 4741 de 2005.
Medidas Generales	✓ Usar elementos de protección personal. ✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos el área de Salud Ocupacional.
Incendios	✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas. ✓ Avisar a los Bomberos. ✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad. ✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos. ✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación. ✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo. ✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección). ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.
Inundación	✓ Utilizar elementos de protección personal. ✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento. ✓ Señalizar área donde ubico los residuos. ✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección. ✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas. ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.
Alteración del orden público	✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos. ✓ Avisar a las autoridades del orden civil. ✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previa a la recolección haciendo uso del kit de derrames. ✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.
Sismo	✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.
Incumplimiento en la frecuencia de recolección para Respel	✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de recoger. ✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se deja la observación en los formatos establecidos. ✓ En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por problemas de gran complejidad, se solicitará a la empresa encargada, la ejecución del plan de contingencia que maneje dicha entidad. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales y Grupo PIGA.
Interrupciones en el servicio de agua potable y energía	✓ Se debe garantizar la limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos cada vez que son entregados a la empresa especial de aseo. ✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de Entidad. ✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de energía en el Entidad. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales –Subdirección Servicios Administrativos.

Ruptura de bolsas	✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito no autorizado. ✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente. ✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa. ✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta la diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente. Responsables: Grupo Servicios Generales –Subdirección Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

ANEXO No. 05 PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROTOCOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO**	Código formato: PRF-25-005 Código documento: PRF-25 Versión: 4.0 Página 17 de 19

Objetivo	Establecer las actividades para la limpieza y desinfección de recipientes y sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.
Definiciones	Lavado Rutinario: Consiste en realizar una limpieza superficial y diaria. Lavado Terminal: Consiste en utilizar agua, jabón e hipoclorito en la limpieza.
Medidas Generales	Usar elementos de protección personal. Responsable: Personal de Servicios Generales –Subdirección de Servicios Generales. Personal Administración Propiedad Horizontal.
Elementos de protección personal	✓ Cabeza: Usar cascos de plástico o gorro. ✓ Ojos: Usar gafas, deben ser cerradas, con ventilación indirecta. caso de ser necesario usar visores para la protección facial. ✓ Respiratorio: Usar mascaras con filtro mixto. ✓ Corporal: Deben utilizarse guantes y botas de caucho, overol y traje protector impermeable. ✓ La dotación de protección personal debe ser sustituida cuando estos no garanticen la impermeabilidad. Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo en sitios destinados para almacenamiento de residuos peligrosos. – Subdirección de Servicios Generales. Personal de Administración Propiedad Horizontal.
Herramientas de trabajo	✓ Agua ✓ Baldes ✓ Detergente ✓ Cepillo ✓ Desinfectante.
Frecuencia	✓ Recipientes sitio de almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. ✓ Sitio de Almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. Responsables: Personal de servicios generales. – Subdirección de Servicios Generales.
Dilución del Hipoclorito	✓ Utilizar hipoclorito a una concentración comercial del 5% ✓ Preparar el hipoclorito a una concentración de 5000 ppm (0.5%) ✓ Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 900 cc de agua. ✓ Tener en cuenta esta preparación por cada 1 Lt. que se requiera Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

Lavado Terminal	✓ Lavar con agua y jabón. ✓ Enjuague con agua pura. ✓ Lavar con el desinfectante. ✓ Enjuagar los recipientes con abundante agua. ✓ Dejar escurrir los recipientes hasta que estén secos Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.
Lavado Rutinario	✓ Humedezca el limpión con desinfectante. ✓ Limpie los recipientes. Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R 023 DE NOVIEMBRE 16 DE 2012	Se modificó el alcance. Se actualizó la normatividad. Se modificaron todas las actividades. Se modificaron los responsables de las actividades. Se incluyeron los anexos: Anexo Nº 2 denominado "Informe de Entrega de Material Reciclado", Anexo Nº 4 denominado "Protocolo: Contingencias - Almacenamiento de Respel" y Anexo 5 denominado "Protocolo: Limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".
2.0	R. R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013.	Se dividió el procedimiento en dos etapas: 1. RESIDUOS ORDINARIOS Y RECICLADOS. 2. RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES. Se modificó el Anexo Nº 3. Formato de Entrega de Residuos Peligrosos. Se actualizaron el Anexo Nº 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL y el Anexo Nº 5. Protocolo: Limpieza y Desinfección de Contenedores y Sitio de Almacenamiento.
3.0	R.R. 004 de enero 26 de 2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se ajustó la codificación del Procedimiento Manejo Integral de Residuos y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. 017 de junio de 2016	

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Resolución Local Número 017
(Junio 3 de 2016)

Por medio de la cual se determinan unas "Zonas Especiales" en la Localidad once de Suba por razones de seguridad.

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el numeral 7° del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 13 del Decreto Distrital 098 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7° del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, dispone que corresponde a los Alcaldes Locales, *"Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales."*

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 098 de 2004, en materia de Zonas Especiales previene, que "Corresponderá a los Alcaldes Locales, en coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá, determinar las zonas de su jurisdicción que por cuestiones de seguridad, no puedan ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. Así mismo los Alcaldes Locales, en coordinación con el Fondo de Ventas Populares, determinarán aquellas que deben ser reservadas para desarrollar actividades comerciales, culturales o de recreación, las cuales no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. "

Que mediante radicado No.20161120097902 el Comandante de la Estación de Policía de Suba informa al Alcalde Local de Suba entre otras cosas que, *" (…) en el sector comprendido en los alrededores del Centro Comercial Subazar, centro comercial Centro Suba, carreras 91 y 92 desde las calles 145 con Avenida Suba, calle 135, calle 139 desde la 145 hasta la Carrera 95 A, con calle 147B, se ha incrementado la actividad de ventas ambulantes de todo tipo de productos, no solamente de mercancías sino también alimentos y que las personas que hacen uso indebido del espacio público lo han ejecutado de manera Semipermanente instalando carpas de color azul, actividad que ha generado un impacto negativo en la percepción de seguridad del sector en donde adicionalmente se encuentran ubicadas las instalaciones de la Alcaldía Local, el Comando de Estación de Policía y Personería local, las cuales pudieran verse vulneradas en su seguridad y la de los funcionarios, sin tener en cuenta que la gestión realizada para efectuar un efectivo control sobre este tipo de actividades queda en entredicho causando el descontento de parte de la comunidad que reside o realiza actividades comerciales debidamente autorizadas por ajustarse a la normatividad vigente. (…) Sumado a lo anterior es necesario mencionar que en el sector mencionado se encuentran ubicadas sucursales bancarias y que la seguridad de los clientes se ve afectada en consideración a que la indebida instalación de carpas en el espacio público dificulta la movilidad y la constante presencia de personas facilita la actividad de los conocidos "marcadores", individuos dedicados a seleccionar posibles víctimas de hurto a usuarios del sistema financiero. La presencia constante de vendedores en el espacio público del sector contribuyó a que se fortaleciera una banda dedicada al expendio de estupefacientes, la cual luego de continuos seguimientos de parte de policiales adscritos a la Seccional de Investigación Criminal de la Policía Nacional y la ejecución de un programa metodológico, fue objeto de intervención logrando la captura de 10 personas vinculadas y 04 inmuebles registrados y allanados. Con el ánimo de ejercer control sobre la zona recuperada se requiere eliminar los factores que contribuyeron a que el problema se acentuara en el sector. ".* Se anexa copia del oficio en un (1) folio impreso a doble cara el cual hace parte integral de la presente resolución.

Que mediante radicado No.20161120095242 la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP informa al Alcalde Local de Suba entre otras cosas que, *"(…) en compañía de funcionarios del IPES y la policía , realizaron visita de inspección en el sector adyacente a CENTRO SUBA y SUBAZAR, el día 23 de mayo de 2016 en horas de la mañana con el fin de identificar el estado actual de dichas zonas (…) se realizó consulta en el Sistema de Información Geográfica de la Defensoría del Espacio Público - SIGDEP y el Sistema de información Defensoría del Espacio Público - SIDEP, en donde se observó que en referencia las zonas adyacentes al centro comercial Subazar corresponden a bienes de uso público identificados con Registro Único de Patrimonio Inmobiliario – RUPI 1888 1 y 1888 2 cuya destinación para ambos es "VIAS VEHICULARES –*

ANDÉN" incorporados dentro de las áreas de cesión del proyecto "CONJUNTO RESIDENCIAL LAURELES DE SUBA" aprobado con plano S.115/4-00 y resolución 074 del 09-04-1984 emitida por el DAPD hoy Secretaria Distrital de Planeación; Adicionalmente dentro de las áreas adyacentes a este centro comercial de consulta, se suman los bienes de uso público identificados con RUPI 1470 2 cuya destinación es "ESTACIONAMIENTO, BAHIA Y/O PARQUEADERO", RUPI 1470 3 con uso "VIAS VEHICULARES – ANDÉN", RUPI 1470 6 con destinación "ÁREA DE CONTROL AMBIENTAL O AISLAMIENTO – ANDÉN" y RUPI 1470 7 definido con uso "PARQUE - ZONA DEPORTIVA"; estos últimos cuatro bienes de uso público fueron incorporados dentro del proceso urbanístico "CENTRO COMERCIAL PLAZAS DE SUBA" aprobado bajo plano S.115/4-01 y resolución 085 del 06-03-1989 emitida por el DAPD (certificaciones de bienes de uso público anexas a comunicación), a continuación se evidencia captura del sistema SIGDEP donde se señala la ubicación geográfica de dichos bienes que hacen parte del inventario general del patrimonio inmueble Distrital. " .

Que así mismo en el radicado anterior se informa que, *"en cuanto a las zonas de uso público adyacentes al centro comercial Centro Suba, conforme a lo hallado en consulta de los Sistemas de Información previamente descritos, me permito informarle que las zonas adyacentes a dicho centro comercial, corresponden a bienes de uso público identificados con Registro Único de Patrimonio Inmobiliario – RUPI 2473 1 cuya destinación es "VIAS VEHICULARES – ANDÉN"; RUPI 2473 2 con uso "ZONA VERDE - ZONA DEPORTIVA" y RUPI 2473 3 definido como "ÁREA DE CONTROL AMBIENTAL O AISLAMIENTO – ANDÉN" incorporados dentro de las áreas de cesión del proyecto "CENTRO INDUSTRIAL Y COMERCIAL VERSALLES" aprobado con plano S.385/4-00 y resolución 028 del 05-02-1992 emitida por el DAPD hoy Secretaria Distrital de Planeación(…)".*

Se anexa oficio en veinticuatro (24) folios impresos a doble cara y dos (2) planos titulados *"IDENTIFICACION INVASIONES ESPACIO PUBLICO EN CAMPOSUBA"* los cuales hacen parte integral de la presente resolución.

Que de conformidad a lo anterior, se hace necesario DETERMINAR las siguientes "ZONAS ESPECIALES" por razones de seguridad en la Localidad once (11) de Suba:

DENOMINACIÓN DE LA ZONA	**UBICACIÓN Y DESCRIPCION DE LA ZONA**	**RAZONES DE SEGURIDAD**
SECTOR CIRCUNDANTE A CENTRO COMERCIAL SUBAZAR, ESTACION DE POLICIA, PERSONERIA LOCAL, ALCALDIA LOCAL, BOMBEROS Y ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS. Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	El espacio público comprendido con nomenclatura actual tomada del SINUPOT de la carrera 91 a la carrera 92 entre la Avenida Calle 145(Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, descrito así: - Carrera 91 entre la Avenida calle 145 (Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, ambos costados -Carrera 92 entre la Avenida Calle 145 (Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, ambos costados - La Avenida Calle 145 (Avenida Trasversal de Suba) entre la carrera 91 y la carrera 92, incluyendo las áreas que pertenecen al puente peatonal, el control ambiental RUPI 1888 4, la zona deportiva RUPI 1470 7. - La Calle 145 B entre carreras 91 y 92, ambos costados - La Calle 146 B entre carrera 91 y carrera 92, ambos costados. -La Calle 146 C Bis entre carrera 91 y 92, ambos costados. La Calle 147 entre carrera 91 y carrera 92, ambos costados. -La Calle 147 B entre carrera 91 y 92. , ambos costados.	RIESGO DE PLANTA FISICA DE ENTIDADES DISTRITALES Y POLICIALES. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y BANCARIAS.

SECTOR CIRCUNDANTE A CENTRO COMERCIAL CENTRO SUBA, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y BANCARIOS Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	El espacio público comprendido con nomenclatura actual tomada del SINUPOT de la carrera 91 a la carrera 95 A entre la Avenida Calle 145(Avenida Transversal de Suba) y la Calle 135, descrito así: - Carrera 91 entre Avenida Calle 145 (Avenida Trasversal de Suba) y la Calle 135 ambos costados. - Calle 135 A entre la carrera 91 y la carrera 94 C, ambos costados - Calle 136 entre la carrera 91 y la carrera 94 C, ambos costados - Calle 137 entre la carrera 91 y la carrera 94 D, ambos costados - Carrera 94 D entre la calle 137 y la calle 139, ambos costados - Calle 139 entre la carrera 94 y la Carrera 95 A, ambos costados - Carrera 94 entre Calle 139 Y Avenida Calle 145 (Avenida Trasversal de Suba), ambos costados -Avenida Calle 145 entre la carrera 91 y la carrera 94, incluyendo el Control ambiental RUPI 2473 3 y la zona verde y deportiva RUPI 2473 2.	RIESGO DE PLANTA FISICA DE ENTIDADES DISTRITALES Y POLICIALES. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y BANCARIAS. Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

A continuación se señala la ubicación geográfica de las “ZONAS ESPECIALES” determinadas en esta Resolución:

SECTOR SUBAZAR



SECTOR CENTRO SUBA



En mérito de lo expuesto y por autoridad de la Ley el Alcalde Local de Suba:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR como *"ZONAS ESPECIALES"* por razones de seguridad y de conformidad al artículo 13 del Decreto Distrital 098 del 12 de abril de 2004 y en concordancia con las consideraciones expuestas en el presente acto administrativo; las siguientes zonas de Espacio Público, en la jurisdicción de la Localidad Once (11) de Suba, de Bogotá, D.C.:

DENOMINACIÓN DE LA ZONA	UBICACIÓN Y DESCRIPCION DE LA ZONA	RAZONES DE SEGURIDAD
SECTOR CIRCUNDANTE A CENTRO COMERCIAL SUBAZAR, ESTACION DE POLICIA, PERSONERIA LOCAL, ALCALDIA LOCAL, BOMBEROS Y ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS. Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	El espacio público comprendido con nomenclatura actual tomada del SINUPOT de la carrera 91 a la carrera 92 entre la Avenida Calle 145(Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, descrito así: - Carrera 91 entre la Avenida calle 145 (Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, ambos costados -Carrera 92 entre la Avenida Calle 145 (Avenida Transversal de Suba) y la Calle 147 B, ambos costados - La Avenida Calle 145 (Avenida Trasversal de Suba) entre la carrera 91 y la carrera 92, incluyendo las áreas que pertenecen al puente peatonal, el control ambiental RUPI 1888 4, la zona deportiva RUPI 1470 7. - La Calle 145 B entre carreras 91 y 92, ambos costados - La Calle 146 B entre carrera 91 y carrera 92, ambos costados. -La Calle 146 C Bis entre carrera 91 y 92, ambos costados. La Calle 147 entre carrera 91 y carrera 92, ambos costados. -La Calle 147 B entre carrera 91 y 92. , ambos costados.	RIESGO DE PLANTA FISICA DE ENTIDADES DISTRITALES Y POLICIALES. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y BANCARIAS.

SECTOR CIRCUNDANTE A CENTRO COMERCIAL CENTRO SUBA, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y BANCARIOS Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	El espacio público comprendido con nomenclatura actual tomada del SINUPOT de la carrera 91 a la carrera 95 A entre la Avenida Calle 145(Avenida Transversal de Suba) y la Calle 135, descrito así: - Carrera 91 entre Avenida Calle 145 (Avenida Transversal de Suba) y la Calle 135 ambos costados. - Calle 135 A entre la carrera 91 y la carrera 94 C, ambos costados - Calle 136 entre la carrera 91 y la carrera 94 C, ambos costados - Calle 137 entre la carrera 91 y la carrera 94 D, ambos costados - Carrera 94 D entre la calle 137 y la calle 139, ambos costados - Calle 139 entre la carrera 94 y la Carrera 95 A, ambos costados - Carrera 94 entre Calle 139 Y Avenida Calle 145 (Avenida Trasversal de Suba), ambos costados -Avenida Calle 145 entre la carrera 91 y la carrera 94, incluyendo el Control ambiental RUPI 2473 3 y la zona verde y deportiva RUPI 2473 2.	RIESGO DE PLANTA FISICA DE ENTIDADES DISTRITALES Y POLICIALES. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y USUARIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y BANCARIAS. Y ACCESOS PEATONALES AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De conformidad a lo previsto en el marco normativo señalado, las "ZONAS ESPECIALES" determinadas en el artículo anterior no podrán ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales, ni dar lugar al desarrollo de actividades que generen afectaciones y que pongan en riesgo la vida y seguridad de los ciudadanos.

PARÁGRAFO.- Para la preservación del Espacio público de las "ZONAS ESPECIALES" de que trata la presente Resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C., adoptara las medidas necesarias destinadas a evitar confrontaciones con los vendedores informales, previniendo las ocupaciones indebidas del Espacio Público mencionado.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución se comunicará a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Secretaría Distrital de Gobierno, al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, al Instituto Para la Economía Social-IPES, a la Personería Local, a la Secretaria Distrital de Movilidad, a la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C. y al Comandante de la Estación de Policía de esta Localidad.

ARTÍCULO CUARTO.- Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en lo pertinente los actos administrativos locales que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de Junio de dos mil dieciséis (2016).

EDGAR ANDRÉS SINISTERRA RESTREPO
Alcalde Local de Suba