



## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

PIGA 2024

Código: PA01-PL03

Versión: 1.0

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
2/11/2023	1.0	Adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la vigencia 2024.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 1 de 25



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos específicos.....	4
2. RESPONSABLES.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4.1. DEFINICIONES .....	5
4.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	6
4.2.1. NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD .....	6
4.3. MISIÓN.....	6
4.4. VISIÓN .....	6
5. EJECUCIÓN DEL PLAN.....	6
5.1. Estrategias.....	7
5.2. Indicadores y metas.....	9
5.2.1. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental.....	9
5.2.2. Programa Uso eficiente del agua.....	10
5.2.3. Programa Uso Eficiente de la Energía.....	10
5.2.4. Programa de Gestión Integral de Residuos.....	10
5.2.5. Programa de Consumo Sostenible .....	11
5.2.6. Programa de Prácticas Sostenibles.....	11
5.3. Proyectos y distribución presupuestal .....	12
5.4. Descripción de los riesgos.....	14
5.5. Cronograma de actividades.....	19

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 2 de 25

## INTRODUCCIÓN

A través de los años, a nivel nacional y distrital se ha evidenciado un aumento en el compromiso ambiental a través del desarrollo de normatividad, estrategias, planes, programas y proyectos que han permitido a los sector público y privado mejorar las condiciones ambientales de sus actividades cotidianas, lo que se traduce en el aumento de la calidad de vida y el bienestar de la población.

Desde la Constitución Política de Colombia, se establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, fomentar la educación, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

De este modo, la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la Resolución 242 de 2014, define los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA -, con el fin de “promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental PIGA y promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible”.

Es por esto que las entidades del distrito formulan e implementan los PIGA, bajo los lineamientos distritales aplicables; este documento es la evidencia del compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad, para mejorar las condiciones ambientales de la entidad, fomentando en cada uno de sus colaboradores y colaboradoras la cultura ambiental que permita implementar desde el colectivo buenas prácticas ambientales que beneficien a la entidad y a la ciudad.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Efectuar la implementación, seguimiento, evaluación y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad -PIGA- para la vigencia 2024, respondiente al Plan de Desarrollo 2020 - 2024 "Bogotá Activa y Saludable" y al Plan de Desarrollo Distrital "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI".

### 1.2. Objetivos específicos

- Optimizar el uso de la energía eléctrica en las sedes administrativas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Implementar el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para la optimización de los recursos en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fortalecer las acciones que desde el Distrito Capital y la Secretaria Distrital de Movilidad se adelanten en relación a problemáticas socio-ambientales relacionadas con el manejo de los residuos sólidos.
- Establecer criterios ambientales para ser adoptados dentro de los procesos de gestión contractual en la adquisición de bienes, obras y servicios, desarrollados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Promover la adopción de buenas prácticas entre los (as)/ colaboradores (as), para el fortalecimiento del respeto por el ambiente y se desarrollen por medio de acciones ejemplarizantes.

## 2. RESPONSABLES

El cumplimiento de los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA -, acorde a la política de gestión ambiental, es responsabilidad de la totalidad de procesos y sedes que hacen parte de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).

La elaboración y actualización del documento Plan Institucional de Gestión Ambiental es responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa, quien a su vez es el encargado de realizar la evaluación del cumplimiento de los lineamientos definidos en este documento.

### 3. MARCO LEGAL

A través del proceso de Gestión Jurídica y la Dirección de Normatividad y Conceptos, la entidad cuenta con el PA05-IN02 Instructivo Normatividad y Conceptos, el cual tiene como objetivo establecer y mantener una metodología para la construcción, actualización y evaluación de la matriz de cumplimiento legal, con el fin de ser una herramienta que controle permanentemente la actuación administrativa al interior de la entidad donde se encuentra establecida la normatividad ambiental aplicable al SGA, de conformidad con las evaluaciones de control realizadas por la secretaria de Distrital de Ambiente.

Las principales normas, aplicables a la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, es la siguiente:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Resolución 242	2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-	Secretaria Distrital de Ambiente - SDA
Decreto 672	2018	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones	Alcaldía de Bogotá
Acuerdo distrital 123	2020	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024	Concejo de Bogotá

La normatividad adicional diferente a la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental y que refiere a los requisitos legales ambientales, se debe consultar en la matriz legal de la entidad.

### 4. MARCO CONCEPTUAL

#### 4.1. DEFINICIONES

Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente link: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>. El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 5 de 25

y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación por parte de los (as) diferentes usuarios (as).

## **4.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**

### **4.2.1. NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

## **4.3. MISIÓN**

La Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector, formula políticas e implementa estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente.

## **4.4. VISIÓN**

A 2030 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. será referente mundial en movilidad sostenible, accesible, equitativa, y segura mediante la promoción de cambios comportamentales en la ciudadanía y los actores viales, la incorporación de enfoques territorial, de género y diferencial, la distribución eficiente y equitativa del espacio público, el incremento de la satisfacción en las experiencias de viaje, y la transformación digital y virtual de los trámites y servicios, con un equipo humano comprometido y competente.

## **5. EJECUCIÓN DEL PLAN**

Para la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, se busca la articulación con el modelo de “Plan de Acción Anual PIGA”, dispuesto por la SDA en el aplicativo “Storm User”, en el que se programan objetivos, metas, actividades, indicadores, presupuesto y se reportan los avances semestrales del año vigente. En este Plan de Acción Anual, se definen actividades en cumplimiento a los cinco

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 6 de 25

programas que componen el PIGA, concertado con la autoridad ambiental SDA para el periodo 2020 – 2024, dichos programas se detallan a continuación:

- Programa de Uso Eficiente del Agua
- Programa de Uso Eficiente de la Energía
- Programa de Gestión Integral de Residuos
- Programa de Consumo Sostenible
- Programa de Prácticas Sostenibles

### **5.1. Estrategias**

La etapa de implementación del PIGA-SDM, se hará mediante el desarrollo de los programas anteriormente descritos en los componentes de Agua, Energía y Residuos Sólidos como también los programas de Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles. Las estrategias que orientan la gestión ambiental de la SDM durante la vigencia 2024, hacia el logro de los objetivos y programas ambientales son:

- **Educación ambiental:**

El objetivo principal de esta estrategia es construir y fomentar conceptos, valores, conocimientos comunes que faciliten el cambio voluntario de actitudes, conductas y hábitos de consumo, así como el uso de los recursos naturales y la implementación de buenas prácticas en los (as) colaboradores (as) y personal de apoyo.

La apropiación y aplicación de esos conceptos, valores y conocimientos en todos los actos de la vida cotidiana, se logrará a través de procesos de sensibilización, formación, capacitación, actividades lúdicas, caminatas ecológicas en los que se vinculen todas las áreas de la entidad, sus familias, así como los proveedores tercerizados de la entidad.

- **Participación:**

La estrategia de participación ambiental está orientada a fortalecer, captar, recibir y facilitar la retroalimentación por parte de los diferentes actores en torno de los objetivos, programas y actividades ambientales, para optimizar los flujos de información, evaluación, coordinación de estrategias, autocontrol y así mejorar de forma continua el desempeño ambiental institucional.

Por lo anterior el equipo de gestión ambiental dispone de diferentes mecanismos y espacios de comunicación como lo es el correo institucional [gestionambientalsdm@movilidadbogota.gov.co](mailto:gestionambientalsdm@movilidadbogota.gov.co), comunicación directa con las personas responsables, espacios de concertación en las jornadas de socialización y pedagogía ambiental, entre otros. Espacios en los que se busca tener un diálogo abierto para asesorar, acompañar las diferentes áreas o colaboradores (as) que así lo requieran y de la misma forma recibir sugerencias y opiniones para el mejoramiento continuo del SGA.

- **Cooperación interinstitucional:**

Esta estrategia busca potenciar la unión de esfuerzos entre diferentes instituciones académicas, proveedores, entidades de la zona, para potenciar la gestión ambiental, atención de emergencias ambientales, apoyar los procesos de investigación académica, entre otros proyectos o acciones estratégicas en busca de la mejora de condiciones ambientales comunes.

- **Información y comunicaciones SGA:**

El objetivo principal de esta estrategia es brindar información oportuna que permita a los y las colaboradoras, visitantes y personal de apoyo conocer la gestión ambiental de la entidad, fomentando la cultura ambiental en los (as) mismos (as), motivando sus acciones a implementar buenas prácticas ambientales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo ambiental en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, diseñan, publican y difunden diversas estrategias, y campañas de comunicación, utilizando todos los medios audiovisuales dispuestos en la entidad, invitando a la reflexión, motivando al cambio y enseñando a todas las partes interesadas sobre el uso eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas ambientales institucionales y familiares, cumplimiento normativos, reconocimiento o sanciones ambientales, desarrollo de actividades, eventos y celebraciones del calendario ecológico, entre otros.

- **Control, mantenimiento y seguimiento:**

El principal objetivo de esta estrategia es hacer seguimiento continuo al cumplimiento de metas ambientales institucionales, con el fin de identificar, revisar

y de ser necesario reformular acciones y estrategias que permitan la consecución de los objetivos planteados.

Esta estrategia se abordará desde dos enfoques sistémicos, el primero encaminado al cumplimiento legal mediante la identificación, análisis y planificación de controles operacionales, apoyo y seguimiento continuo en la ejecución de actividades misionales, administrativas o de apoyo de la entidad ya sea de forma directa o subcontratada.

Para ello se trabajará de forma articulada con las áreas de la entidad para garantizar la estructuración y seguimiento de directrices ambientales que permitan la inclusión de criterios en la adquisición de bienes y servicios de la entidad, propiciando así, mecanismos que faciliten el cumplimiento normativo aplicable y así mismo la divulgación de las normas y sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

En segundo lugar, se contempla un enfoque preventivo que permita fortalecer la implementación de controles operacionales y garantizar la adquisición de bienes y servicios que permitan el desarrollo de actividades de los programas ambientales ya mencionados.

A través de distintas herramientas de gestión como inspecciones ambientales, visitas a las diferentes sedes, contratos para la adquisición de bienes y servicios, se podrán identificar, evaluar, priorizar y cuantificar los insumos, actividades correctivas y preventivas para garantizar el óptimo funcionamiento y desempeño ambiental en la entidad, en cuanto al ahorro de agua y energía, gestión integral de residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales entre otros.

## **5.2. Indicadores y metas**

### **5.2.1. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental**

#### **Meta**

Adelantar el 100% de las actividades de gestión en el Sistema de Gestión Ambiental.

#### **Indicador**

(Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas) \* 100%

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 9 de 25

### 5.2.2. Programa Uso eficiente del agua

#### Objetivo

Ejecutar acciones operativas, educativas o de conversión tecnológica que garanticen la reducción del consumo de agua en las diferentes sedes de la entidad.

#### Meta

Mantener bimestralmente el consumo de agua per cápita en el rango de 0,5 - 1,5 metros cúbicos per cápita.

#### Indicador

*Consumo de agua de la SDM:*

Consumo promedio de agua en m<sup>3</sup> / número total de colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad

### 5.2.3. Programa Uso Eficiente de la Energía

#### Objetivo

Mantener el ahorro de energía eléctrica en las diferentes sedes de la entidad.

#### Meta

Mantener mensualmente el consumo de energía per cápita en el rango de 55 – 75kilowatts

#### Indicador

*Consumo de energía eléctrica en la SDM*

(Consumo promedio vigencia actual / total número de colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad) \*100

### 5.2.4. Programa de Gestión Integral de Residuos

#### Objetivo

Establecer acciones operativas y educativas que garanticen el manejo integral de los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales conforme a la normativa ambiental vigente

#### Meta

Gestionar el 100% del total de los residuos generados por la entidad

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 10 de 25

**Indicador**

*Gestión Integral de residuos en la SDM*

(Total de residuos gestionados/ Total de residuos generados) \* 100

**5.2.5. Programa de Consumo Sostenible**

**Objetivo**

Fortalecer la aplicación de criterios ambientales en la adquisición de los insumos obtenidos por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

**Meta**

Incluir criterios ambientales de sostenibilidad en el 2.5% de los contratos que se ejecuten en la Entidad de acuerdo con el Manual de Contratación y la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

**Indicador**

*Aplicación de Criterios Ambientales de Sostenibilidad en la Contratación de Bienes y Servicios:*

(Nº de contratos que contienen cláusulas ambientales vigencia / Total de contratos de la entidad en la vigencia) \* 100.

**5.2.6. Programa de Prácticas Sostenibles**

**Objetivo**

Fortalecer el plan integral de movilidad sostenible, dirigido a los y las colaboradoras de la entidad, que fortalezca el respeto hacia el medio ambiente contribuyendo a la adaptación y mitigación al cambio climático, mejorando la calidad del paisaje de la SDM.

**Meta**

Adelantar el 100% de las actividades programadas en la vigencia para contribuir a la adaptación y mitigación del cambio climático en la SDM.

**Indicador**

*Prácticas Sostenibles para la adaptación y mitigación del cambio climático en la SDM:*

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 11 de 25

Porcentaje de actividades planeadas / Porcentaje de actividades ejecutadas

### 5.3. Proyectos y distribución presupuestal

Proyecto de Inversión	Fuente	Nombre del proyecto de inversión	Código Rubro Presupuestal y/o Proyecto	Valor
7568	1-100-I027-VA Derechos de tránsito	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	O23011605560000007568	\$246.463.000

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 12 de 25

#### 5.4. Descripción de los riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
Debido a la ejecución, apropiación, toma de consciencia comprensión de la organización y su contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema de gestión ambiental, fuera de los requerimientos procedimentales.	Posibilidad de afectación reputacional, por requerimientos procedentes de los entes reguladores, o las quejas provenientes de colaboradores (as), partes interesadas y usuarios (as), debido a la ejecución, apropiación, toma de consciencia comprensión de la organización y su contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema de gestión ambiental, fuera de los requerimientos procedimentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) profesional del proceso mensualmente ejecuta las actividades establecidas en el Plan de Acción PIGA, Planes de Mejoramiento por Proceso, PACA, PAA, con el objetivo de generar la información necesaria para elaborar los informes requeridos del SGA, dejando como evidencia las actividades que se realicen en el cada periodo.</li> <li>2. El (la) jefe de área verifica el cumplimiento de las actividades programadas del Sistema de Gestión Ambiental adelantas por los (as) profesionales del equipo técnico, mediante reuniones de seguimiento, dejando como evidencia las actas correspondientes.</li> <li>3. Los (as) profesionales del SGA realizan periódicamente divulgaciones y formaciones relacionadas con las actividades del SGA y temas específicos, con el fin de comunicar los aspectos relevantes del sistema, dejando como registro, lista de asistencia, evaluaciones de cada capacitación y/o presentaciones.</li> <li>4. Los (as) profesionales del SGA realizan anualmente la identificación, caracterización, de pates interesadas con el fin de determinar sus necesidades y expectativas, de igual manera el análisis consolidación y publicación del DOFA, dejando como evidencia el documento de caracterización de partes interesadas, con base en la metodología del DNP y el DOFA.</li> </ol>	Proceso de Gestión Administrativa	Baja	Moderado

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 14 de 25

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
		5. El equipo del SGA en articulación con autoridades ambientales y grupos de investigación de universidades realizan análisis de viabilidad de proyectos de energías limpias y medición de calidad del aire con el fin de implementar prácticas tecnológicas sostenibles, dejando como registro correos y un informe de visitas.			
Debido a la realización del almacenamiento y transporte de sustancias o residuos peligrosas fuera de lo establecido en el Plan de gestión integral de residuos, Manual del sistema de gestión, y la normatividad asociada en relación con las emisiones, derrames, vertimientos de sustancias químicas o residuos peligrosos, fugas de gases, explosión o incendios.	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos y/o sanciones procedentes de los entes reguladores, por quejas de la comunidad circundante o colaboradores (as) debido a la realización del almacenamiento y transporte de sustancias o residuos peligrosas fuera de lo establecido en el Plan de gestión integral de residuos, Manual del sistema de gestión, y la normatividad asociada en relación con las materialización de emergencias que generen emisiones, derrames, vertimientos de sustancias químicas o residuos peligrosos, fugas de gases, explosión o incendios.	<p>1. El equipo de gestión ambiental, revisa periódicamente el cumplimiento de los estándares para el transporte, almacenamiento, manipulación de sustancias y residuos peligrosas a través de inspecciones documentadas en los cuartos de almacenamiento de sustancias químicas, residuos peligrosos y plantas eléctricas, dejando como registro los informes de inspección y listas de verificación.</p> <p>2. El (la) representante de gestión ambiental ante la brigada de emergencias, realiza seguimiento trimestral a las acciones priorizadas en emergencias ambientales establecidas en el plan de acción de la brigada, dejando como evidencia un acta de seguimiento.</p> <p>3. El equipo ambiental gestionará el curso de transporte y manejo de mercancías peligrosas, dirigido a los (as) conductores(as) y quienes manipulan estas sustancias en la entidad, dejando como evidencia las listas de asistencia y certificaciones del curso.</p> <p>4. El comité de ayuda mutua sesiona dos veces al año con el fin de identificar condiciones ambientales</p>	Proceso de Gestión Administrativa	Bajo	Leve

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
		que puedan generar una amenaza para las empresas aledañas a la entidad como para la misma, dejando como registro actas de reunión.			
Debido a la revisión de criterios ambientales fuera de lo establecidos en el manual de contratación.	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos del proceso precontractual de adquisición de bienes y servicios, debido a la revisión de criterios ambientales fuera de lo establecidos en el manual de contratación.	1. Los (as) profesionales del equipo ambiental apoyarán la evaluación del cumplimiento de requisitos ambientales en la estructuración de los estudios previos para adquisición de bienes y servicios adelantados por la entidad, dejando como evidencia los correos con las observaciones sobre requisitos ambientales definidos en los estudios previos.	Proceso de Gestión Administrativa	Media	Leve
Debido a la ejecución de actividades misionales, estratégicas y de apoyo sin contemplar la identificación, valoración y los controles operacionales de los aspectos e impactos ambientales institucionales.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas, investigaciones administrativas y/o disciplinarias por entes de control, quejas de partes interesadas debido a la ejecución de actividades misionales, estratégicas y de apoyo sin contemplar la identificación, valoración y los controles operacionales de los aspectos e impactos ambientales institucionales.	1. Los (as) profesionales del SGA realizan permanentemente la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales a las actividades de todos los procesos de la entidad, con el fin de establecer controles operacionales para mitigar la posible materialización de los mismos, dejando como evidencia la matriz de aspectos e impactos ambientales. 2. Los (as) profesionales del SGA realizan periódicamente inspecciones ambientales a las diferentes sedes de la entidad con el fin de detectar las condiciones sanitarias o ambientales que puedan determinar una afectación ambiental, dejando como registro el PA01-M02-F08 Lista de chequeo verificación de cumplimientos de requisitos ambientales. 3. Las personas supervisoras de contratos de mantenimiento (infraestructura, vehículos,	Proceso de Gestión Administrativa	Muy Baja	Leve

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
		<p>ascensores, plantas eléctricas), aseo y cafetería, impresión y fotocopiado con apoyo de los (as) profesionales del SGA, identifican y realizan seguimiento a los criterios ambientales con el fin de mitigar posibles impactos generados en el desarrollo de las actividades, dejando como registro el link donde se carga la información soporte.</p> <p>4. Los (as) profesionales del SGA realizan acuerdos de confidencialidad anualmente con asociaciones de recicladores para la recolección y aprovechamiento del material aprovechable, se adquieren, instalan los puntos ecológicos en las diferentes sede y se inspecciona su utilización, se gestionan contratos para la gestión integral de los residuos peligrosos y se participa en jornadas de ecoreciclación de la SDA para la entrega de residuos peligrosos, dejando como registro el link del drive con la información soporte.</p> <p>5. Los (as) profesionales del SGA realizan periódicamente inspecciones en cada una de las sedes para identificar daños en las redes hidráulicas, instalaciones eléctricas, con el fin de solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos al equipo de infraestructura en caso de requerirse, y se solicita el reemplazo de sistemas convencionales a sistemas ahorradores, dejando como registro los correos electrónicos de solicitud.</p>			

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 17 de 25

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
Debido a la realización de actividades de los procesos relacionados con el SGA fuera de los requisitos legales y otros requisitos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas, investigaciones administrativas y/o disciplinarias por entes de control, quejas de partes interesadas debido a la realización de actividades de los procesos relacionados con el SGA fuera de los requisitos legales y otros requisitos.	<p>1. El equipo de gestión ambiental de la entidad realiza periódicamente la identificación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos, dejando como evidencia actualización de matriz de cumplimiento legal actualizada y publicada.</p> <p>2. La aseguradora de riesgos laborales realiza anualmente una evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos del SGA, con el fin de identificar posibles incumplimientos frente a dichos requisitos dejando como registro el informe de evaluación de cumplimiento.</p> <p>3. Los (as) profesionales del SGA realizan anualmente de ser necesario un plan de mejoramiento acorde a los resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables dejando como registro el plan de mejoramiento.</p> <p>4. Los (as) profesionales del SGA realizan permanentemente seguimiento a la matriz de comunicaciones de partes interesadas donde se establecen los informes a reportar a las autoridades ambientales dejando como registro los reportes entregados.</p>	Proceso de Gestión Administrativa	Baja	Menor

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 18 de 25

### 5.5. Cronograma de actividades

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
11 USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad, incluyendo entrega de inventarios de los sistemas.	Subdirección Administrativa	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/01/2024
11 USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad y reportar novedades y necesidades relacionadas al uso eficiente del recurso hídrico.	Subdirección Administrativa	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
11 USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con recurso hídrico	Subdirección Administrativa	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
11 USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar análisis y seguimientos de los consumos de agua de las diferentes sedes de la entidad.	Subdirección Administrativa	Seis (6) seguimientos a los consumos por persona de agua en m3 de las diferentes sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con ahorro y uso eficiente del recurso hídrico	Subdirección Administrativa	Tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente del agua.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el ahorro y uso eficiente del agua.	Subdirección Administrativa	tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
16 CULTURA AMBIENTAL	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para el ahorro de agua	Subdirección Administrativa	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad.	Subdirección Administrativa	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/01/2024
12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad y reportar novedades y necesidades relacionadas al uso eficiente del recurso energético.	Subdirección Administrativa	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con recurso energético	Subdirección Administrativa	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
12 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar análisis y seguimientos de los consumos de energía de las diferentes sedes de la entidad.	Subdirección Administrativa	Seis (6) seguimientos a los consumos por persona de energía en kW de las diferentes sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con ahorro y uso eficiente del recurso energético	Subdirección Administrativa	Tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente del agua.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el ahorro y uso eficiente de la energía	Subdirección Administrativa	tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
16 CULTURA AMBIENTAL	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para el ahorro de energía	Subdirección Administrativa	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de la infraestructura destinada para almacenamiento de residuos	Subdirección Administrativa	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los lugares de almacenamiento de residuos	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los espacios para el almacenamiento de residuos y su reporte novedades y necesidades relacionadas.	Subdirección Administrativa	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/01/2024
15 OCUPACIÓN ARMÓNICA Y EQUILIBRADA DEL TERRITORIO	Realizar pacas biodigestoras para la gestión de residuos orgánicos de una de las sedes de la entidad	Subdirección Administrativa	Dos (2) pacas biodigestoras durante el año para la gestión de los residuos orgánicos de una de las sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con manejo de residuos	Subdirección Administrativa	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Realizar seguimiento a la generación de los residuos peligrosos y especiales provenientes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Subdirección Administrativa	Doce (12) seguimientos anuales	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 21 de 25

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
13 USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES	Realizar seguimiento a la generación de los residuos aprovechables y no aprovechables provenientes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad)	Subdirección Administrativa	Doce (12) seguimientos anuales	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con el manejo adecuado de residuos en la SDM	Subdirección Administrativa	Tres (3) Sensibilizaciones sobre manejo de residuos en la entidad	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el manejo adecuado de residuos	Subdirección Administrativa	Tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para la gestión adecuada de residuos.	Subdirección Administrativa	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Realizar seguimiento a los criterios ambientales de sostenibilidad incluidos en los contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad.	Subdirección Administrativa	2.5% de los estudios previos de los contratos a ejecutar por la SDM con criterios de sostenibilidad ambiental incluidos	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Incluir criterios ambientales de sostenibilidad a contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad.	Subdirección Administrativa	2.5% de los estudios previos de los contratos a ejecutar por la SDM con criterios de sostenibilidad ambiental incluidos	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Divulgar piezas comunicativas sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un solo uso	Subdirección Administrativa	Cuatro (4) piezas comunicativas sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso divulgadas	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
18 SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD	Realizar Sensibilizaciones sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	Subdirección Administrativa	Tres (3) Sensibilizaciones sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
14 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLES	Reportar ante la SDA los avances y ejecución de actividades frente a la Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	Subdirección Administrativa	Un (1) Reporte realizado en la Plataforma STORM	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
10 USO EFICIENTE DEL ESPACIO	Realizar la semana ambiental de la entidad, con el fin de fortalecer cada uno de los programas de Gestión Ambiental.	Subdirección Administrativa	Un (1) registro de ejecución de actividades de la semana ambiental.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Realizar actividades que fomenten la cultura ambiental en los colaboradores (as) tanto dentro como fuera de los espacios de esta.	Subdirección Administrativa	Dos (2) reportes de actividades que fomenten la cultura ambiental	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
8 ESTABILIDAD CLIMÁTICA	Realizar dos mediciones de huella de carbono corporativa	Subdirección Administrativa	Dos (2) mediciones de huella de carbono corporativa de la SDM	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Promover el desarrollo y participación de los colaboradores (as) en las actividades de movilidad sostenible en la entidad	Subdirección Administrativa	Cuatro (4) actividades de Movilidad Sostenible realizadas	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
14 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLES	Desarrollar auditorías para verificar el funcionamiento del SGA en busca de mejorar las condiciones ambientales de la entidad	Subdirección Administrativa	Dos (2) Auditorias Anuales realizadas	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 23 de 25

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
8 ESTABILIDAD CLIMÁTICA	Realizar el mantenimiento del Jardín Vertical y Techo Verde de la sede Calle 13 de la SDM, contribuyendo a la adaptación y mitigación frente al cambio climático	Subdirección Administrativa	Mantener el jardín vertical y techo verde de la sede calle 13 de la SDM.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
16 CULTURA AMBIENTAL	Realizar el mantenimiento de la huerta urbana ubicada en la sede Paloquemao como una práctica sostenible y de fomento a la cultura ambiental	Subdirección Administrativa	Dos (2) mantenimientos de la huerta urbana ubicada en la sede de Paloquemao	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
17 CULTURA AMBIENTAL	Realizar actividades de promoción de la zona para mascotas (Pet Friendly) de la entidad a través del desarrollo de jornadas de adopción de mascotas en la entidad.	Subdirección Administrativa	Una (1) jornada de adopción realizada para promover el uso de los espacios para mascotas de la entidad	N.A.	N.A.	01/07/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Realizar jornadas de actualización documental en busca de inconsistencias y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Subdirección Administrativa	Dos (2) jornadas anuales de actualización documental del SGA	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Realizar el seguimiento a las actividades derivadas del Plan Integral de Residuos Sólidos	Subdirección Administrativa	Cuatro (4) reportes de seguimiento a las actividades del PGIRS	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Ejecutar las actividades derivadas del plan de Comunicaciones en lo relativo al SGA	Subdirección Administrativa	Ejecutar el 100% del cronograma del Plan de Comunicaciones Relativo al SGA	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Ejecutar el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditorías y visitas de entes de control	Subdirección Administrativa	Ejecuta el 100% de los planes de mejoramiento	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
PLANEACIÓN	Ejecutar las actividades derivadas del Plan de Emergencia en lo relacionado al SGA	Subdirección Administrativa	Ejecutar el 100% de las actividades del Plan de Emergencias	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Ejecutar las actividades del Plan de Acción Institucional – PAI de la UAESP	Subdirección Administrativa	Ejecutar el 100% de las actividades del Plan de Acción Institucional – PAI de la UAESP	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024
PLANEACIÓN	Ejecutar las actividades del Plan de Acción del SGA	Subdirección Administrativa	Cuatro (4) seguimientos durante la vigencia.	N.A.	N.A.	01/01/2024	31/12/2024

Nota: Se anexa Formulario 16 de la Secretaría Distrital de Ambiente con el detalle de las actividades a desarrollarse en la vigencia 2024.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página 25 de 25

## **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:**

Previo a la aprobación del presente plan se dispuso para observaciones de la ciudadanía en:  
Página web de la Entidad: [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes\\_institucionales\\_y\\_estrategicos](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos)

Del presente plan no se recibieron observaciones.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño – CIGD conforme al acta de fecha 2 de noviembre de 2023.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos no requieren aprobación adicional.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Página **26** de **25**