Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA

Código SG/MIPG	127-PPPGR-06
Vigencia desde	04/05/2021
Versión	6

Proceso Gestión de Recursos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Tabla de Contenido

1.INTRODUCCION **5**
2.DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL **6**
2.1 HISTORIA 6
2.2 TRÁMITES Y SERVICIOS 7
2.3 SERVIDORES 7
2.4 SEDES 8
2.5 VEHICULOS 12
2.6 ESTRUCTURA 12
Subdirección Registro Inmobiliario 14
Subdirección Administración Inmobiliaria 15
Subdirección Administrativa y financiera y de control disciplinario 16
2.7 GESTIÓN CON TERCEROS 16
2.8 CUMPLIMIENTO NORMATIVO 17
2.8.1. COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL 17
2.8.2. GESTOR AMBIENTAL 17
3.POLITICA AMBIENTAL **18**
3.1 MISION 19
3.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS 19
4.PLANIFICACION **20**
4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES 20
4.2 CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO 21
4.2.1. CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LA PROBABILIDAD Y CONSECUENCIA DELOS RIESGOS. 22
4.2.2. TIPOS DE RIESGOS 23
4.2.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES 24
4.3 CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES 25
4.3.1. AMBIENTE FÍSICO 25
4.3.2. POSIBLES FACTORES DE RIESGO – CONTAMINANTES AMBIENTALES 25

4.3.3. COMPONENTES ENERGÉTICOS E HÍDRICO. 28
4.3.4 COMPONENTE ATMOSFÉRICO....30
4.3.3.1. ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO 31
4.4 ANALISIS DE LA GESTION AMBIENTAL.... 31
4.4.1. LOGROS 34
4.4.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA 35
4.5 NORMATIVA AMBIENTAL ESPECIFICA....35
4.5.1. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA....36
5.OBJETIVO AMBIENTAL.... 37
5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS....37
6.PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL.... 38
6.1 . USO EFICENTE DEL AGUA....39
6.1.1. SEDES DE CONCERTACIÓN: 39
6.1.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 39
6.2 USO EFICENTE DE LA ENERGIA 39
6.2.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:....39
6.2.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:....40
6.3 GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS....40
6.3.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:....40
6.3.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 40
6.3.3. CANTIDAD Y TIPO DE RESIDUOS GENERADOS 40
6.4 consumo sostenible 42
6.5.1. SEDES DE CONCERTACIÓN: 42
6.5.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 42
6.5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES....42
6.6.1. SEDES DE CONCERTACIÓN: 42
6.6.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 42
7.PLAN DE ACCIÓN ANUAL.... 43
8.COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL.... 45
9.ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PIGA.... 46
9.1 CONCERTACION PIGA....46
9.2 VIGENCIA DEL PLAN INTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL –PIGA....46

9.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 47

INTRODUCCION

El presente documento presenta la estructura necesaria para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, durante el periodo 2021-2024, en el cual se identifican y establecen lasacciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA y en concordancia con la estructura que determina la Resolución 242 de 2014 y demáslineamientos dados por la Secretaría Distrital de Ambiente

EL PIGA, promueve la gestión ambiental de forma coordinada con las entidades públicas del Distrito, con el fin de generar prácticas ambientales e incentivar comportamientos sostenibles, tanto de los servidores públicos vinculados a la Entidad como de las personas relacionadas con la gestión institucional externa, buscando de esta manera construir colectivamente un ambiente sano con un aporte real y eficaz enfocado en la mejora de la calidad ambiental en la ciudad.

El PIGA presentará dentro de sus principios ambientales, la permanente búsqueda de la disminución de los impactos ambientales negativos significativos generados, priorizando el uso racional del agua, la energía y los materiales, adicionalmente, promoverá la buena gestión de los residuos sólidos enfocando esfuerzos en una buena separación en la fuente para así garantizar elcuidado del medio ambiente, creando conciencia de la importancia de un aire limpio y puro. Desde el componente de gestión Ambiental de la entidad en el campo externo, las acciones misionales de defensa y administración del espacio público que corresponden a elementos de lascategorías del suelo de protección y en particular a la estructura ecológica principal de la ciudada que hace referencia el Decreto 462 de 2008, realizan un beneficio Ambiental a la ciudad.

El carácter colectivo del enfoque, visión, metas, compromisos consignados en el Plan Institucionalde Gestión Ambiental "PIGA" del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público hacen de este documento una agenda conjunta de trabajo para todas las áreas que conforman la Entidad.

En conclusión, este Plan Institucional de Gestión Ambiental, constituye un aporte para lapreservación del ambiente, buscando minimizar los impactos ambientales generados por las actividades propias tanto internas como externas, afianzando en los servidores públicos la culturade la separación en la fuente de los residuos y el uso eficiente de los recursos naturales a travésde programas de gestión ambiental que prevengan, controlen y mitiguen los impactos ambientalesgenerados por la ejecución de las actividades de los procesos misionales del DADEP, de manera que se promueva de forma efectiva el desempeño ambiental y el cumplimiento de la política ambiental de la entidad.

Es importante anotar que el presente documento incluye los lineamientos dados en el marco de la Resolución 666 de 2020, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en adaptación de la nueva realidad vivencial de la ciudad y del país en el corto y mediano plazo.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es una entidad de nivel central, creada mediante Acuerdo No. 18 del 31 de julio de 1999 y publicado el 26 de agosto de 1999 como la entidad encargada de defender, vigilar y controlar el espacio público de la ciudad.Su misión es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una defensaeficaz del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudady de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria.

1.1 HISTORIA

La Defensa del Espacio Público en Bogotá tiene historia normativa documentada desde su primera denominación como "Procuraduría de Bienes del Distrito Capital", entidad creada mediante Decreto 214 de marzo 26 de 1997, con el propósito de disponer de un ente sólido, capaz de responder adecuadamente a las necesidades de Bogotá, para garantizar la defensa del espacio público y el desarrollo de actividades complementarias.

Las funciones de la Procuraduría de Bienes del Distrito Capital inicialmente involucraron mucho más que la obligación y responsabilidad de velar por las zonas de cesión y las áreas de cesión obligatorias gratuitas de cualquier tipo, también generaron el compromiso de custodiar dichas zonas y áreas, para que su cesión, además de responder a los señalamientos normativos, de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, respondieran a las exigencias de Bogotá. Igualmente le correspondieron actuaciones que implicaron responsabilidades de orden administrativo, jurídico y de ejecución, tales como el mantenimiento, administración y aprovechamiento de las zonas y de las áreas de cesión y su entrega a cualquier título, o el recibo o aprehensión de las zonas de cesión pertinentes, las acciones policivas, posesorias, de prescripción adquisitiva del derecho de dominio y reivindicatorias.

A su vez, se le asignaron responsabilidades en el saneamiento de los bienes de uso público fiscal que hacen parte del inventario inmobiliario y las áreas de cesión obligatoria para las vías, zonas verdes y servicios comunales, e igualmente la facultad de celebrar los contratos de paso y uso de la infraestructura existente y entregada por los Urbanizadores como zonas de cesión. Dentro de sus obligaciones de control y vigilancia se le asignaron las de recuperación de las zonas públicas afectadas por las obras de infraestructura para la prestación de Servicios Públicos en Bogotá, buscando garantizar al Distrito Capital una acción pronta sobre sus bienes inmobiliarios y la generación de actuaciones policivas o judiciales que dieran un alto grado de tranquilidad a la administración de la ciudad. Las obligaciones y responsabilidades antes señaladas, implicaron compromisos de orden administrativo, técnico, jurídico y operativo; siendo estos cuatro elementos suficientes para la estructuración de una entidad de alta importancia para el Distrito Capital.

Los compromisos administrativos, técnicos, jurídicos y operativos, fueron heredados por el actual DADEP, desde el 31 de julio de 1999, mediante Acuerdo 18, el Concejo de Bogotá, respondiendo tanto al avance evolutivo del espacio público en la capital, como al cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, creó la Defensoría del Espacio Público, proporcionándole la responsabilidad de encargarse de defender, vigilar y controlar el espacio público de la Ciudad,

estableciendo también que la entidad creada se organice como un "Departamento Administrativode la Administración Central de Bogotá". Generándole además de las implicacionesadministrativas y jurídicas, una obligación con tres alcances de orden social: el mejoramiento dela calidad de vida, la construcción de una nueva cultura del espacio público y el estímulo de la participación comunitaria, lo que significa la obligación de que la entidad sea dinámica y que constantemente se acople al desarrollo de la Ciudad. Con la creación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, se genera la posibilidad de aportarlea Bogotá un nuevo proceso, ágil y dinámico, que en su accionar logre el manejo efectivo, con suscomponentes de eficiencia y eficacia en lo referente al espacio público, ya que antes del DADEP,existían unas situaciones que se tuvieron que asumir y corregir para poder actuar acorde a los propósitos planteados

1.2 TRÁMITES Y SERVICIOS

Trámites:

- Cambio de uso de las zonas o bienes de uso público.
- Titulación de zonas de cesión al Distrito Capital.
- Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio.

Servicios:

- Asesoría en administración y sostenibilidad del Espacio Público.
- Estudio de viabilidad de las solicitudes de administración de bienes públicos.
- Observatorio del espacio público – página web.
- Certificación de la propiedad inmobiliaria Distrital.

1.3 SERVIDORES

Para efectos del presente documento, se consideran servidores del DADEP, todas aquellas personasque por su rol laboral generan una permanencia en la entidad y están vinculados directa o indirectamente (funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, vigilancia y personal de la Contraloría de Bogotá) y son susceptibles a ser incorporados en las diferentes estrategias PIGAen cumplimiento del Plan de Acción.

Dada la dinámica estructural de la entidad, se cuenta con aproximadamente 82 funcionarios y unpico de aproximadamente 350 contratistas, por lo que la dinámica contractual de cada vigencia presenta sus valores más bajos en los meses de enero y febrero, y los valores más altos en los meses de julio y agosto.

En la siguiente tabla y gráfica, se presenta la dinámica poblacional de la entidad generada enel último año (entre julio 2019 y junio 2020).

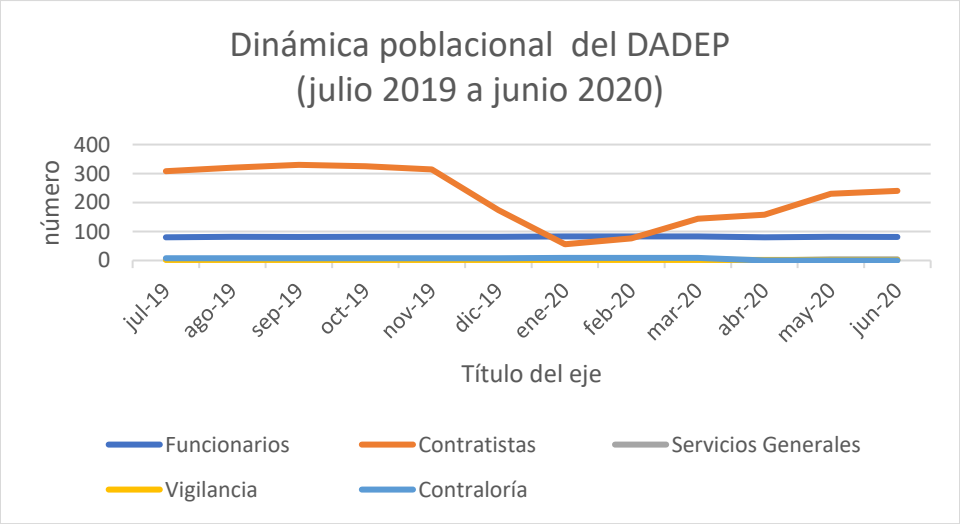
Tabla No. 1. Dinámica poblacional de la entidad en el último año

	SERVIDORES DEL DADEP					
	Funcionarios	Contratistas	Servicos Generales	Vigilancia	Contraloria	TOTAL
jul-19	80	308	4	2	8	402
ago-19	82	320	4	2	8	416
sep-19	81	330	4	2	8	425
oct-19	82	325	4	2	8	421
nov-19	82	314	4	2	8	410
dic-19	82	174	4	2	8	270
ene-20	83	56	5	2	9	155
feb-20	83	76	5	2	9	175
mar-20	83	144	4	2	9	242
abr-20	80	158	0	2	0	240
may-20	82	230	4	2	0	318
jun-20	81	240	4	2	0	327

Fuente: seguimiento PIGA

Estas dinámicas, se ven reflejadas en los resultados de las acciones realizadas en el Plan deAcción de cada vigencia.

Gráfica No. 1. Dinámica poblacional de la entidad en el último año



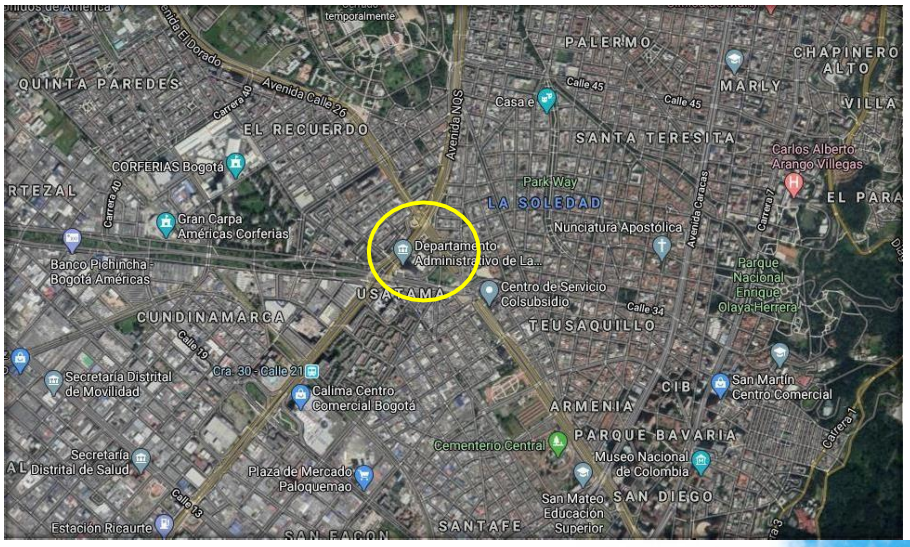
1.4 SEDES

Principal/ La Defensoría del Espacio Público cuenta con una sede principal, en las cuales se desarrolla aproximadamente el 95% de sus funciones misionales, cuenta con 240 puestos de trabajo, dos salas de reuniones, 10 oficinas, zona de cafetería, comedor, almacén y cuarto de RESPEL.

El horario de atención al público es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.

Se encuentra ubicada en la carrera 30 No. 25-90, Torre "B", Piso 15 y parte del piso 16 del costado occidental, en el Barrio Gran América de la localidad de Teusaquillo.

Localizada en un punto neurálgico entre las avenidas Calle 26, Avenida Américas, Av. Carrera 30 y Carrera 27. Se encuentra cercano a entidades como el Hospital Meredi, el Concejo de Bogotá y la Universidad Nacional de Colombia, y a sectores como el Parkway y el Cementerio Central, por lo que presenta una alta dinámica de movilidad en el sector.



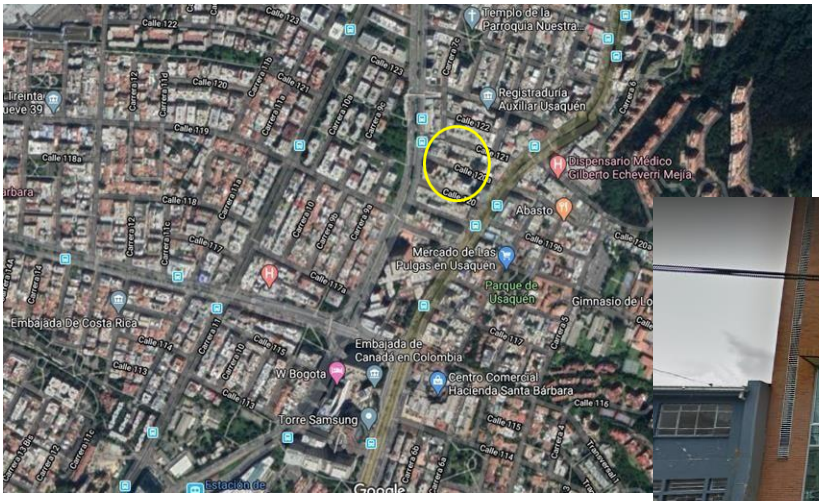
Esta localidad hace parte del centro metropolitano de la ciudad y se destaca por numerosos sectores ricos en patrimonio urbano y arquitectónico. Configura una estructura densa de actividades de servicios, comerciales y residencial. La actividad que desarrolla la Defensoría es la prestación de servicios a la ciudadanía en general.

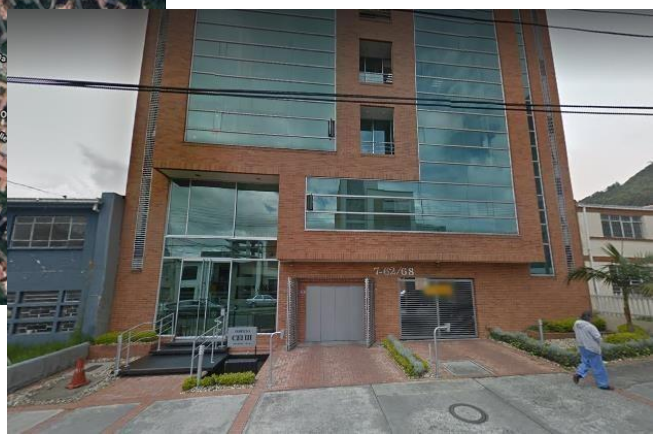
El edificio CAD es un predio fiscal propio de la entidad, ya que unas de las funciones es ejercer la administración, directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital.

Por lo tanto, su operación se ejerce a través de una administración indirecta a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH según lo establecen el ACUERDO 18 DE 1999 "Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público" y el Decreto 519 de 2011 "Por el cual se crea el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.- y se dictan otras disposiciones.".

Complementarias/ Adicionalmente, el DADEP cuenta con una oficina ubicada en el segundo piso del edificio CEI III, en la Calle 120A # 7-62/68, en el barrio Santa Barbara Oriental, de la localidadde Usaquén.

Ubicada en zona residencial, muy cercana al sector comercial de HaciendaSanta Bárbara, del sector histórico de laplaza fundacional del antiguo pueblo deUsaquén, del sector de oficinas y consultorios del complejo hospitalarioMario Santo Domingo y de las avenidas Carrera 7ma, Av. 9na, calle 116 y calle 127, por lo que presenta una alta dinámica de movilidad tanto de vehículos como de peatones





Esta localidad al nor-oriente de la ciudad, se destaca por numerosos sectores ricos enpatrimonio urbano y arquitectónico. Configura una estructura densa de actividades de servicios, comerciales y

residencial. Laactividad que desarrolla la Defensoría en esta sede es exclusivamente Administrativa y nocuenta con atención al público.

Estas instalaciones corresponden a uno de los bienes administrados por el DADEP y asignado para oficinas en el año 2017, año en el cual se contrataron las obras de adecuación locativas con 12 puestos de trabajo. Actualmente se tiene destinada para el grupo de Asociaciones Público Privadas -APP, a cargo de la Subdirección de Administración Inmobiliaria SAI.

Esta sede cuenta con un área abierta de aproximada 55,2 m2, en la cual se realizó la adecuaciónde 8 puestos de trabajo, una sala de reuniones y una cocineta. Adicionalmente en el área del subsotano cuenta con una bodega para insumos.
Es importante anotar que los baños, piletas de aseo, shuts de basuras, así como el cuarto de reciclaje se encuentran en las áreas comunes y su manejo está a cargo de la administración del edificio.

Esta sede no cuenta con atención al público y el horario laboral es flexible, aun cuando están disponibles de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm

Esta Sede conocida como "Oficinas Calle 120", se presenta para concertación con la Secretaria Distrital de Ambiente- SDA y verificación de la inclusión y cumplimiento en los 5 "Programas de Gestión Ambiental" de la siguiente manera:

1. **Uso eficiente del Agua**: la sede solo cuenta con un punto de agua instalado en la cocineta de la oficina, el cual cuenta con sistema ahorrador de agua.
2. **Uso eficiente de la energía**: durante las acciones de remodelación de la oficina, se instalaron sistemas ahorradores de energía y se independizaron las luminarias para optimizar la utilización de la iluminación artificial.
3. **Gestión integral de los Residuos**: en la sede se tiene instalado un punto limpio de separación en la fuente, los residuos se entregan a la administración del edificio, quien cuenta con cuarto de reciclaje y personal para su aprovechamiento. Por parte de la entidad se hace el manejo adecuado de RESPEL generado (luminarias y tonners).
4. **Consumo sostenible**: Se incorporan en esta sede las estrategias de consumos sostenibles que se formulan desde la sede principal (cero papel, compras verdes, etc.).
5. **Prácticas sostenibles**: de igual manera que en el ítem anterior, se incorporan en esta sede las estrategias de prácticas sostenibles que se formulan desde la sede principal (incentivos bici-usuarios, sensibilización frente al cambio climático, etc.).

NOTA: Para la fecha de actualización del presente plan, esta sede se encuentra en cese de actividades, como parte de las estrategias administrativas adoptadas en el marco de la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID19.

Adicionalmente, Por disposición de la Dirección, esta sede ya no funcionará como sede alterna del DADEP, por lo que en el corto plazo será retirada del proceso de concertación con la SDA como cede alterna del DADEP y se suspenderán las acciones previstas en el Plan de acción

Es importante anotar que la entidad está explorando la posibilidad de adecuar nuevas sedes para proyectos misionales específicos, las cuales serán concertadas con la Secretaria de Ambiente en su momento.

1.5 VEHICULOS

El parque automotor de la Defensoría del Espacio Público está conformado por dos (2) vehículos, los cuales funcionan con motor de gasolina corriente. Anualmente se suscribe contrato con una firma especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, los cuales dentrode sus obligaciones deben cumplir con las normas ambientales.

Los vehículos de la entidad se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 2. Parque automotor DADEP

No.	Marca	línea	Modelo	Placa	Cilindraje
1	Chevrolet	Tracker	2018	OLN294	2000
2	Dodge	Journey	2015	OJX-817	2400

Fuente: Grupo de recursos físicos

Es este punto es importante anotar que la entidad eventualmente, según sus requerimientos misionales suscribe contrato de prestación de servicios de transporte especializado para el desplazamiento de sus funcionarios, los cuales varían en tiempo y cantidad de vehículo embargo, en promedio estos contratos se hacen por 3 vehículos

Estos contratos se realizan con una firma especializada, los cual dentro de sus obligaciones está lade cumplir toda la normatividad legal vigente en la materia, la cual está contemplada en el Plan Institucional de gestión Ambiental -PIGA, el Plan interno de Movilidad Sostenible-PIMS y el Plan Estratégico de seguridad Vial -PEVS.

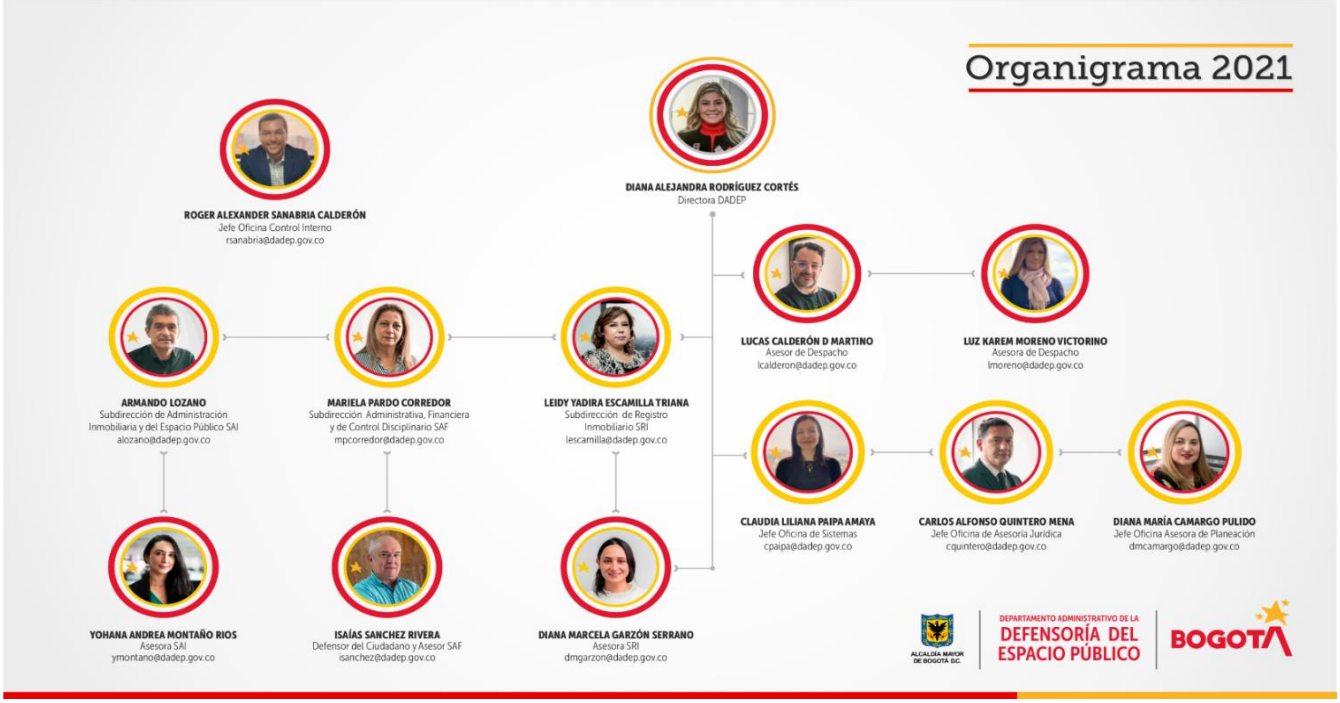
Adicionalmente, a partir de la situación de emergencia ambiental y sanitaria que estamos viviendoen el marco del COVID-19, la entidad contratada debe contar de manera interna y armonizarse con los lineamientos establecidos en los protocolos de bioseguridad, y el protocolo de desinfección de vehículos de la entidad.

1.6 ESTRUCTURA

Para el desarrollo de su misión y el cumplimiento de sus competencias, se estableció mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002, la estructura organizacional y funciones de las dependencias de la Defensoría del Espacio Público, modificado por el Decreto 092 de 2006 y Decreto 342 de 2007, fundamentados en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado entre las diferentes dependencias.

Su estructura es la siguiente:

Gráfica No. 2. Organigrama del DADEP:



Fuente: Pagina web de la entidad

Es importante anotar que a partir de la expedición del Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." El DADEP ha adelantado las acciones para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, razón por la que estableció el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual se rige actualmente por la resolución 090 de 2021.

Por otra parte, mediante la Resolución 514 de 2019 adopta el mapa de procesos, procedimientos y documentación relacionada del Sistema de del DADEP, en el cual se establecieron 13 Procesos distribuidos de la siguiente manera:

ESTRATÉGICOS:
- Direccionamiento Estratégico
- Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá

MISIONALES:
- Inventario general del Espacio Público y Bienes Fiscales
- Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital
- Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital

SOPORTE:
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Recursos
- Gestión de la Información y la tecnología
- Gestión Jurídica
- Gestión Documental

VERIFICACIÓN Y MEJORA:
- Atención al cliente y/o Usuario
- Verificación y Mejoramiento Continuo

- Evaluación y Control

Gráfica No. 3. Mapa de Procesos y procedimientos del DADEP

Fuente: Intranet de la entidad

La Entidad desarrolla sus procesos misionales a través de las siguientes Subdirecciones:

Subdirección Registro Inmobiliario

- ✓ Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la titulación, saneamiento, información y certificación de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- ✓ Adelantar el proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- ✓ Realizar el proceso de recibo o toma de posesión de las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.
- ✓ Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, actualizar y proponer las reglamentaciones a que haya lugar en materia del Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital.
- ✓ Proponer la reglamentación en materia de utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital por parte de las autoridades Distritales y del público en general.
- ✓ Administrar y alimentar el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario que lleva la entidad en el sistema que se adopte.
- ✓ Administrar y custodiar el archivo físico documental de los bienes inmuebles del Distrito.
- ✓ Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- ✓ Suministrar la información que se requiera sobre la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.

✓ Generar con calidad, confiabilidad y oportunidad la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital y emitir el respectivo comprobante de contabilidad para la incorporación contable.
✓ Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado.

Subdirección Administración Inmobiliaria

✓ Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y
✓ de uso público. Ver el Concepto de la Secretaría General 83 de 2003
✓ Asesorar a la Dirección en el diseño de campañas y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público.
✓ Asesorar a la comunidad sobre los diferentes niveles de intervención de cada una de las entidades distritales que toman parte en la planificación, ejecución, mantenimiento y control del espacio público.
✓ Recibir y entregar los bienes inmuebles que a cualquier título se entreguen a la Defensoría, así como proyectar y recomendar la suscripción de los actos administrativos, correspondientes para su debida administración.
✓ Administrar directamente o a través de terceros los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital.
✓ Asesorar a las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con la protección y defensa del espacio público.
✓ Proponer a la Dirección la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera significativa a mantener, mejorar y ampliar el espacio público.
✓ Desarrollar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
✓ Ejecutar los programas de defensa y recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento de las querellas policivas a que haya lugar.
✓ Surtir las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelanten mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la Entidad en dichos procesos administrativos.
✓ Enviar semestralmente a la Secretaría de Gobierno copia del inventario del patrimonio inmueble Distrital con la identificación de los posibles espacios en la ciudad, en los cuales dicha Secretaría pueda definir la viabilidad de la ubicación de vendedores ambulantes que estén siendo objeto del proceso de reubicación.
✓ Identificar los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital, los cuales deberá reportar para tal efecto a la Subdirección de Registro Inmobiliario.
✓ cerramiento en bienes de uso público, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 272 del Decreto 619 de 2001.

Y un proceso de soporte a través de la siguiente subdirección:

Subdirección Administrativa y financiera y de control disciplinario

- ✓ Asesorar al director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
- ✓ Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
- ✓ Coordinar la realización de estudios sobre la planta de cargos y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
- ✓ 4) Realizar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes.
- ✓ Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
- ✓ Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento.
- ✓ Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
- ✓ Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Departamento.
- ✓ Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
- ✓ Adelantar el proceso de contratación sin formalidades plenas que adelante la entidad y conformar y custodiar el archivo correspondiente.

El DADEP desarrolla su misionalidad de forma parcial a través de terceros en la administración de bienes inmuebles del Distrito como Estrategia de Gestión Económica de acuerdo a lo establecido en el plan Maestro de Espacio Público para Bogotá.

1.7 GESTIÓN CON TERCEROS

La entidad desarrolla de manera integral todos sus procesos misionales, sin embargo, para algunas acciones admirativas genera la tercerización de servicios, entre los cuales están:

- ✓ Aseo y Cafetería
- ✓ Vigilancia
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Transporte (varía de acuerdo las necesidades de la entidad)
- ✓ Mantenimiento Vehículos propios
- ✓ Recarga de extintores

desde la parte administrativa del a entidad, para el control y seguimiento al cumplimiento normativo ambiental de los operadores con quienes tiene servicios tercerizado, la entidad cuentacon la Guía: Incorporación de criterios ambientales para la contratación, documento formulado el05/01/2016, y que actualmente se encuentra en actualización.

Por otra parte, el procedimiento para ejercer el control y seguimiento al cumplimiento normativo ambiental de los operadores con quienes tiene servicios tercerizados en el marco del plan de acción del Plan de Acción del PIGA, para el programa 4: Consumo sostenible, donde se tiene formulada la actividad: "Revisar el Plan Anual de contratación a fin de identificar los contratos a suscribirse por la entidad en los cuales se puedan incluir cláusulas con criterios ambientales", mediante el cual se incluyen cláusulas ambientales a los contratos susceptibles al cumplimiento normativo de temas ambientales.

1.8 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

2.8.1. COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

El cumplimiento de la Resolución Distrital 242 en su Artículo 5. Comité de Gestión Ambiental, parala entidad se encontraba inmerso al Comité del Sistema Integrado de Gestión, el cual se conformó y adoptó inicialmente mediante Resolución 030 de 2015, que posteriormente fue derogada por la Resolución 201 de 2017, sin embargo, es importante anotar que a partir de la expedición de la Resoluciones 111 de 2019 y 090 de 2020, (en cumplimiento de los Decretos Distritales 591 de 2018- y 807 de 2019), que derogó el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y los temas específicos que se venían revisando en el Comité de Gestión Ambiental para la vigencia 2019 son abordados en el marco del comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como se estableció en el artículo 3ro de la resolución vigente.

Sin embargo, al evidenciarse para la entidad, la necesidad de establecer un espacio de gestión ambiental independiente, mediante Decreto 508 de 2019, se establece el Comité de Gestión Ambiental, en cabeza del Gestor Ambiental de la entidad, cuyas funciones atienden a lo requeridoen la Resolución 242 de 2014, espacio que sesiona de manera ordinaria trimestralmente. (Se anexaDecreto 508 de 2019)

2.8.2. GESTOR AMBIENTAL

La entidad, da cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 165 de 2015, mediante el cual se reglamentó a figura del gestor Ambiental, estableciendo entre otras disposiciones que lasentidades deberán designar a la(s) personas de nivel directivo para que realicen dichas funciones,emprendiendo acciones que propendan por la protección ambiental, siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC

De igual manera que para el ítem anterior, la figura del gestor Ambiental se encontraba inmersaal Sistema Integrado de Gestión y su correspondiente Subsistema de Gestión Ambiental, el cual se conformó y adoptó inicialmente mediante Resolución 030 de 2015, que posteriormente fue derogada

por la Resolución 201 de 2017, sin embargo, es importante anotar que a partir de la expedición de las resoluciones 111 de 2019 y 090 de 2021 (en cumplimiento de los Decreto Distritales 591 de 2018 y 807 de 2019- MIPG), está también fue derogada en las disposiciones que le son contrarias, por lo que desaparecede la entidad figura de Gestor Ambiental.

Por lo anterior, el DADEP mediante Resolución 305 de 2019, reestablece la figura y designó el cargo en cabeza del Subdirector Administrativo Financiero y de control Disciplinario de la entidad.(Se anexa Decreto 305 de 2019)

2. POLITICA AMBIENTAL

La Política Ambiental de la entidad es la siguiente:

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuya misión es la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital, trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema de Gestión, se compromete a:

- ✓ Incorporar y fomentar la cultura ambiental en su quehacer institucional, para minimizar el impacto ambiental de sus actividades, cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable a la entidad, y optimizar la utilización de los recursos naturales a su disposición.
- ✓ Proporcionar un ambiente de trabajo sano y saludable a sus servidores, que anticipe y prevenga la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales.
- ✓ Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de sus activos de información.
- ✓ Promover una cultura de conciencia documental reflejada en el manejo responsable del documento físico o electrónico por parte de los usuarios internos y externos de la entidad, asegurando la
- ✓ conformación de registros íntegros, auténticos y fiables para preservar la memoria institucional.
- ✓ Consolidar una cultura del autocontrol e identificar y administrar todos los factores que pongan en riesgo la continuidad o el cumplimiento de la tarea institucional.

Para lograr lo anterior continuará promoviendo un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalece el desarrollo de sus colaboradores, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema de Gestión.

En el DADEP, se esquematiza la identificación, el seguimiento, control y la mejora continua de la calidad de la siguiente forma:

Gráfica No. 4. Esquema de Mejora continua (proceso PHVA)

2.1 MISION

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS

La entidad cuenta con una variedad de estrategias de comunicación que hacen fácil, dinámica y eficiente la movilidad de la información entre los servidores, las entidades y la comunidad en general.

Por estos canales, de manera interna se presenta la información PIGA, se hace el lanzamiento delas estrategias, invitación a las actividades, piezas informativas y reportes a los seguimientos realizados.

De manera externa, se comparten las piezas promocionales que sobre temas de ciudad allegan entidades como la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, Secretaría Distritalde Movilidad-SDM y Secretaría Distrital de Ambiente, en la promoción de temas ambientales y de movilidad sostenible, para apoyar la difusión la ciudadanía de estos eventos, entre las que se tienen:

Tabla 3. Canales de comunicación del DADEP

NIVEL	CANAL/ ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN

	Pantallas de la entidad	Tradicionalmente se manejan las pantallas de la entidad para la difusión de información entre los colaboradores, la cual se encuentra limitada por el tema dela cuarentena preventiva, en el marco de la emergencia sanitaria del COVID-19
INTERNA	Boletín DADEP	Boletín informativo interno de circulación masiva a todos los servidores de la entidad, que se emite los martes y viernes de cada semana.
	Chat Comunicaciones DADEP	Chat de Whats app, por medio del cual se envían mensajes de información y recordación de temas puntuales, asi como enlaces de actividades institucionales
	Correo electrónico	Cuenta de correo personal de cada servidor, por medio de la cual se envían los boletines y demás información en documentos y enlaces de actividades virtuales
	Intranet/noticias	Se presentan los artículos completos de temas de interés de la ciudad para los colaboradores de la entidad.
EXTERNA	Página Web	www.dadep.gov.co www. Bogota escucha:dadep.gov.co correo elctronico: dadepbogota@dadep.gov.co Chat: www.dadep.gov.co/chat
	Redes sociales	Facebook: Mi espacio Bogota Twiter: @DadepBogota Intagram: @miespacioesbogota

Fuente: Oficina de Comunicaciones del DADEP

3. PLANIFICACION

La planeación del PIGA inicia a partir de un ejercicio de análisis interpretativo de la situación ambiental de la entidad, identificando los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que tienen o pueden tener impactos ambientales significativos, detallando su condición ambiental territorial y del entorno, condiciones y circunstancias que afectan la probabilidad y consecuencia de los riesgos, tipos de riesgos, condiciones ambientales institucionales y cultura institucional y la situación de los consumos de los recursos que se realizan en la entidad.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

Para la identificación de los aspectos ambientales se tuvieron en cuenta los elementos de las actividades y servicios prestados por la Entidad, de los cuales se analizaron y se identificaron cuales se encontraban relacionados directamente con algún aspecto ambiental y que a su vez generase un impacto. Dichas actividades fueron relacionadas en la matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales- MIVAIA el cual está contenido en el compendio deinformes de planificación PIGA establecido por la Secretaria Distrital de Ambiente. Dentro del Proceso de Gestión de Recursos, la Entidad cuenta con el Procedimiento Identificación de Aspectosy Evaluación de Impactos Ambientales, el cual se encuentra en actualización (se adjunta la versiónque se encuentra en aprobación

Tabla 4: Impactos Ambientales significativos

ACTIVIDAD ASOCIADA AL ASPECTO	*ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO*	*IMPACTO AMBIENTAL*	*RECURSO AFECTADO*	*TIPO DE IMPACTO (Signo)*
Fotocopiado, Impresiones, Archivo, Embalaje	generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio.	reducción de afectación al ambiente	Suelo	Positivo (+)
Recuperación de residuos reciclables para disposición final mediante organizaciones de recicladores, Limpieza de áreas,	generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio.	reducción de afectación al ambiente	Suelo	Positivo (+)
Recolección de residuos no aprovechables para su envío a relleno sanitario, mediante operador de aseo	generación de residuos no aprovechables	sobrepresión del relleno sanitario	Agua y suelo	Negativo (-)
Actividades de funcionamiento generación de residuos sólidos (servilletas, papel higiénico, residuos orgánicos, etc.)	generación de residuos no aprovechables	sobrepresión del relleno sanitario	Agua y suelo	Negativo (-)
Producción de documentos	consumo de papel	conservación de flora y fauna	Todos	Positivo (+)

3.2 CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO

Tanto la sede principal, como la sede de la "calle 120" se encuentran ubicadas en el centro metropolitano de la ciudad y se encuentran rodeadas por numerosos sectores ricos en patrimonio urbano y arquitectónico, siendo importante destacar una gran actividad comercial, de servicios y zonas residenciales, tal como se presentó en el ítem 2.4. SEDES.

A sus alrededores no se encuentran zonas verdes de alto impacto, ni colinda con quebradas, ríos o canales, humedales, ni alamedas, ni ningún otro elemento del suelo de protección, o de importancia ambiental de la ciudad.

Dentro de las situaciones que causan problemas ambientales y que se generan en el entorno tantodel Centro Administrativo Distrital – CAD, como de la oficina de la "calle 120", se pueden señalarlos siguientes:

Contaminación Atmosférica: Está relacionada directamente por la ubicación o la zona donde se encuentran, debido a las fuentes móviles que transitan diariamente por las vías límites, teniendoen cuenta que un motor de combustión de gasolina genera principalmente óxidos de carbono, dióxido de azufre e hidrocarburos.

Contaminación por ruido: Se presentan niveles de intensidad en los límites establecidos, como consecuencia de los motores y pitos de los vehículos que transitan por las avenidas circundantes,que se incrementan en las horas pico de la movilidad de la ciudad.

Zona especial de espacio Público: El Centro Administrativo Distrital CAD junto con el Concejo Distrital conforman el "nodo Institucional Concejo de Bogotá – Centro Administrativo Distrital (CAD)". En esta Zona Especial se encuentran otras entidades como el Instituto Nacional Penitenciario (INPEC),

la Junta Administradora Local, la Contraloría Distrital, además de otros equipamientos de orden cultural, educativo, comercial y religioso.

La declaratoria de Zona Especial le aportará entre otros beneficios, el de evitar por motivos de seguridad el estacionamiento de vehículos y la ubicación de vendedores informales en el sector, motivados principalmente por la gran afluencia de público

Por su parte la oficina de la "calle 120" se encuentra muy cercana a la zona de patrimonio históricodel entonces Usaquén antiguo, la carrilera del tren de la sabana y otros elementos urbanísticos relevantes en el sector.

Iluminación: El nivel del alumbrado público del contorno del edificio CAD en horas nocturnas es bajo, El espacio ocupado por el mismo requiere de una buena iluminación que permita seguridady el desplazamiento de los funcionarios y público en general por la zona en dichas horas.

Por su parte la oficina de la "calle 120" cuenta con buena iluminación, siendo el único lugar identificado como inseguro en horas de la noche, el puente peatonal dela call 121 con Av, 9na.

Sistema de alcantarillado pluvial y sanitario: Las obras de drenaje de alcantarillado previstas porla Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB en las zonas valoradas son básicas, comprende los servicios de recolección de drenaje de aguas lluvias y residuales del sector, disminuyendo el riesgo de inundación.

4.2.1. CONDICIONES Y CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LA PROBABILIDAD Y CONSECUENCIA DE LOS RIESGOS.

a. Ubicación de Bogotá en una zona de mediana sismicidad.
b. Desconocimiento de la señalización de rutas de evacuación en el interior de las oficinas.
c. Alta carga combustible representada en muebles, pisos, papeles y archivos.
d. Acumulación de muebles y documento s.
e. Alta concentración de libros y documentos en archivos y oficinas.
f. Esquema de oficina abierta y techo falso, lo que facilita la convección en caso de incendio.
g. Cuenta con dos escaleras de emergencia hacia el primer piso, por los costados oriental y occidental.
h. Dos gabinetes de incendio en cada costado del piso (sede principal)
i. Extintores portátiles de Solkaflam, multipropósito y de agua
j. Ser una entidad gubernamental, que puede ser objeto de actos criminales.
k. Ingreso de personas externas y atención de público en general.
l. Estar compartiendo el edificio con varias entidades (sede principal) y con varias empresas (oficina calle 120).
m. Ventanas grandes en todos los costados de las oficinas

4.2.2. TIPOS DE RIESGOS

Los riesgos que pueden afectar el funcionamiento de la Entidad se clasifican en:

a. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Originados como consecuencia y ocasión del proceso productivo. Incluyen los siguientes tipos de eventos:

Incendios. (Vulnerabilidad Alta): Las características de alta combustibilidad generadas por los principales insumos utilizados (papel, madera, tela, combustibles derivados del petróleo, equipos eléctricos) aumentan la vulnerabilidad de que se presenten incendios que podrían afectar a las personas y/o a las instalaciones.

Intoxicaciones. (Vulnerabilidad baja): la cual se puede generar por la manipulación inadecuada en el almacenamiento y distribución del agua potable para cada piso.

Inundaciones. (Vulnerabilidad Media): Puede Generarse por daños en los tanques de almacenamiento de agua y/o ruptura de tubería distribuida por todo el edificio.

b. RIESGOS DE LA NATURALEZA: Originados por fenómenos climáticos, telúricos y otros tipos de fenómenos procedentes de cambios de la naturaleza en su dinámica continua. Incluyen:

Sismos / Terremotos. (Vulnerabilidad Media): La cual se puede presentar por colapso de las instalaciones Generados por el movimiento de las placas tectónicas, desencadenando en lesionesa población permanente y flotante y daño de los elementos de trabajo.

c. RIESGOS CRIMINALES: Originados en actos o acciones con intención dolosa:

Atentados terroristas. (Vulnerabilidad Alta): Por ser una entidad estatal pueden presentarse problemas con el personal que ingrese y/o dejen elementos sospechosos en el exterior, así mismopor la afluencia de grupos al margen de la ley en busca de recursos para financiar sus operaciones.

Robos. (Vulnerabilidad Alta): Debido al elevado índice de robos y/o atracos en la zona donde está ubicado el CAD hace vulnerable a las personas cuando ingresan o se retiran.

d. OTROS RIESGOS: Incluyen aquellos factores de riesgo que sin pertenecer a la clasificación antes mencionada pueden afectar la operación de la Entidad. Se destacan:

Revueltas/Asonadas Externas. (Vulnerabilidad Media): Por ser una entidad estatal pueden presentarse problemas con el personal que se encuentre en el exterior (vecinos) o con las personasque participen en acciones (protestas) en el exterior de la entidad.

4.2.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES

La identificación de Riesgos que la entidad ha realizado para la gestión Ambiental de la entidad es: "Incumplimiento de los programas presentes en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y sus planes asociados (PAI, RESPEL Y PIMS)", dentro de los cuales se identifican los riesgos ambientales y/o antrópicos, para establecer e implementar acciones integrales de gestión del riesgo:

Tabla 4: Eventos de riesgo de la gestión Ambiental

EVENTO DE RIESGO	*CAUSAS*	*CONSECUENCIA*
Emisión o vertimiento de residuos peligrosos (Luminarias, cartuchos, tóner, envases de pintura, estopas contaminadas, envases de desinfectante, envases de detergente)	Inadecuado almacenamiento y manipulación de los RESPEL	Contaminación del suelo
		Contaminación del agua
		Contaminación atmosférica
		Afectación a la salud humana
	Desconocimiento por parte del personal, de la adecuada manipulación y almacenamiento de los RESPEL	Contaminación del suelo
		Contaminación del agua
		Contaminación atmosférica
		Afectación a la salud humana
Fugas de agua	Uso inadecuado de los sistemas hidrosanitarios e hidráulicos	Agotamiento del recurso hídrico
	Deficiencias en el mantenimiento periódico de la red hidrosanitaria.	Incremento en el consumo de agua y costos por la prestación del servicio.
	Variación en la presión de la red hidráulica del edificio CAD	
Fallas en el suministro de agua potable	Corte suministro de agua potable por falta de pago o averías en la red.	Corte de actividades y riesgo de saneamiento básico.
Clasificación inadecuada de los residuos sólidos	Desconocimiento del manejo de los residuos sólidos por parte del personal encargado	Contaminación del suelo.
	Uso inadecuado de los puntos ecológicos por parte de los servidores públicos.	Contaminación del material aprovechable.
	Desconocimiento de la Adecuada separación en la fuente.	Saturación del relleno sanitario.
		Contaminación visual.
Adquisición y bienes y servicios sin tener en cuenta criterios ambientales en el proceso de contratación	Deficiencia en la identificación de criterios ambientales para las compras y la contratación.	Incumplimiento normativo. Sanciones disciplinarias, administrativas o fiscales.
	Falta de conocimiento y formación	

Es importante notar que estos riesgos se identificaron para todas las entidades que hacen parte del edificio CAD, y en caso de presentarse alguna situación en la entidad, realizará la gestión a losriesgos que le aplique, para lo cual se fortalecerá el conocimiento a las áreas de gestión de recursos, sistemas y Oficina Asesora Jurídica que les aplica este tipo de riesgos. Dicha gestión estará enfocada en realizar procedimientos y guías para establecer controles y socializar a las áreas involucradas a través de charlas y talleres

3.3 CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES

En cuanto a las condiciones ambientales internas, el diagnóstico ambiental ha permitido identificar aspectos relevantes, acciones desarrolladas y alternativas de manejo ambiental para los mismos; así como la integración de acciones, las cuales han venido ejecutándose por separado en cada una de las entidades que conforman el Centro Administrativo Distrital (Edificio CAD).

4.3.1. AMBIENTE FÍSICO

Las instalaciones tanto de la sede administrativa de la Defensoría del Espacio Público ocupan el piso 15 de CAD, como de la sede de la "calle 120", presentan en su diseño estructural elementoscomunes que establecen las condiciones físicas de estos espacios laborales, entre los cuales están:

Cielos rasos (los cuales requieren mantenimiento de aseo periódico), paneles, cableado estructurado, tomas eléctricas, iluminación, red hidráulica sanitaria y red contra incendios.

En el caso de cortes de energía por parte de CODENSA, los edificios de ambas sedes, cuentan con una planta eléctrica ubicada en el sub sótano. Esta Planta funciona con ACPM y la generación de la misma por combustión expulsa óxidos de carbono. Cabe anotar que su uso está restringido a planes de contingencia ocasionales y que la regulación, administración y manejo de la misma es realizado por parte de la administración de los mismos.

4.3.2. POSIBLES FACTORES DE RIESGO – CONTAMINANTES AMBIENTALES

Olores: Al interior de las instalaciones de las sedes evaluadas, y por la actividad que se desarrollaen ellas, no se cuenta con equipos o maquinaria que afecte el componente del aire y por consiguiente emisión de gases o vapores. **Prioridad de Intervención: Bajo.**

Niveles de Iluminación: la evaluación más reciente de niveles de iluminación (luxometrías) se realizó en la sede administrativa, en la mañana del pasado 21 de septiembre, por parte de la ARlAxa Colpatria

A la fecha del presente informe, la empresa no había entregado los resultados de la evaluación, sin embargo, como referencia de la toma de datos, se tiene que algunos de los puestos de trabajoo áreas evidencian condiciones tales como:

- ✓ Inhabilitación de luminarias necesarias para algunos puestos de trabajo.
- ✓ Luminarias fundidas y en algunos puestos de trabajo se han retirado.
- ✓ Luminarias inactivas por sensibilidad a la luz, por parte de algunos servidores

Para la sede de la Calle 120 no se ha realizado mediciones. **Prioridad de Intervención: Medio**

Ruido: Durante la visita de inspección de la ARL Axa Colpatria, se estableció que, dadas las condiciones operativas de la entidad, esta no requiere mediciones de ruido, pues no cuenta con ningún tipo de aparato o equipo generador. Así mismo dada la altura de las oficinas (piso 15), el ruido del tráfico no es relevantes.

Para la sede de la Calle 120 tampoco se requiere medición de ruido

Ventilación: Es adecuada al interior de la sede administrativa, ya que se cuenta con ventanas corredizas a ambos costados de las oficinas.

Por su parte la sede de la calle 120, se evidencia un déficit de ventilación ya que solamente cuenta con una ventana desplegable. Esta situación, se viene manejando de manera transitoria, mediante la recomendación de trabajar con la puerta abierta, para mejorar la circulación de aire. **Prioridad de Intervención: Media.**

Ambiente Físico - La infraestructura física de la sede administrativa fue remodelada en la vigencia2014, mientras que para la sede de la calle 120, esta intervención se realizó en 2018

Temperatura en áreas de trabajo: Se monitorearon 11 puntos para medir el factor de temperatura, donde se observó cambios significativos según el área evaluada y su aproximación a las puertas de ingreso.

Las áreas con mediciones inferiores a los 23°C, fueron las áreas que permanecen abiertas las ventanas corredizas, y el ingreso y circulación de aire mejora las condiciones ambientales de temperatura.

La zona que presentó la temperatura mayor a 25°C, fue donde están ubicados los equipos de impresión y fotocopiado.

Por su parte para la sede de la calle 120, se evidencio una temperatura elevada en la zona de los puestos de trabajo, dada la falta de ventilación natural. **Prioridad de Intervención: Medio**

Puestos de trabajo: Desde el SG-SST con apoyo de la ARL de la entidad, se monitorean de manera permanente los puestos de trabajo y se realizaron adecuaciones tales como: ajustar altura, inclinación y distancia del monitor, distancia del teclado, se retiraron elevadores del teclado, se ajustó altura de la silla, altura e inclinación del espaldar, se alineo video terminal y reposapiés junto con el trabajador y se ajustaron apoyabrazos. También se dan normas de higiene postural y pausas activas para realizar durante la jornada laboral a cada uno de los trabajadores.

Residuos sólidos: La Defensoría del Espacio Público para su actividad emplea insumos de papeleríaen general, como papel bond tamaños oficio y carta, legajadores, carpetas, libretas etc. y elementos de oficina como lápices, bolígrafos, ganchos, marcadores, resaltadores y clip entre otros. Para equipos de oficina, cartuchos y tóner.

Teniendo en cuenta lo anterior se realizó la formulación del Plan de Acción Interno –PAI, para el Aprovechamiento de Residuos Sólidos, siguiendo la metodología establecida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), el cual se encuentra aprobado manteniéndose debidamente actualizado.

Para el diagnóstico ambiental de residuos sólidos se tiene en cuenta el cumplimiento del Decreto 400 de 2004, y con el cual se reglamenta el Acuerdo 114 de 2003 expedido por el Concejo de BogotáD.C., y los lineamientos establecidos por la Unidad Especial de Servicios Públicos en el modelo dePlan de Acción para las entidades distritales.

Los Principales residuos sólidos generados en la Defensoría del Espacio Público son:

Tabla 5. Principales Residuos Sólidos Generados en la Entidad

Residuos Sólidos	Área o Dependencia Generadora
Papel bond impreso por ambas caras	Todas
Cartón	Almacén - Sistemas
Plástico	Todas
Periódico	Dirección
Orgánicos no reciclables	Cafetería
Revistas folletos plegables	Todas
Acetatos	Todas
Tetra pack	Todas

Fuente: Gestión PIGA

Adicionalmente, se cuenta con el Acuerdo de corresponsabilidad que se suscribió con la Asociaciónde Recicladores Puerta de Oro Bogotá E.S.P., el cual pretende aprovechar el material potencialmente aprovechable de carácter no peligroso, generado en la sede administrativa dondefunciona el DADEP.

Dentro de los lineamientos establecidos para la gestión adecuada de los residuos sólidos de la entidad se tienen:

- ✓ Se maneja el protocolo de manejo de residuos de la Secretaria De Hacienda en el Centro de Acopio del edificio. El personal de servicios generales asiste a capacitaciones dictadas por la Secretaria de Hacienda para el manejo de residuos.
- ✓ Existen registros de datos en Kg. del material reciclado.
- ✓ Se encuentran instalados seis (6) puntos de separación en la fuente denominados Puntos Ecológicos, los cuales constan de tres canecas, de color verde (ordinarios), azul (reciclables) y gris (papel y cartón), debidamente rotuladas para hacer claridad en el material que se debe depositar en cada una. Estas se encuentran ubicadas en lugares estratégicos de la entidad, de forma que todo el personal tenga acceso a estas.
- ✓ Dentro de los residuos no convencionales encontramos algunos residuos peligrosos generados por la entidad, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 6. Residuos peligrosos y Especiales

No	ÁREA GENERADORA	TIPO DE RESIDUO PELIGROSO	CLASIFICACIÓN NORMATIVA
1	Recursos Físicos	Luminarias	Y29 - A1030-A1180
2	Todas las dependencias	Tóner y cartuchos	Y12 - A4070
3	Of. Sistemas	Computadores y Periféricos-RAEE	A1180
4	Of. Sistemas y recursos físicos	Baterías de plomo (Ups y vehículos)	Y31 - A1160-A1180
5	Recursos físicos	Pilas (equipos de la	Y23- A1160

		entidad)	
6	Recursos físicos	Envases de productos de aseo	Y29 -A1030

Fuente: Gestión PIGA

Nota: Es importante anotar que dado el mínimo de volumen generado de pilas (menos de 10 unidades al año), estas se depositan en los contenedores especializados para tal fin con los que cuenta el CAD, por lo que no se reportan.

4.3.3. COMPONENTES ENERGÉTICOS E HÍDRICO.

En materia energética e hídrica, no se cuenta con medidores independientes que puedanestablecer los consumos reales del servicio por cada dependencia que se encuentra ubicada en eledificio C.A.D.

Es importante anotar que el consumo es prorrateado por área ocupada por entidad basado en la factura total, esta metodología fue determinada y es gestionada por la Secretaria Distrital de Hacienda, quien realiza la administración del edificio CAD, de la siguiente manera:

Tabla 7. Porcentaje de áreas establecidas por la SDH en el CAD.

SDH	SUPERCADE	SDP	DASC	DADEP	UAECD	CONCEJO
42%	14%	14%	3%	5%	18%	4%

Fuente: Secretaria Distrital de Hacienda -SDH

Los servicios son prestados por las empresas reconocidas para tal fin por parte del Distrito, como lo son CODENSA y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado garantizando que el suministro de los recursos cumpla con las condiciones necesarias para que los funcionarios de la entidad puedan desarrollar sus actividades.

Situación Componente Hídrico: Detalle de las instalaciones con sistemas e implementos de bajo consumo de agua después de la remodelación del 2014.

Tabla 8. Inventario Puntos Hidrosanitarios sede principal DADEP

Baños Costado Oriental	lavamanos	Sanitarios	Orinales
Baños Hombres	6	2	5
Baños Mujeres	4	3	-
Baño Dirección	2	1	1
Baños Costado Occidental	**lavamanos**	**Sanitarios**	**Orinales**
Baños Hombres	4	3	4
Baños Mujeres	4	3	-
Total	**20**	**12**	**10**

OTROS	
Cafetería	1 Lavaplatos
Sala de Primeros Auxilios	1 Lavamanos
Cuarto de Aseo	1 Pozeta

En el año 2014, se rediseño la totalidad del piso 15 y parte del 16 del edificio del CAD, sede del mismo, y específicamente, se remodelaron los baños tanto del costado oriental como del costadooccidental instalando aparatos sanitarios y grifería tipo fluxómetro posterior (anti vandálica) o frontal, con las siguientes cantidades: baño costado oriental hombres 2 sanitarios con fluxómetroanti vandálico, 5 orinales con válvula anti vandálica tipo push y 6 lavamanos con grifería tipo push;baño costado oriental mujeres 3 sanitarios con fluxómetro anti vandálico y 4 lavamanos con griferíatipo push; baño costado occidental hombres 3 sanitarios con fluxómetro, 4 orinales con válvula anti vandálica tipo push y 4 lavamanos con grifería existente con tapón reductor de caudal. Solo se cambió una sola grifería, el resto no porque estaban en buen estado; baño costado occidental mujeres 3 sanitarios con fluxómetro anti vandálico y 4 lavamanos con grifería tipo push.

Y en el año 2017 y 2018 se realizó el cambio de la tubería de los aparatos sanitarios del costado occidental, Por lo tanto, de los 45 puntos hidrosanitarios se cuenta con el 100% con sistemas e implementos de bajo consumo de agua.

Así mismo, se tiene en cuenta que no existen contadores independientes, en el edificio el consumoes prorrateado por entidad según el área ocupada, los registros de consumo se toman teniendo encuenta el costo de la factura por el valor del metro cubico.

Por otra parte, la entidad no genera vertimientos de alto impacto, estos están directamente relacionados con las aguas residuales domesticas que pueden ser vertidas directamente al sistemade alcantarillado.

Por su parte la Sede de la Calle 120, cuenta con un único punto de agua localizado en la cocinetade la oficina. En el piso donde se encuentra, existe un baño para hombres y uno para mujeres (cada no de ellos con un único lavamanos y sanitario), los cuales son compartidos y administradospor el edificio.

Situación Componente Energético: Detalle de las luminarias del DADEP después de la remodelación del 2014:

- ✓ Lámparas compuestas por: Cuatro tubos fluorescentes de referencia ltf t5 de 14 Vatios; cantidad actual: 254 lámparas ubicadas en las instalaciones del piso 15 del DADEP, 40 en el piso 16 del DADEP.
- ✓ Lámparas compuestas por: dos tubos fluorescentes de referencia t8 g13 6500k ubicadas: en los baños de hombres, mujeres de los costados oriente y occidente respectivamente, cocina, almacén, centro de cómputo y sala de primeros auxilios, cantidad actual: 24 lámparas por dos tubos fluorescentes.

- ✓ Bombillo corriente de 60 vatios: ubicación, la pileta de lavar traperos del piso 15, y los depósitos debajo de las escaleras junto al acceso al DADEP por los dos costados. Cantidad tres bombillos.

Por lo tanto, la entidad cuenta con el 100% con fuentes de iluminación cumpliendo las especificaciones técnicas Resolución 18-0606 DE 2008 "por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas".

- ✓ Las instalaciones cuentan con interruptores independientes para las oficinas de los subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores de las Subdirecciones Misionales y salas de juntas, lo que nos brinda la posibilidad de encendido o apagado de las oficinas y salas que no se utilicen.
- ✓ Dentro de la remodelación realizada en el segundo semestre del año 2014, se instalaron sensores de movimiento por todo el piso se instaló el sistema de sensores de movimiento en los baños remodelados tanto del ala occidental como oriental de la entidad.
- ✓ Por información suministrada por el personal de la Administración y de vigilancia de la sede administrativa de la Defensoría del Espacio Público, las luces se encienden a las 6:00 a.m. y se apagan a las 8.00 p.m. En caso de requerir energía en horario adicional se hace una solicitud y se autoriza el encendido de las luces en el sitio requerido. La anterior actividad se realiza teniendo en cuenta que la entidad tiene tacos individuales para determinadas áreas.
- ✓ En el área de fotocopiado, se encuentra una máquina fotocopiadora, un escáner, un plotter y una impresora para prestar dicho servicio a la Entidad.

Por su parte la sede de la calle 120, cuenta con ocho (8) puestos de trabajo, en los cuales hay 7 computadores y una impresora multifuncional.

Se cuenta con sensores de movimiento y sistema independiente de luces sobre los puestos de trabajo y las salas de reuniones, para optimizar el uso de la luz artificial

3.3.4 COMPONENTE ATMOSFÉRICO

Al interior de las instalaciones de la Defensoría del Espacio Público no existen equipos que generen algún tipo de emisiones atmosféricas que afecten la salud de los funcionarios o personal que prestan sus servicios a la entidad.

Se mantienen los niveles de presión sonora por debajo de los límites establecidos (60-70 dB). No existen equipos generadores de ruido. En consecuencia, los funcionarios no están expuestos a estetipo de contaminación.

Parque Automotor: como se establecido en el ítem 2.5. el parque automotor de la Defensoría del Espacio Público está conformado por dos (2) vehículos, los cuales funcionan con gasolina motor corriente. Anualmente se suscribe contrato con una firma especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, los cuales dentro de sus obligaciones deben cumplir con las

normas ambientales en los temas de gestión adecuada de grasas y aceites usados, llantas usadas, vertimientos, entre otros.

4.3.3.1. ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO

Para la adquisición de bienes y servicios la Defensoría del Espacio Público ha seleccionado y definido criterios ambientales para los contratos que lo requieran.

En desarrollo de la política ambiental, la Defensoría del Espacio Público en sus procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios tiene en cuenta los siguientes criterios como exigencia del cumplimiento de las normas ambientales:

Dentro de los criterios que se tienen para la contratación se establecen las siguientes cláusulas generales del contratista, las cuales establecen los siguiente:

13.El contratista, para el desarrollo del presente contrato se compromete a apoyar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital Decreto 456 de 2008, Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015, Resolución 201 de 2017 y Resolución 111 de 2019, Subsistema de Seguridad de la Información – Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:2011.

14.El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2016 – 2020), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 – 2038) -Resolución 314 de 2010El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2016 – 2020), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional dela entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plande Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 – 2038) -Resolución 314 de2010

Y dentro de las Obligaciones Especiales, se contempla una Cláusula Ambiental dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir. Si aplica o no la Cláusula Ambiental.

La Entidad viene adelantando la actualización e implementación de la guía de incorporación de criterios ambientales. Esta guía fue adoptada en su segunda versión en enero de 2016 y actualmente se encuentra nuevamente en actualización. Así mismo, se apoya a la parte técnica dela formulación de proyectos para incluir dichos criterios y que no afecten el proceso contractual en los términos legales de contratación.

3.4 ANALISIS DE LA GESTION AMBIENTAL

El Plan Institucional de Gestión Ambiental, constituye un aporte institucional para la preservacióndel ambiente, garantizando el funcionamiento de la entidad de manera amigable y responsable con el entorno, buscando minimizar el impacto generado por las actividades propias tanto internascomo

externas; igualmente afianzando en los servidores públicos la cultura de la separación en lafuente y promoviendo el buen uso, aprovechamiento y protección de los recursos naturales en pro del mejoramiento ambiental de la ciudad.

Para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental se han establecido diferentes estrategias con lascuales se pretende sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Entidad mediante tips ambientales, actividades e información de los Programas de Gestión Ambiental del PIGA de la Defensoría e incentivarlos a través de reconocimientos

Gráfica No. 5. Porcentaje de implementación del PIGA

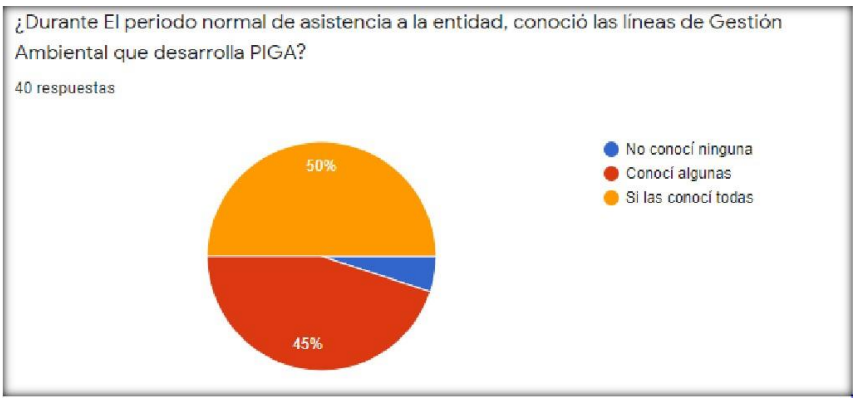
Fuente: Gestión PIGA

Para la última vigencia evaluada por la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA de implementación del PIGA (20119-2020), la Entidad se encuentra en un 93.41% cuyo rango de desempeño es ALTO, manteniendo este nivel durante los últimos 4 periodos consecutivos, donde se evidencia un avance significativo en la gestión ambiental que realiza la Defensoría del Espacio Público. Así mismo, los avances y/o beneficios que ha tenido la entidad en términos ambientales con la implementación de cada uno de los programas de gestión ambiental.

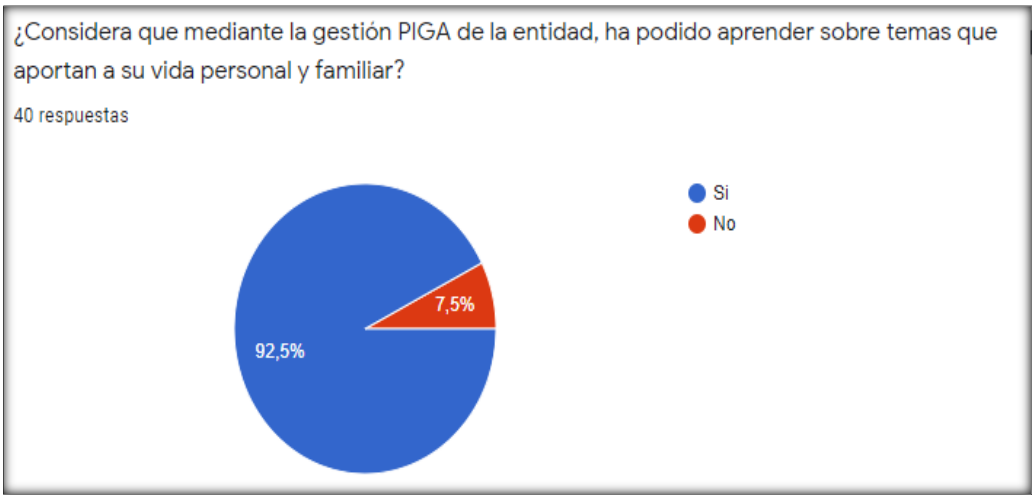
Es así como se ha logrado una apropiación por el tema ambiental entre los colaboradores de la entidad, tal como se evidencia en la encuesta de percepción PIGA- como vamos, realizada para el primer semestre de 2020, dentro del cual se evaluaron varios aspectos, entre los cuales se resaltan:

Gráfica No.6: Esquema La percepción que tienen los colaboradores frente a la Gestión de la entidad

Gráfica No.7: El conocimiento que tiene los colaboradores de las líneas de acción del PIGA



Gráfica No.8: Evaluación de impacto que ha tenido el PIGA en los colaboradores de la entidad



Gráfica No.9 Acceso a la información PIGA desde la virtualidad, en el marco de la cuarentena preventiva que estableció la administración Distrital a cauda de la emergencia sanitaria del COVID-19.

Lo que evidencia que la Gestión Ambiental realizada al interior de la entidad, también presenta una calificación ALTA, con una valoración sobre el 80%.

4.4.1. LOGROS

Los Principales logros de la implementación del PIGA en la entidad con cada uno de los programas establecidos son:

1. **Uso eficiente del Agua**: La implementación en sus sedes de sistemas ahorradores de agua.
2. **Uso eficiente de la energía:** La implementación en sus sedes de sistemas eficientes de energía.
3. **Gestión integral de los Residuos:** La formulación e implementación de un Plan de Acción Interno-PAI para la gestión integral de los residuos sólidos, así como la formulación e implementación de un Plan de Gestión de Residuos Peligrosos.
4. **Consumo sostenible**: La formulación e implementación de estrategias como "CERO PAPEL" que fue premiada por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA en 2019 como mejor estrategia de consumo sostenible, en 2019
5. **Practicas sostenibles**: Formulación e implementación de estrategias de movilidad sostenible, por lo cual se recibió reconocimiento por parte de la Secretaria Distrital de Movilidad- SDM en 2018.

4.4.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

El principal reto para la implementación del PIGA en la vigencia 2021-2024 está en mantener los altos estándares de gestión ambiental que ha venido logrando la entidad en los últimos años.

Adicionalmente se requiere la formulación y puesta en marcha de nuevas estrategias de educación y sensibilización frente a los temas ambientales desde la virtualidad, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, dada la situación de emergencia sanitaria COVID-19, para llevar los temas PIGA hasta los servidores de la entidad.

Si bien dentro de la encuesta de percepción PIGA - como vamos, este aspecto se valoró en un 82%, a un queda una margen por hacer en este sentido.

Finalmente, la implementación de los programas PIGA para las sedes que cuentan con administración de terceros, requiere de mantener un seguimiento que permita lograr los objetivos establecidos por la entidad en materia de Gestión Ambiental.

3.5 NORMATIVA AMBIENTAL ESPECIFICA

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

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

Esta normatividad cuenta con 83 ítems, de los cuales 1 corresponden al nivel internacional,26 nacionales, 10 distritales y 45 son locales, se encuentra publicada en la página Web de la entidad en la ruta: ***inicio/ transparencia/Marco legal/ normogramas/ gestión de recursos***, la cual fue actualizada con corte la 03 de agosto de 2020 y hace parte integral del presente Plan.

Esta normatividad se reporta periódicamente a la SDA en la matriz normativa, que se encuentra dentro del compendio de formatos de información y seguimiento PIGA de la Secretaría Distrital de Ambiente plataforma STORM,, la cual se anexa en su versión 2020.

4.5.1. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

La entidad cuenta con una estrategia semestral de actualización normativa, liderada desde las Oficinas Asesora Jurídica – OAJ y la Oficina Asesora de Planeación-OAP.

En el marco de esta estrategia se realiza la actualización normativa del componente de gestión ambiental, para lo cual el profesional PIGA realiza una revisión de las normas vigentes y presenta los ajustes pertinentes.

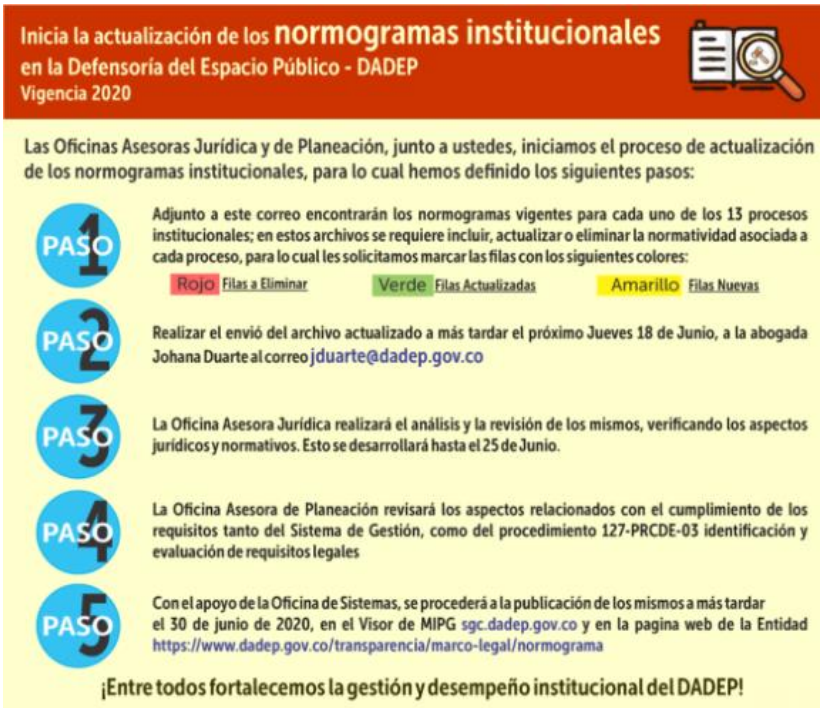


Gráfico 10. Estrategia actualización normativa DADEP 2020

4. OBJETIVO AMBIENTAL

Mantener y mejorar el porcentaje de implementación del PIGA, mediante la formulación y ejecución de acciones que permitan potenciar los impactos ambientales positivos y gestionar adecuadamente los impactos negativos generados por la entidad en el desarrollo de sus funciones, en concordancia con la legislación vigente y articulado con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y Ambiental para el siglo XXI"

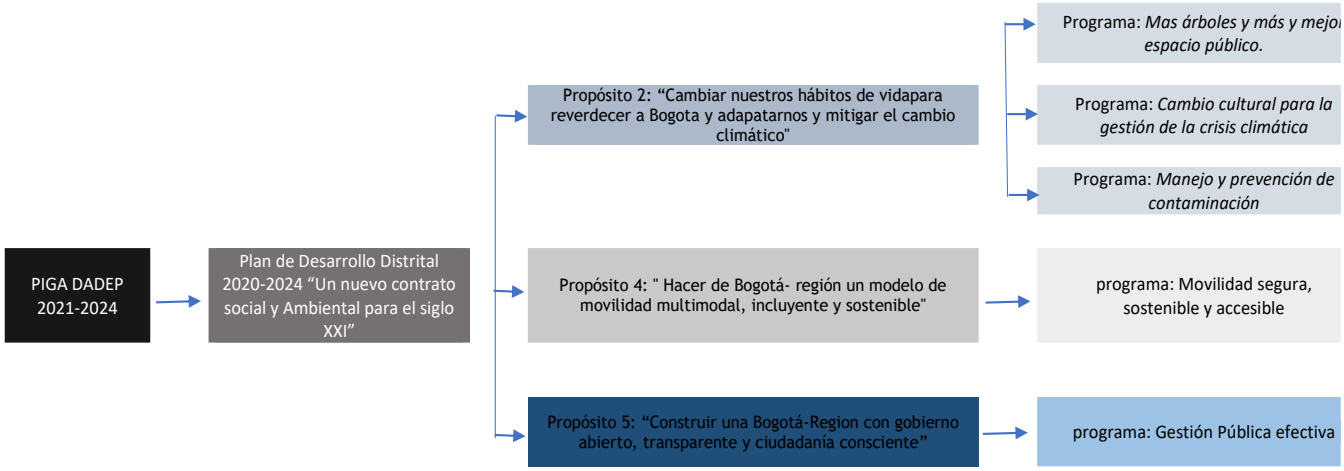
4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el uso racional y eficiente del agua al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.
- Promover el uso racional y eficiente de la energía al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.
- Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.
- Promover el uso y consumo responsable de bienes y servicios.
- Implementar prácticas sostenibles que promuevan la protección del medio ambiente.

El objetivo general se articula con el Plan de Desarrollo vigente en los propósitos 2, 4 y 5, como se muestra en la siguientes imágenes, que se muestran a continuación:

Gráfico 11. Propósitos del Plan de Desarrollo Distrital

Gráfico 12. Articulación PIGA con el PPD 2016-2020



5. PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL

Dado que mayoría de los impactos ambientales son generados por las labores diarias de la Defensoría del Espacio Público, este plan busca el mejoramiento de las condiciones ambientales internas de la sede, disminuir costos y formular estrategias que eviten perdidas y desperdicios en los servicios de agua y energía y el manejo eficiente de los recursos naturales.

Teniendo en cuenta lo anterior y en concordancia a lo establecido en la Resolución 242 de 2014, en su Artículo 13, se adelantó la formulación de los programas de gestión ambiental, los cuales cuentan con un objetivo general con su respectiva meta e indicador planeados a 4 años, que prevengan y controlen los factores de deterioro ambiental y contribuyan al uso eficiente de los recursos; estos se construyeron a partir de los aspectos e impactos ambientales identificados y en correspondencia con la Matriz de Normatividad, la cual comprende la legislación ambiental vigente que se debe acatar y cumplir a cabalidad.

El consumo de agua y energía se establece por prorrateo que realiza la Secretaria Distrital de Hacienda, tomando como base la información total de la factura, distribuida en cada una de las entidades que se encuentran en el edificio, según la cantidad de espacio ocupado (esto debido a que el edificio cuenta con un único contador). Este método presenta la limitación que no permite identificar con claridad el consumo específico de cada entidad y su porcentaje de reducción. Por lo anterior, no se suscriben metas de reducción en los Programas Uso eficiente del agua y Uso eficiente de la energía. Los residuos sólidos producidos por las entidades integrantes del edificio del CAD son remitidos al Centro de Acopio dispuesto para el almacenamiento temporal de los mismos, en el primer piso del edificio. En este lugar se entregan los residuos no aprovechables a la empresa encargada de la recolección de basuras Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. y los residuos aprovechables a la Asociación de Recicladores a través del Acuerdo de Corresponsabilidad. Para el cálculo de la generacion de estos residuos se realiza medición diaria medinate pesaje, datos con los

cuales se realiza seguimiento a los indicadores de seguimiento en el Programa Gestión integral de residuos.

Los programas formulados son:

a. Programa Uso eficiente del agua
b. Programa Uso eficiente de la energía
c. Programa de Gestión Integral de los Residuos
d. Programa de Consumo Sostenible
e. Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles
   •Movilidad urbana sostenible
   •Adaptación al cambio climático

5.1 . USO EFICENTE DEL AGUA

6.1.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

Sede "calle 120": Implementación Parcial/solamente se tiene injerencia en el punto de agua de la cocineta al interior de la oficina, los demás puntos hidrosanitarios están a cargo de la administración del edificio.

6.1.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Promover el uso racional y eficiente del agua al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas	Efectuar el 100% de las actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan el uso racional y eficiente del recurso hídrico.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%

5.2 USO EFICENTE DE LA ENERGIA

6.2.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

Sede "calle 120": Implementación Parcial/solamente se tiene injerencia en los puntos de energía y luminarias al interior de la oficina, las zonas comunes están a cargo de la administración del edificio.

6.2.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Promover el uso racional y eficiente de la energía al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas	Efectuar el 100% de las actividades programada en el cuatrienio, que desarrollen y promuevan el uso racional y eficiente de energía.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%

5.3 GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

6.3.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

Sede "calle 120": Implementación Parcial/solamente se tiene injerencia en la separación en fuente al interior de la oficina, el cuarto de reciclaje y la coordinación con la organización de recicladores están a cargo de la administración del edificio.

6.3.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.	Efectuar el 100% de las actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan la gestión integral de los residuos.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%

6.3.3. CANTIDAD Y TIPO DE RESIDUOS GENERADOS

La entidad realiza la gestion de los residuos ordinarios a corde a los lineamientos establecido en el Decreto 400 de 2004 *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales* ", para lo cual cuenta con un Plan de Acción Interno- PAI, que es actualizado anualmente, el cual es validado por la UAESP, a quien la entidad presenta reportes trimestrales y semestrales de la gestión realizada.

Por su parte, la gestión realizada a los residuos peligrosos, se realiza acorde a los lineamientos establecidos en el Decreto 4741 de 2005, para lo cual la entidad cuenta con un Plan RESPEL, que es actualizado anualmente, el cual es validado por la SDA, a quien la entidad presenta reportes semestrales de la gestión realizada.

Para el seguimiento a la generación de residuos ordinarios, la entidad realiza mediciones diarias, que son consolidadas en reportes trimestrales. Para la gestión de estos residuos se cuenta con Acuerdo de Corresponsabilidad con la Organización de Re recicladores de Puerta de Oro.

Para la vigencia 2019 la generación de residuos de la entidad fue:

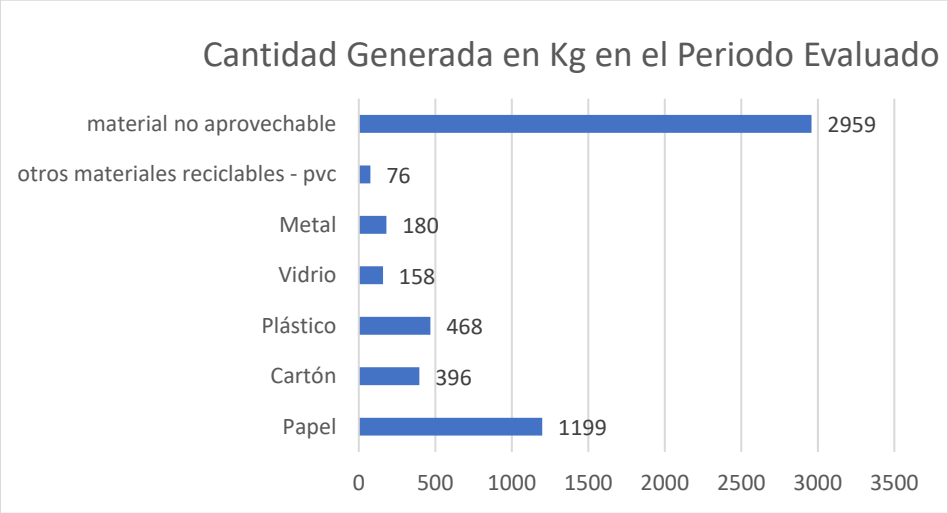
Tabla 9. Relación de generación de residuos del último año (julio 2019a junio 2020)

Tipo de Material Separado	cantidad generada en Kg			
	Tercer Trimestre 2019 (julio a septiembre)	Cuarto Trimestre 2019 (octubre a diciembre)	1er trimestre 2020 (enero a marzo)	Segundo Trimestre 2020 (abril a junio)
Papel	379	397	349	74
Cartón	102	96	139	59
Plástico	100	79	171	118
Vidrio	45	20	34	59
Metal	47	47	70	16
otros materiales reciclables - pvc	42	25	4	5
material no aprovechable	796	1125	658	380

Fuente: Gestion PIGA

De la tabla se puede evidenciar que la cantidad de residuos sólidos generada en el primer semestre de 2020 fue de 2.136 Kg, de los cuales la Organización recicladora recuperó 1.635 Kg. Lo que equivale a un 51.5% de aprovechamiento, 5.5 puntos por encima de lo recuperado en el semestre anterior.

Gráfico 13. Total, de material generado en el último año



Es importante anotar que la tendencia de generación, presentó un cambio abrupto durante el segundo trimestre de 2020, dada la situacion de emergencia sanitaria del COVID-19 que llevo al trabajo remoto de gran parte de los colaboradores de la entidad.

5.4 consumo sostenible

6.5.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: Implementación total

Sede "calle 120": Implementación total/ se realizan las mismas estrategias de la sede principal

6.5.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Desarrollar acciones para promover el consumo sostenible.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan el consumo sostenible.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%

5.5 IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

6.6.1. SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

Sede "calle 120": Implementación total/ se realizan las mismas estrategias de la sede principal

6.6.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Desarrollar acciones que promuevan la movilidad urbana sostenible.	Realizar el 100% de las acciones programadas en el PIMS para el cuatrenio, que promuevan la movilidad urbana sostenible	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%
Desarrollar prácticas sostenibles que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales y/o del entorno.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas en el cuatrienio, que Promuevan el mejoramiento de las condiciones Ambientales y/o del entorno.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%
Desarrollar prácticas sostenibles que promuevan la adaptación al cambio climático.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas en el cuatrienio, que promuévanla adaptación al cambio climático.	Número de actividades programadas anualmente / Número de actividades ejecutadas anualmente	100%	100%	100%	100%

6. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El Plan de Acción de la Defensoría del Espacio Público para la vigencia 2020 se diseñó en el formato "Plan de Acción PIGA" que se encuentra dentro del compendio de formatos de información y seguimiento PIGA de la Secretaría Distrital de Ambiente plataforma STORM, allí se encuentra las metas e indicadores de cumplimiento, la asignación presupuestal, cargo o persona responsable de la ejecución o verificación puntual del cumplimiento para cada una de las actividades que se llevará a cabo en cada uno de los programas ambientales.

Este Plan de Acción institucional debe ser presentado durante el último mes calendario de cada año, para su respectiva validación y aprobación por parte de la SDA, cuyas actividades programadas para su cumplimiento durante la vigencia 2020 corresponden a:

Tabla 9. Plan de Acción PIGA 2020

PROGRAMA	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INDICADOR ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1.USO EFICIENTE DEL AGUA	Promover el uso racional y eficiente del agua al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas	Realizar dos (2) charlas sobre la importancia del recurso hídrico, en concordancia con el SG-SST.	Realizar capacitaciones sobre la importancia del recurso hídrico	Actividades programadas/ Actividades realizadas *100
		Realizar dos (2) Actividades al año que promocionen el uso eficiente y racional del agua.	Continuar con el desarrollo de actividades que promocionen el uso eficiente y racional del agua.	
		Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	Realizar inspecciones de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	
		Realizar cuatro (4) seguimientos al año del consumo de agua de la entidad y socializarlos por medios masivos a los servidores de la entidad,	Realizar seguimientos del consumo de agua del edificio CAD y socializarlos en la Entidad, a fin de motivar a los servidores en la participación de las estrategias establecidas y poder tomar acciones correctivas a que hubiere lugar	
		Realizar un (1) juego de trivia donde se evidencie el impacto que tuvieron las capacitaciones sobre la importancia del recurso hídrico	Realizar una actividad que permita medir el impacto que tienen las capacitaciones sobre la importancia del recurso hídrico, en los servidores de la entidad	
2. USO EFICIENTE DE DE LA ENERGIA	Promover el uso racional y eficiente de la energía al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.	Realizar dos (2) charlas sobre energías alternativas	Realizar actividades que promocionen, el tema de energías alternativas	Actividades programadas/ Actividades realizadas *100
		Realizar dos (2) actividades al año que promocionen el uso eficiente de la energía eléctrica, en concordancia con el SG-SST.	Realizar actividades que promocionen el uso eficiente de energía eléctrica.	
		Realizar dos (2) actividades al año de prevención en el uso eficiente de la energía eléctrica, en concordancia con el SG-SST.	Realizar actividades de prevención en el uso eficiente de energía eléctrica.	
		Realizar cuatro (4) inspecciones al año de seguimiento general a las redes eléctricas y seguimiento y mantenimiento a las luminarias del DADEP, en concordancia con el SG-SST.	Realizar inspecciones de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias del DADEP.	
		Realizar cuatro (4) seguimientos en el año al consumo de Energía eléctrica del DADEP, reportada por la Secretaría	Realizar seguimientos del consumo de Energía eléctrica del edificio CAD y socializarlos en la Entidad, a fin de motivar a los servidores en la	

PROGRAMA	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INDICADOR ACTIVIDADES PROGRAMADAS
		Distrital de Hacienda y el resultado socializarlo en la Entidad.	participación de las estrategias establecidas y poder tomar acciones correctivas a que hubiere lugar	
		Realizar un (1) juego de trivia donde se evidencie el impacto que tuvieron las acciones de promoción sobre uso eficiente de la energía eléctrica/	Realizar una actividad que permita medir el impacto que tienen las acciones de promoción sobre el uso eficiente de la energía eléctrica, en los servidores de la entidad	
3. GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.	Realizar cuatro (4) actividades al año que promocionen la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	Realizar actividades que promocionen la importancia del reciclaje y la separación en fuente	Actividades programadas/ Actividades realizadas *100
		Realizar dos (2) inspecciones al año para verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas normativamente en el espacio asignado al almacenamiento temporal de RESPEL y RAEE	Mantener condiciones adecuadas del espacio asignado para el almacenamiento temporal de RESPEL y RAEE	
		Implementar dos (2) estrategias de continuar generado buenos hábitos de separación en fuente entre los servidores de la entidad.	Implementar estregias de recordación para generar buenos hábitos de separación en fuente entre los servidores de la entidad	
		Realizar una (1) campaña de recolección de RESPEL y RAEE en la entidad, que genere sensibilización sobre la importancia de la disposición adecuada de estos residuos especiales.	Realizar campañas de recolección de RAEE y RESPEL entre los servidores de la entidad	
		Realizar cuatro (4) socializaciones al año, de la generación de residuos a partir de la información recolectada del seguimiento y pesaje.	Realizar seguimiento y pesaje a los residuos aprovechables y no aprovechables generados por la entidad y socializarlos con los servidores de la entidad.	
		Realizar un (1) juego de trivia donde se evidencie el impacto que tuvieron las las acciones de promoción sobre el reciclaje y la separación en fuente	Realizar una actividad que permita medir el impacto que tienen las acciones de promoción sobre el reciclaje y la separación en fuente, en los servidores de la entidad	
4. CONSUMO SOSTENIBLE	Desarrollar acciones para promover el consumo sostenible	Participar en cuatro (4) talleres de inducción y reinducción de acuerdo con la invitación que realice el Área de Talento Humano.	Realizar charlas de información sobre el PIGA a los servidores de la entidad	Actividades programadas/ Actividades realizadas *100
		Realizar dos (2) acciones de sensibilización en consumo sostenible a los colaboradores de la entidad.	Realizar actividades que promocionen el consumo sostenible entre los servidores de la entidad	
		Realizar un (1) taller sobre la implementación de la *"Guía de Criterios Ambientales en la contratación"* de la entidad, a los servidores del DADEP que tiene injerencia en temas de contratación, a fin de garantizar la inclusión de criterios ambientales en los contratos que se determinen como aptos para su inclusión.	Socializar la Guía de Criterios Ambientales de la entidad, a los servidores del DADEP que tiene injerencia en temas de contratación.	
		Realizar cuatro (4) revisiones al año del Plan de contratación a fin de hacer seguimiento a los contratos a suscribirse por la entidad, en los cuales se requiera incluir cláusulas con criterios ambientales especiales.	Revisar el Plan Anual de contratación 2019 a fin de identificar los contratos a suscribirse por la entidad en los cuales se puedan incluir cláusulas con criterios ambientales	

PROGRAMA	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INDICADOR ACTIVIDADES PROGRAMADAS
		Realizar dos (2) acciones para el fortalecimiento de la estrategia CERO PAPEL	Realizar acciones para el fortalecimiento de la estrategia CERO PAPEL	
		Realizar un (1) juego de trivia donde se evidencie el impacto que tuvieron las acciones de promoción sobre el consumo sostenible	Realizar una actividad que permita medir el impacto que tienen las actividades de promoción sobre el consumo sostenible en los servidores de la entidad	
5. PRACTICAS SOSTENIBLES	Desarrollar prácticas sostenibles que promuevan la adaptación al cambio climático.	Realizar dos (2) actividades de promoción sobre la importancia de mantener buenas condiciones ambientales internas, en coordinación con el SG-SST	Continuar con las actividades de promoción sobre la importancia de mantener buenas condiciones ambientales internas.	Actividades programadas/ Actividades realizadas *100
		Realizar 4 acciones relacionadas con los programas de PIGA, durante la semana ambiental del DADEP	Realizar actividades PIGA en el marco de la semana ambiental	
		Participar en cuatro (4) actividades programadas por el SG-SST para la implementación del Plan de Acción de Seguridad Vial- PESV.	Apoyar actividades establecidas en el cronograma del Plan de Acción del Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV	
		Desarrollar una (1) actividad de capacitación sobre cambio climático	Desarrollar actividad de capacitación sobre el cambio climático	
		Realizar la actualización del PIMS en los tiempos requeridos por la Secretaria Distrital de Movilidad	Actualización del Plan Interno de Movilidad Sostenible -PIMS	

7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Con este instrumento operativo de planeación ambiental busca promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental (PGA). Buscando promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible, a continuación en el siguiente cuadro se muestra la compatibilidad con el PGA de Bogotá PGA 2008 - 2038:

Tabla 10: compatibilidad del PIGA con el PGA

PROGRAMA PIGA	OBJETIVOS PIGA	OBJETIVOS PGA
1 USO EFICIENTE DEL AGUA	Promover el uso racional y eficiente del agua al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas	*Cultura ambiental*
		Uso eficiente del agua
		Socialización y corresponsabilidad
2 USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Promover el uso racional y eficiente de la energía al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.	*Cultura ambiental*
		Uso eficiente de la energía
		Socialización y corresponsabilidad

PROGRAMA PIGA	OBJETIVOS PIGA	OBJETIVOS PGA
3 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.	*Cultura ambiental*
		Productividad y competitividad sostenibles
		Ocupación armónica y equilibrada del territorio
		Habitabilidad e inclusión
		Socialización y corresponsabilidad
4.CONSUMO SOSTENIBLE	Promover el uso y consumo responsable de bienes y servicios.	*Socialización y corresponsabilidad*
		Uso eficiente de los materiales
		Productividad y competitividad sostenibles
5. MPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	Implementar prácticas sostenibles que promuevan la protección del medio ambiente.	*Cultura ambiental*
		Socialización y corresponsabilidad
		Calidad ambiental del espacio público
		Estabilidad climática
		Calidad del aire

8. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PIGA

8.1 CONCERTACION PIGA

El DADEP en su proceso de formulación, concertación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, realizó la entrega del Documento PIGA con sus anexos, en la Sede de la Secretaría Distrital de Ambiente para su respectiva revisión y concertación.

En el Anexo 4. Se encuentra el certificado de presentación de la versión final del Plan de Acción para la vigencia 2020 ante la Autoridad Ambiental

8.2 VIGENCIA DEL PLAN INTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL –PIGA

La vigencia del presente documento tiene un periodo de cuatro (4) años, a partir del 2021 hasta el 2024. A fin de garantizar la mejora continua y armonización, cada periodo de gobierno se deberá reformular el Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, teniendo en cuenta los resultados obtenidos anualmente y establecidos en el Plan de Acción

8.3 SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Para el seguimiento y verificación continúa de los avances del pan de acción propuesto, el profesional PIGA, realizará la verificación del mismo en los formatos y periodicidad requerida por la Autoridad Ambiental, los cuales corresponden al formato 17_000000127_20181231 verificación, con fecha de reportes semestral al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año.

Elaboró: Edda Lissete Beltrán / Profesional PIGA SAF
Revisó: Claudia Cecilia Suna/ Profesional Especializada Recursos físicos SAF
Aprobó: Mariela Pardo/ Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF

Código de archivo: Código de archivo: 400.135.60

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
01	26/06/2015	Creación del documento en el proceso de Direccionamiento Estratégico. Ajuste del documento según normatividad establecida secretaria distrital de Ambiente y se redefine su publicación dentro del proceso de Gestión de Recursos. Por su aplicación. Versión 1 dentro del proceso de Gestión de Recursos.
02	22/06/2016	Se realiza la formulación del nuevo Plan PIGA 2016-2020 de acuerdo a lo establecido en la Resolución 242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"
03	24/05/2019	Se realiza la actualización de la información reportada a corte diciembre de 2018. Se actualiza el marco normativo y se incluye el estado de armonización en el cual se encuentra la entidad para la transición del SIG a MIPG
04	27/08/2019	Se realiza la Inclusión la tabla de actividades programadas que fueron concertadas en el Plan de Acción para la vigencia 2019, que fue reportado en el Anexo 3
05	10/06/2020	Cambio de Plantilla del Plan, inclusión de los lineamientos normativos del COVID-19 y actualización de formatos. Formulación Plan 2021-2024
06	19/04/2021	Cambio de plantilla, actualización de organigrama de la entidad, inclusión de lineamientos de la sede de la calle 120