ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA 2022

Código SG/MIPG	127-PPPGR-01
Vigencia desde	31/01/2022
Versión	8

Proceso Gestión de Recursos

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCION 4
2. DIAGNOSTICO 5
2.1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL 5
2.2.HISTORIA 5
2.3. TRÁMITES Y SERVICIOS 6
2.4. SERVIDORES 6
2.5. SEDE 7
2.6. VEHICULOS 8
2.7. ESTRUCTURA 9
2.8. GESTIÓN CON TERCEROS 12
3. ELEMENTOS ESTRTEGICOS 13
3.1. COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL 13
3.2. GESTOR AMBIENTAL 13
3.3. POLITICA AMBIENTAL 13
3.4. MISION 14
3.4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS ACTORESINTERNOS Y EXTERNOS 14
4. PLANIFICACION 15
4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOSAMBIENTALES 15
4.2. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO 16
4.3. TIPOS DE RIESGOS 17
4.4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMBIENTALES 18
4.5. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES 19
AMBIENTE FÍSICO 19
POSIBLES FACTORES DE RIESGO – CONTAMINANTES AMBIENTALES 19
COMPONENTES ENERGÉTICOS E HÍDRICO. 22
COMPONENTE ATMOSFÉRICO 24
4.6. ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO 24
4.7. ANALISIS DE LA GESTION AMBIENTAL 24
RESULTADOS DE LA ENCUESTA 26
RESULTADOS 28
OPORTUNIDADES DE MEJORA 29
4.8. NORMATIVA AMBIENTAL ESPECIFICA 29

4.9. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA 29
5. OBJETIVO AMBIENTAL 30
5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS 30
6. PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL 31
6.1. USO EFICENTE DEL AGUA 32
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 32
6.2. USO EFICENTE DE LA ENERGIA 32
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 32
6.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS 33
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 33
CANTIDAD Y TIPO DE RESIDUOS GENERADOS 33
6.4. CONSUMO SOSTENIBLE 34
SEDES DE CONCERTACIÓN: 34
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA: 35
.6.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES 35
SEDES DE CONCERTACIÓN: 35
7. PLAN DE ACCIÓN ANUAL 35
8. RECURSOS 38
9. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO 38
10. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN 39
11. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN 40
12. INDICADORES 40
13. NORMATIVIDAD 40
14. ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA 40
15. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PLAN 40

1. INTRODUCCION

El presente documento presenta la estructura necesaria para la implementación del Plan Institucional de GestiónAmbiental (PIGA) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, de la vigencia 2022, en 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 y en concordancia con la estructura que determina la Resolución 242 de 2014 y demás lineamientos 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 degenerar 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 calidadambiental 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 buenaseparación en la fuente para así garantizar el cuidado 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 las categorías del suelo de protección y en particular a la estructura ecológica principal de la ciudad a que hace referencia el Decreto 462 de 2008, realizan un beneficio Ambiental a la ciudad.

El carácter colectivo del enfoque, visión, metas y compromisos consignados en el Plan Institucional de 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 la preservación 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 través de programas de gestión ambiental que prevengan, controlen y mitiguen los impactos ambientales generados 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 mantiene los lineamientos dados en el marco de la Resolución 666de 2020, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y los lineamientos para el retorno escalonado a la presencialidad.

La presente versión, corresponde a la actualización de las condiciones propias de la entidad para la vigencia 2021 y a las acciones propuestas del Plan de acción, ya que todas las demás condiciones se mantienen vigentes en el marco del PIGA propuesto de cuatrienio 2020-2024, cual fue concertado y avalado por la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA.

2. DIAGNOSTICO

2.1. 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 encargadade 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 defensa eficaz 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 común y estimule la participación comunitaria.

2.2. HISTORIA

La Defensa del Espacio Público en Bogotá tiene historia normativa documentada desde su primera denominacióncomo "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 dealta 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 Administrativo de la Administración Central de Bogotá". Generándole además de las implicaciones administrativasy jurídicas, una obligación con tres alcances de orden social: el mejoramiento de

la calidad de vida, la construcciónde una nueva cultura del espacio público y el estímulo de la participación comunitaria, lo que significa la obligaciónde 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 aportarle a Bogotá un nuevo proceso, ágil y dinámico, que en su accionar logre el manejo efectivo, con sus componentes 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

2.3. 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.

2.4. SERVIDORES

Para efectos del presente documento, se consideran servidores del DADEP, todas aquellas personas que por su rollaboral 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 aser incorporados en las diferentes estrategias PIGA en cumplimiento del Plan de Acción.

Dada la dinámica estructural de la entidad, para la vigencia 2021, se contó con aproximadamente 80 funcionarios y un promedio de 270 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 noviembre y diciembre, como se evidencia en la siguientes tablas y gráfica:

Tabla No. 1. Dinámica poblacional de la entidad en 2021

Relación del Primer semestre

		0 RELACIÓN DE USUARIOS					
3	4	7	8	12	15	20	21
MES	AÑO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	OTROS.	TOTAL USUARIOS PERMANENTES
1 ENERO	2021	80	214	5	3	0	302
2 FEBRERO	2021	79	183	5	3	0	270
3 MARZO	2021	79	218	5	3	0	305
4 ABRIL	2021	79	275	5	3	0	362
5 MAYO	2021	79	295	5	3	0	382
6 JUNIO	2021	79	282	5	3	0	369

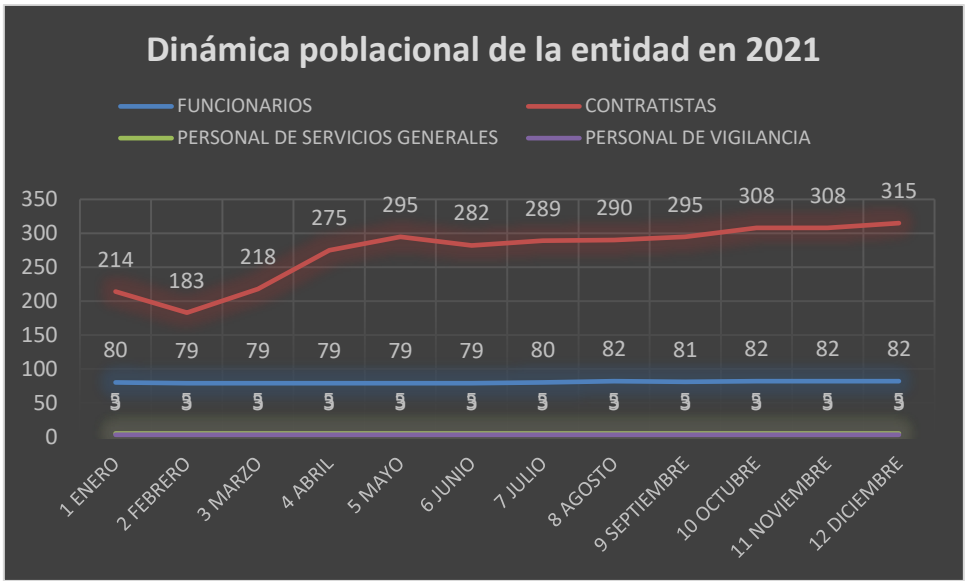
Relación del Segundo semestre

0 RELACIÓN DE USUARIOS							
3	4	7	8	12	15	20	21
MES	AÑO	FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	OTROS.	TOTAL USUARIOS PERMANENTES
7 JULIO	2021	80	289	5	3	0	377
8 AGOSTO	2021	82	290	5	3	0	380
9 SEPTIEMBRE	2021	81	295	5	3	0	384
10 OCTUBRE	2021	82	308	5	3	0	398
11 NOVIEMBR	2021	82	308	5	3	0	398
12 DICIEMBRE	2021	82	315	5	3	0	405

Fuente: Reporte STORM Informe 17- Verificación

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

Gráfica No. 1. Dinámica poblacional de la entidad en 2021



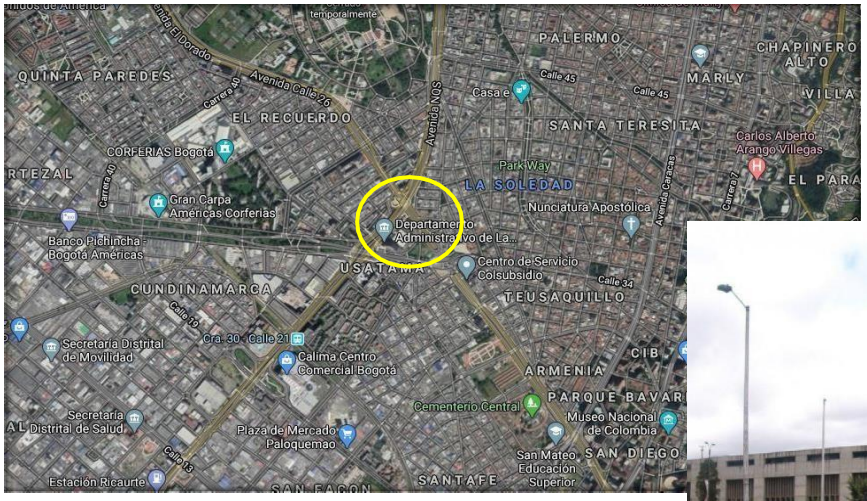
2.5. SEDE

La Defensoría del Espacio Público cuenta con una sede principal, cuenta con 240 puestos de trabajo, dos salas dereuniones, 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 elBarrio 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 Mederi, 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.".

2.6. 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 dentro de sus obligaciones deben cumplir con lasnormas 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, los cuales son utilizados a demanda.

Estos contratos se realizan con una firma especializada, los cual dentro de sus obligaciones está 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.

.

2.7. 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 EspacioPúblico 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 odesarrollos y suscribir las correspondientes actas.

- ✓ Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, actualizar y proponer las reglamentaciones a que hayalugar en materia del Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital.
- ✓ Proponer la reglamentación en materia de utilización de la información contenida en el Inventario Generaldel 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 quese 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 DistritoCapital 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 manejodel espacio público.
- ✓ Asesorar a la comunidad sobre los diferentes niveles de intervención de cada una de las entidades distritalesque 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 delespacio 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 viabilidadde 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 de2001.

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 laEntidad.
- ✓ Coordinar la realización de estudios sobre la planta de cargos y mantener actualizado el manual específico
- ✓ de funciones y requisitos.
- ✓ Realizar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar losinformes correspondientes.
- ✓ Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban serpresentados ante las autoridades competentes.
- ✓ Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos quepermitan 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 delDepartamento.
- ✓ Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo ycorrespondencia del Departamento.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad ysometerlo 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 ycustodiar el archivo correspondiente.

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

2.8. 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 cuenta con la Guía: Incorporación de criteriosambientales para la contratación, documento actualizado al 31/01/2022

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.

3. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

3.1. COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

Mediante Decreto 508 de 2019, se establece el Comité de Gestión Ambiental, en cabeza del GestorAmbiental de la entidad, cuyas funciones atienden a lo requerido en la Resolución 242 de 2014, espacio que sesiona de manera ordinaria trimestralmente. Es importante anotar que el Decreto 508 de 2019, hace parte integral del presente Plan.

3.2. GESTOR AMBIENTAL

La entidad, da cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 165 de 2015, mediante el cual se reglamentóa figura del gestor Ambiental, estableciendo entre otras disposiciones que las entidades 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

Por lo anterior, el DADEP mediante Resolución 305 de 2019, reestablece la figura y designó el cargo en cabeza del subdirector(a) Administrativo(a) Financiero(a) y de control Disciplinario de la entidad, que para la presente vigencia, corresponde a la Abogada Mariela Pardo Corredor. El Decreto 305 de 2019, igualmente, hace parte integral del presente Plan.

3.3. 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 Sistemade Gestión, se compromete a:

- ✓ Incorporar y fomentar la cultura ambiental en su quehacer institucional, para minimizar el impacto ambientalde sus actividades, cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable a la entidad, y optimizar la utilizaciónde los recursos naturales a su disposición.
- ✓ Proporcionar un ambiente de trabajo sano y saludable a sus servidores, que anticipe y prevenga la ocurrenciade 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 oelectrónico 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 lacontinuidad 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:

Grafica No. 4. Esquema de Mejora Continua (proceso PHVA)

3.4. 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 culturadel espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

3.4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS ACTORESINTERNOS 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 de las 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 Distrital de Movilidad-SDM y Secretaría Distrital de Ambiente, en la promoción de temas ambientales y de movilidad sostenible, para apoyar la difusión laciudadanía 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 de la 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 electrónico: dadepbogota@dadep.gov.co Chat: www.dadep.gov.co/chat
	Redes sociales	Facebook: Mi espacio BogotáTwiter: @DadepBogota Intagram: @miespacioesbogota

Fuente: Oficina de Comunicaciones del DADEP

4. 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.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOSAMBIENTALES

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 de informes de planificación PIGA establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente. Dentro del Proceso de Gestión de Recursos, la Entidad cuenta con el Procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales,

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 organizacionesde 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 residuosno aprovechables	sobrepresión del relleno sanitario	Agua y suelo	Negativo (-)
Actividades de funcionamiento generación de residuos sólidos (servilletas, papel higiénico, residuos orgánicos, etc.)	generación de residuosno aprovechables	sobrepresión del relleno sanitario	Agua y suelo	Negativo (-)
Producción de documentos	consumo de papel	conservación de flora y fauna	Todos	Positivo (+)

4.2. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO

El DADEP se encuentra localizado 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. SEDE.

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 del Centro Administrativo Distrital – CAD, , 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, teniendo en 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 horaspico de la movilidad de la ciudad.

Zona especial de espacio Público: El Centro Administrativo Distrital CAD junto con el Concejo Distrital conformanel "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

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 seguridad y el desplazamiento de los funcionarios y público en general por la zona en dichas horas.

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.

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 documentos.
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
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
m. Ventanas grandes en todos los costados de las oficinas

4.3. 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. Incluyenlos siguientes tipos de eventos:

I**ncendios**. (Vulnerabilidad Alta): Las características de alta combustibilidad generadas por los principales insumosutilizados (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:

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

d. 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 mismo por 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 CADhace vulnerable a las personas cuando ingresan o se retiran.

e. 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 problemascon el personal que se encuentre en el exterior (vecinos) o con las personas que participen en acciones (protestas)en el exterior de la entidad.

4.4. 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 recursohídrico
	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 suministrode agua potable	Corte suministro de agua potable por falta de pago o averías en la red.	Corte de actividades y riesgo de saneamiento básico.

EVENTO DE RIESGO	*CAUSAS*	*CONSECUENCIA*
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 los riesgos que le aplique, para lo cualse 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

4.5. 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 integraciónde acciones, las cuales han venido ejecutándose por separado en cada una de las entidades que conforman el Centro Administrativo Distrital (Edificio CAD).

AMBIENTE FÍSICO

Las instalaciones de la sede administrativa de la Defensoría del Espacio Público ocupan el piso 15 de CAD, presentan en su diseño estructural elementos comunes 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, el edificio del CAD cuenta con una planta eléctrica ubicada en el sub-sótano. Esta Planta funciona con ACPM y la generación de esta por su funcionamiento de combustión, expulsa óxidos de carbono. Cabe anotar que su uso está restringido a planes de contingencia ocasionales y que laregulación, administración y manejo de la misma es realizado por parte de la Secretaría de Hacienda.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO – CONTAMINANTES AMBIENTALES

Olores: Al interior de las instalaciones de las sedes evaluadas, y por la actividad que se desarrolla en 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 ARL Axa 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 trabajo 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

Ruido: Durante la visita de inspección de la ARL Axa Colpatria, se estableció que, dadas las condiciones operativasde 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.
Ventilación: Es adecuada al interior de la sede administrativa, ya que se cuenta con ventanas corredizas a ambos
costados de las oficinas.

Ambiente Físico - La infraestructura física de la sede administrativa fue remodelada en la vigencia 2014.

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.

Puestos de trabajo: Desde el SG-SST con apoyo de la ARL de la entidad, se monitorean de manera permanente lospuestos 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 papelería en 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 Aprovechamientode 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, ycon el cual se reglamenta el Acuerdo 114 de 2003 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., y los lineamientos establecidos por la Unidad Especial de Servicios Públicos en el modelo de plan 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 Asociación de RecicladoresPuerta de Oro Bogotá E.S.P., el cual pretende aprovechar el material potencialmente aprovechable de carácter nopeligroso, generado en la sede administrativa donde funciona 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 Secretaría De Hacienda en el Centro de Acopio del edificio. El personal de servicios generales asiste a capacitaciones dictadas por la Secretaría 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 aestas.
- ✓ 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 entidad)	Y23- A1160
6	Recursos físicos	Envases de productosde 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.

COMPONENTES ENERGÉTICOS E HÍDRICO.

En materia energética e hídrica, no se cuenta con medidores independientes que puedan establecer los consumosreales del servicio por cada dependencia que se encuentra ubicada en el edificio 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 Secretaría 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: Secretaría Distrital de Hacienda -SDH

Los servicios son prestados por las empresas reconocidas para tal fin por parte del Distrito, como lo son CODENSA yla 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 aguadespués 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 poceta		

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 costado occidental instalando aparatos sanitarios y grifería tipo fluxómetro posterior (anti vandálica) o frontal, con las siguientes cantidades: baño costado oriental hombres 2 sanitarios con fluxómetro anti 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 grifería tipo 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.

En el año 2017 y 2018 se realizó el cambio de la tubería de los aparatos sanitarios del costado occidental, Por lotanto, 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 consumo es prorrateadopor entidad según el área ocupada, los registros de consumo se toman teniendo en cuenta 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 lasaguas residuales domesticas que pueden ser vertidas directamente al sistema de alcantarillado.

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 dehombres, 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 posibilidadde 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 remodeladostanto 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.

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 este tipo de contaminación.

Parque Automotor: como se establecido en el ítem 2.5. el parque automotor de la Defensoría del Espacio Públicoestá conformado por dos (2) vehículos, los cuales funcionan con gasolina motor corriente. Anualmente se suscribecontrato 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 grasasy aceites usados, llantas usadas, vertimientos, entre otros.

4.6. 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 Resolución111 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 ecoeficiencia 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 (2020 – 2024), medianteel 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 ecoeficiencia del Plan de 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.

4.7. ANALISIS DE LA GESTION AMBIENTAL

El Plan Institucional de Gestión Ambiental, constituye un aporte institucional para la preservación del 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 internas como externas; igualmente afianzando enlos servidores públicos la cultura de la separación en la fuente 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 las cuales se pretendesensibilizar 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

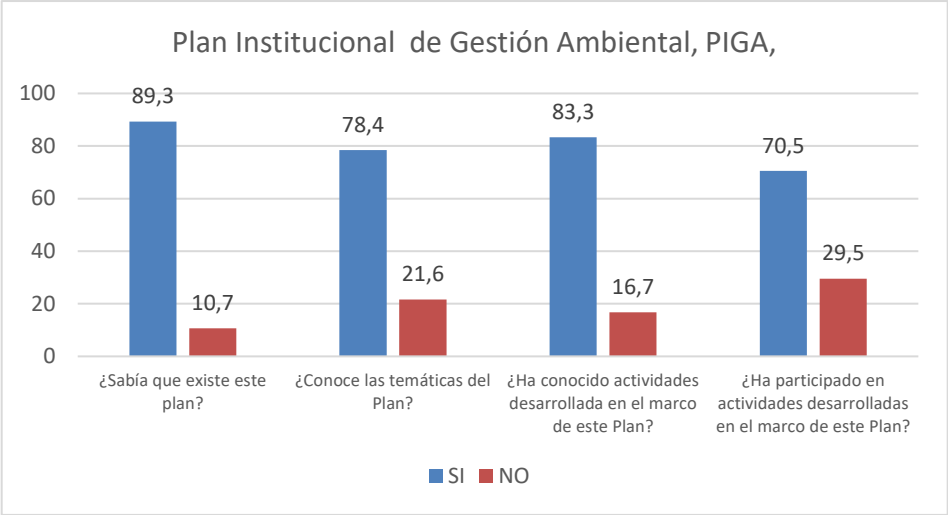
Si bien , en el mes de septiembre, se realizó la última vista de Evaluación , Control y Seguimiento por parte de la SDA, a la fecha, no se ha recibido la calificación oficial, para la última vigencia evaluada por la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA de implementación del PIGA (20119-2020), la Entidad se encuentra en un 93.41% cuyo rango de desempeño es ALTO, manteniendo este nivel durantelos últimos 4 periodos consecutivos, donde se evidencia un avance significativo en la gestión ambiental que realizala 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 comose evidencia en la encuesta de percepción PIGA- como vamos, realizada en diciembre de 2021en la cual se evaluaron tanto el conocimiento como la participación de los servidores en los cinco programas que hacen parte integral de la gestión ambiental de la entidad:

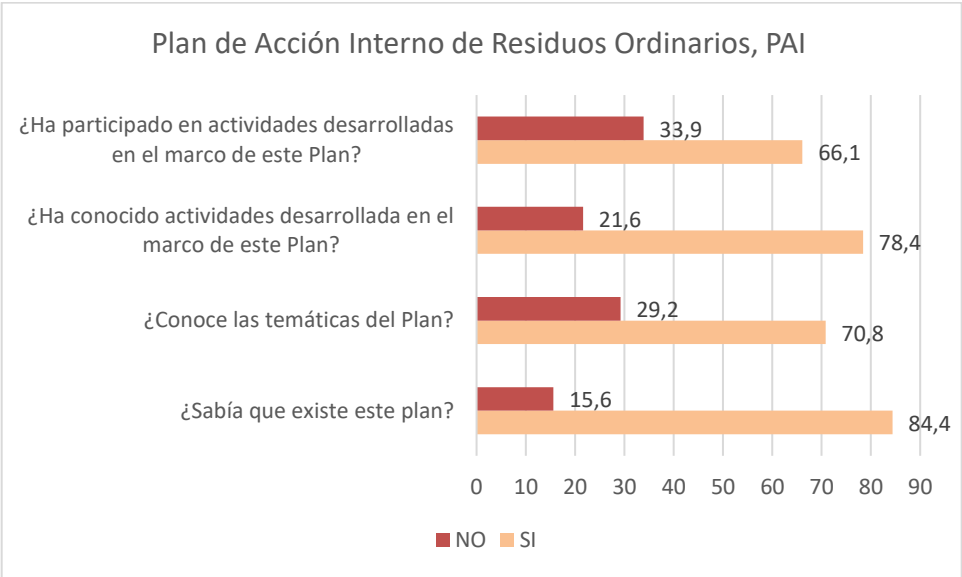
- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PAI
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – RESPEL
- Plan Integral De Movilidad Sostenible -PIMS
- Plan de Acción Ambiental Cuatrianual -PACA

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

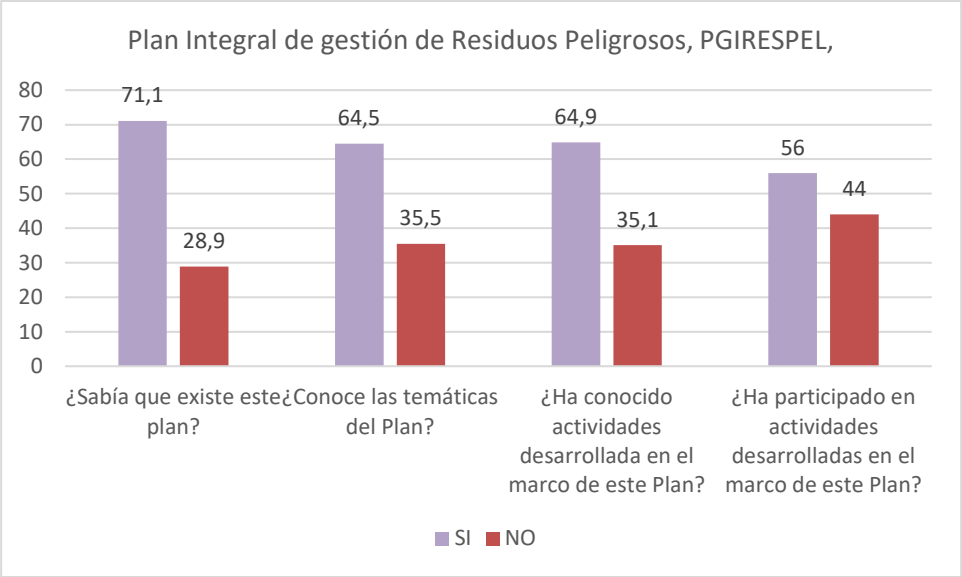
Gráfica No.6: gestión del PIGA



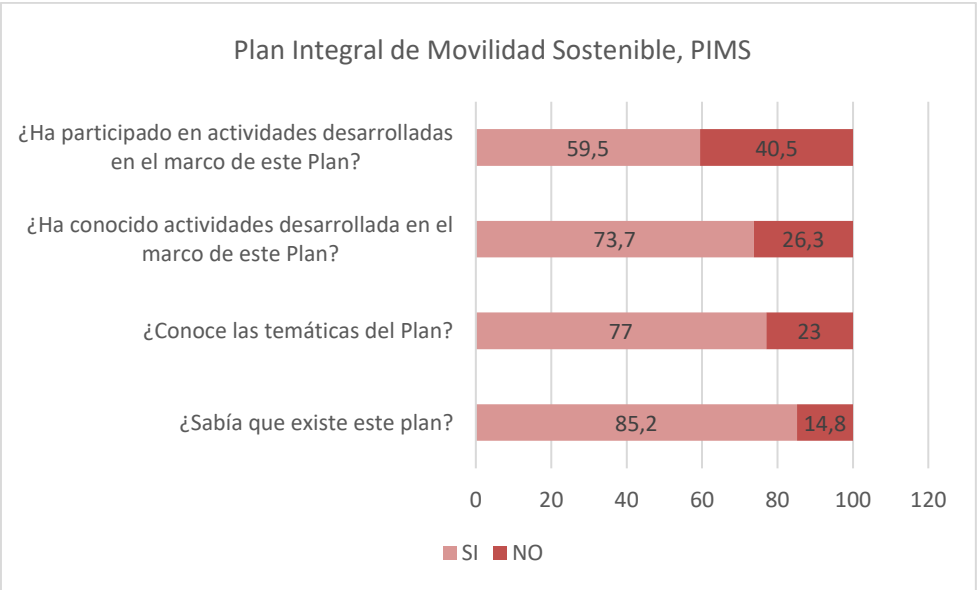
Gráfica No.7: Gestión del PAI



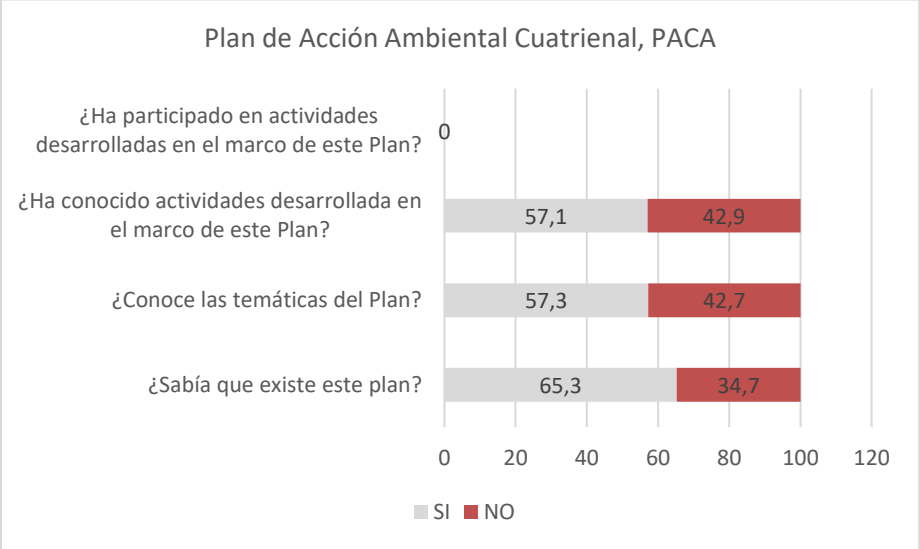
Gráfica No.8 Gestión del RESPEL



Gráfica No.9 Gestión del PIMS



Gráfica No. 10 Gestión del PACA



RESULTADOS

- La gestión ambiental de la entidad obtuvo una calificación de 4.8/5.0 para la vigencia 2021
- El PIGA es el Plan más reconocido (89,3%) y el más participado (70,5%)
- Todos los planes se encuentran sobre el 50% de reconocimiento y participación
- los planes con más bajo reconocimiento y participación son RESPEL y PACA

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

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**: Mantener el 100% de los sistemas ahorradores en la entidad
2. **Uso eficiente de la energía:** Mantener el 100% de los sistemas de uso eficiente en la entidad
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 deun Plan de Gestión de Residuos Peligrosos-RESPEL.

   Así mismo**,** mantener y fortalecer las estrategias de ladrillo ecológico, Tapitas por patitas y recolección de vasos de cartón usados, para la separación en fuente de residuos específicos.
4. **Consumo sostenible**: Mantener y fortalecer la estrategia de CERO PAPEL, la inclusión de cláusulas ambientales en contratos específicos de aplicación de normatividad ambiental, el establecimiento de una cláusula ambiental general para todos los contratos de la entidad y la incursión en prácticas de control al uso de plásticos de un solo uso.
5. Así mismo, la actualización de la Guía de Compras Públicas Sostenibles - CPS y la Guía de Uso Eficiente de los Recursos y Mejoramiento de las Condiciones Ambientales.

6. **Practicas sostenibles**: Formulación e implementación del Plan Integral De Movilidad Sostenible -PIMS, el reconocimiento a los bici usuarios de la entidad y la implementación de la ley 811 de 2016

OPORTUNIDADES DE MEJORA

El principal reto para la vigencia 2022 está en mantener y mejorar 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 educacióny sensibilización frente a los temas ambientales en el proceso de retorno escalonado de los servidores a la entidad, que permitan retomar las buenas prácticas ambientales

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

4.8. NORMATIVA AMBIENTAL ESPECÍFICA

Para la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental se contemplanlas 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 Secretaría 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 enla ruta: ***inicio/ transparencia/Marco legal/ normogramas/ gestión de recursos***, la cual fue actualizada para la vigencia 2021 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 2021.

4.9. 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 profesionalPIGA realiza una revisión de las normas vigentes y presenta los ajustes pertinentes.

5. OBJETIVO AMBIENTAL

Mantener y mejorar el porcentaje de implementación del PIGA, mediante la formulación y ejecuciónde 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 concordanciacon la legislación vigente y articulado con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y Ambiental para el siglo XXI”

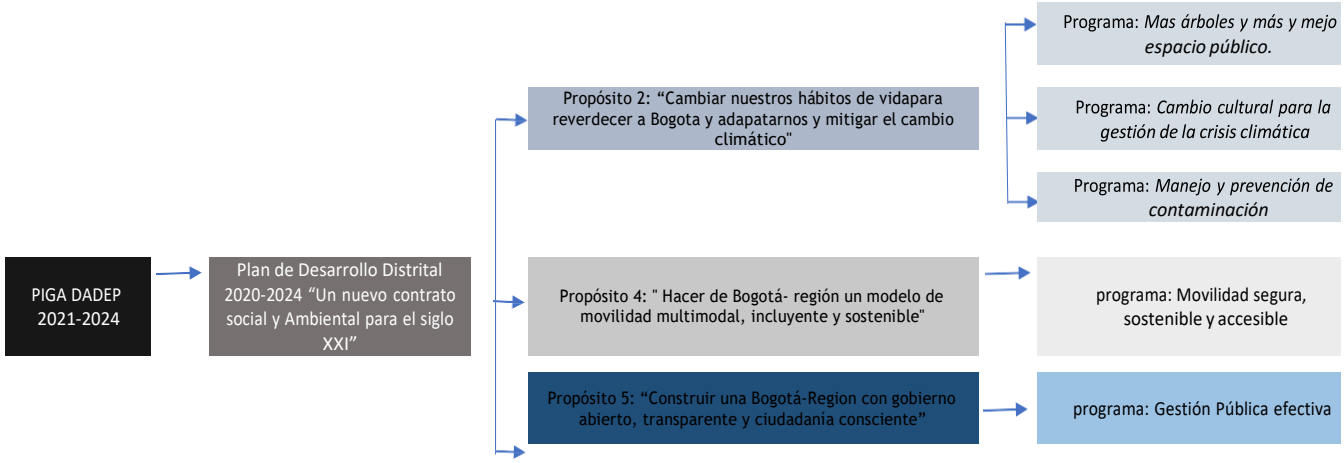
5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 siguiente imagen, que se muestran a continuación:

Gráfico 11. Propósitos del Plan de Desarrollo Distrital

Gráfico 12. Articulación PIGA con el PPD 2016-2020



6. 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, ensu Artículo 13, se adelantó la formulación de los programas de gestión ambiental, los cuales cuentancon 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 Secretaría 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 loanterior, 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 generación de estos residuos se realiza medición diaria mediante 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

6.1. USO EFICENTE DEL AGUA

SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

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% delas actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan el uso racional y eficiente del recurso hídrico.	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%

6.2. USO EFICENTE DE LA ENERGIA

SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

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 ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%

6.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

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% delas actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan la gestión integral de los residuos.	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%

CANTIDAD Y TIPO DE RESIDUOS GENERADOS

La entidad realiza la gestión de los residuos ordinarios acorde 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, quees 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 de 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 2021 la generación de residuos de la entidad fue:

Tabla 9. Relación de generación de residuos del 2021

Relación del Primer semestre

0 SEPARACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (Kg/Persona·mes)						
3	4	8	12	16	20	22
MES	PLASTICO	VIDRIO	METAL	PAPEL	CARTON	ORGANICOS.
1 ENERO	42	36	28	53	30	0
2 FEBRERO	43	36	42	76	43	0
3 MARZO	46	33	36	62	51	0
4 ABRIL	57	21	19	46	40	0
5 MAYO	55	26	29	56	49	0
6 JUNIO	43	24	18	72	62	0

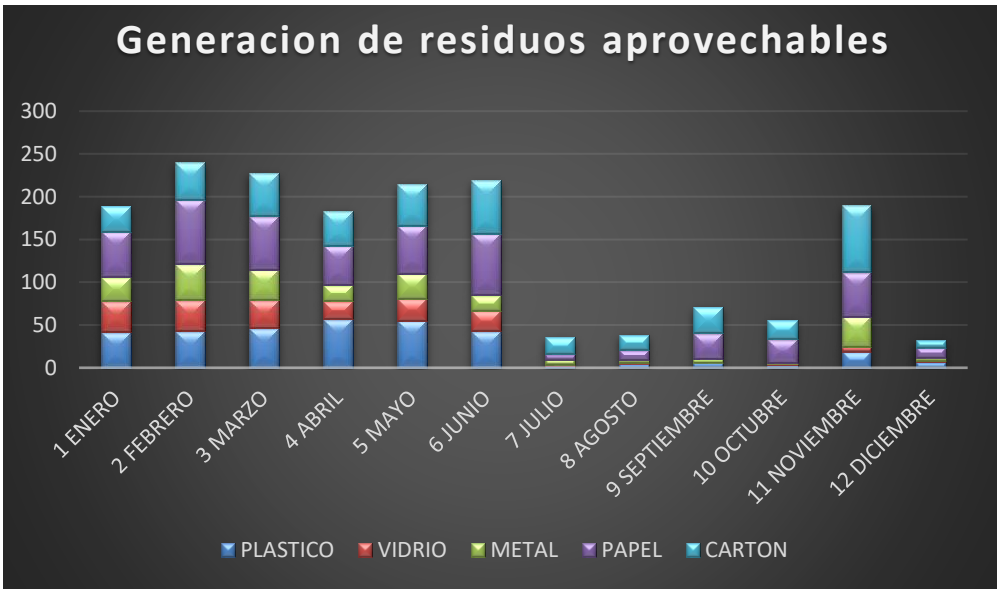
Relación del segundo semestre

0 SEPARACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (Kg/Persona·mes)						
3	4	8	12	16	20	22
MES	PLASTICO	VIDRIO	METAL	PAPEL	CARTON	ORGANICOS.
7 JULIO	2,8	0,47	6,41	6,12	19,61	0
8 AGOSTO	4,51	0,95	3,09	12,34	16,95	0
9 SEPTIEMBRE	5,5	0,6	3,9	30,34	30,3	0
10 OCTUBRE	3,4	1,7	0,5	28	22	0
11 NOVIEMBRE	18,8	5,4	35,9	52	77,3	0
12 DICIEMBRE	6,39	1,66	3,31	12,12	8,65	0

Fuente: Reporte STORM Informe 17- Verificación

Es importante anotar que, a partir del segundo semestre de 2021, por decisión de la Secretaría de Hacienda, quien administra el Acuerdo de Corresponsabilidad del CAD, la medición de la generación de los residuos aprovechables es prorrateados con todo el CAD, por lo que los valores reportados variaron significativamente, como puede evidenciarse en la siguiente gráfica:

Gráfico 13. Total, de material generado en el último año (enero a diciembre de 2020)



6.4. CONSUMO SOSTENIBLE

SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: Implementación total

IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA:

OBJETIVO	META	INDICADOR	2021	2022	2023	2024
Desarrollar acciones para promover el consumo sostenible.	Ejecutar el 100% delas actividades programadas en el cuatrienio, que promuevan el consumo sostenible.	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%

.6.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

SEDES DE CONCERTACIÓN:

Principal: implementación total

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 cuatrienio,que promuevan la movilidad urbana sostenible	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	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 programadasen el cuatrienio, que Promuevan el mejoramiento de las condiciones Ambientales y/o del entorno.	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%
Desarrollar prácticas sostenibles que promuevan la adaptaciónal cambio climático.	Ejecutar el 100% de las actividades programadasen el cuatrienio, que promuévanla adaptación al cambio climático.	(Número de actividades ejecutadasanualmente/ número de actividades planeadas anualmente) * 100	100%	100%	100%	100%

7. PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El Plan de Acción de la Defensoría del Espacio Público para la vigencia 2022 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 llevaráa 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 2022 corresponden a:

Tabla 10. Plan de Acción PIGA 2022

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD
1. USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar Actividades que promocionen entre los colaboradores de la entidad, la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente y racional del agua.	Realizar dos (2) Actividades al año que promocionen la importancia del recurso hídrico y/o el uso eficiente y racional del agua.	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas) x 100
1. USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar inspecciones de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios del DADEP.	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y/o mantenimiento general a los sistemas hidrosanitarios administrados por el DADEP	(Número de inspecciones ejecutadas/Número de inspeccionesprogramadas) x100
1. USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar seguimiento a los consumos de agua	Realizar dos (2) seguimientos al año del consumo de agua	(Número de seguimientos ejecutados/Número de seguimientos programadas) x 100
2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar actividades que promocionen entre los colaboradores de la entidad, el uso eficiente de energía eléctrica.	Realizar dos (2) Actividades al año que promocionen la importancia del uso eficiente de la energía eléctrica.	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas) x 100
2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar inspecciones de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias del DADEP.	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias	(Número de inspecciones ejecutadas/Número de inspeccionesprogramadas) x 101
2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar seguimientos del consumo de Energía eléctrica	Realizar dos (2) seguimientos al año del consumo de Energía eléctrica	(Número de seguimientos ejecutados/Número de seguimientosprogramados) x100
2. USO EFICIENTEDE LA ENERGÍA	Realizar la socialización de energías alternativas a los colaboradores de la entidad	Realizar una (1) actividad de socialización de energías alternativas a los colaboradores de la entidad	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas) x 100

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD
3. GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS	Realizar la adecuación normativa de las condiciones locativas y operativas requeridas al cuarto de RESPEL de la entidad	Realizar una (1) inspección de verificación de la adecuación normativa de las condiciones locativas y operativas requeridas normativamente al cuarto de RESPEL de la entidad	(Número de inspecciones ejecutadas/ Número total de inspecciones programadas) X100
3. GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS	Realizar la actualización del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL	Realizar una (1) actualización anual del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL	(Número de actualizaciones ejecutadas/Número de actualizaciones programadas) X100
3. GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS	Realizar actividades que promocionen entre los colaboradores de la entidad, la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	Realizar dos (2) actividades al año que promocionen la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) x100
3. GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS	Realizar actividades que promocionen el adecuado manejo de los residuos peligrosos- RESPEL y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE´S	Realizar dos (2) actividades al año que promocionen el adecuado manejo de los residuos peligrosos- RESPEL y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE´S	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) x100
3. GESTIÓN INTEGRALDE RESIDUOS	Realizar seguimiento y verificación al pesaje de los residuos peligrosos - RESPEL generados	Realizar dos (2) inspecciones de seguimiento y verificación al pesaje de los residuos peligrosos - RESPEL generados	(Número seguimiento realizado/ Número seguimiento programados) x 100
4. CONSUMO SOSTENIBLE	Revisar el Plan Anual de contratación e identificar los contratos a suscribirse por la entidad en los cuales se puedan incluir cláusulas con criterios ambientales	Realizar dos (2) revisiones al año del Plan Anual de Contratación e incluir las cláusulas con criterios ambientales, en los contratos identificados	(Número de revisiones realizadas /Número total de revisiones programadas) x 100
4. CONSUMO SOSTENIBLE	Mantener actualizada la guía de compras sostenibles de la entidad	Realizar una (1) actualización anual a la guía de compras sostenibles de la entidad	(Número de actualizaciones realizadas/Número de actualizacionesprogramadas) X 100
4. CONSUMO SOSTENIBLE	Realizar actividades que promocionen entre los colaboradores de la entidad, el consumo sostenible	Realizar dos (2) Actividades al año que promocionen el consumo sostenible	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) X 100
4. CONSUMO SOSTENIBL	Realizar actividades para la implementación del Decreto 319 de 2021, mediante la cual se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital	Realizar tres (3) actividades al año para la implementación del Decreto 319 de 2021, mediante la cual se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) X 100

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DE LA ACTIVIDAD
5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES.	Realizar actividades de promoción sobre la importancia de mantener buenas condiciones ambientales internas, relacionadas con el programa de las 5s, el protocoló de bioseguridad (Decreto 777 de 2021), etc.	Realizar dos (2) actividades de promoción sobre la importancia de mantener buenas condiciones ambientales internas, relacionadas con el programa de las 5s, el protocoló de bioseguridad (Decreto 777 de 2021), etc.	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) X 100
5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES.	Realización de una semana ambiental para celebrar el día del ambiente	Realizar una (1) semana ambiental para celebrar el día del ambiente	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas) X 100
5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES.	Realizar Actividades que promocionen entre los colaboradores de la entidad, la movilidad sostenible	Realizar dos (2) Actividades al año que promocionen entre los colaboradores de la entidad, la movilidad sostenible	(Número de actividades ejecutadas enel PIMS/Número de actividades programadas en el PIMS) X 100
5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES.	Desarrollar actividad de socialización sobre cambio climático	Desarrollar una (1) actividad de sensibilización sobre cambio climático	(Número de actividades ejecutadas/Número de actividadesprogramadas) X 100
6. OTRO	Establecer la línea base de la presencia de asbesto en la entidad	Elaborar un (1) documento de diagnóstico de la línea base de la presencia de asbesto en la entidad	(Número documentos ejecutadas/Número de documentos programadas) X 100

NOTA: Este Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, le aporta al cumplimiento de la gestión ambiental del DADEP en un 40%

8. RECURSOS

Como quiera que a través de este Plan de Acción Interno el Departamento *Administrativo de la Defensoría del Espacio Público busca dar cumplimiento al Decreto 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""*, esta actividad se encuentra liderada desde el proyecto de inversión 7862 – Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP, para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá

9. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

El responsable de la gestión ambiental de la entidad es el Gestor Ambiental, designado mediante Resolución DADEP No.305 de 2019, en cabeza de él subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Control Disciplinario de la entidad, cargo que actualmente ejerce la Abogada Mariela Pardo Corredor, quien se pude contactar en el correo electrónico mpcorredor@dadep.gov.co y en la línea telefónica institucional 3822510 Ext 1015.

Adicionalmente se cuenta con el apoyo técnico del profesional PIGA de la entidad que actualmente corresponde a la ingeniera Edda Lissete Beltran, quien se pude contactar en el correo electrónico elbeltran@dadep.gov.co y en la línea telefónica institucional 3822510 Ext 1027.

Para el desarrollo de las diferentes actividades propuestas se cuenta con el apoyo de los profesionales del SG-SST, del grupo de servicios generales y la Oficina Asesora de Comunicaciones

10. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN

Para el seguimiento y verificación continúa de los avances del Plan de acción propuesto, el profesional PIGA, realizará la verificación de este en los formatos y periodicidad requerida por laAutoridad Ambiental, los cuales corresponden al formato *17_000000127 - Verificación,* con fecha de reportes semestral al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año.

Adicionalmente y de manera complementaría, en el marco del PIGA, se realizan los reportes en la plataforma STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente- SDA, requeridos en la Resolución 242 de 2014, que se citan a continuación:

RESOLUCIÓN No. 00242

INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE PRESENTACIÓN
Verificación	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Verificación	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Información Institucional	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de julio
Planificación	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de Diciembre
Formulación Plan de Acción	Anual	Corresponde a la vigencia siguiente	Del 01 al 31 de Diciembre
Huella de Carbono	Anual	Enero a diciembre del año correspondiente	Del 01 al 31 de enero

11. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN

El riesgo del PIGA se estableció como: "Incumplimiento de los programas presentes en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y sus Planes asociados"

12. INDICADORES

El Plan cuenta con indicadores de gestión, propios del cumplimiento de cada una de las metas establecida las cuales están asociadas al número de actividades realizadas en cada meta en relación con el número de actividades programadas para el cumplimiento de esta, a desarrollarse en cualquier momento del Plan y que son medidas trimestralmente.

$$IG = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

13. NORMATIVIDAD

La normatividad asociada al cumplimiento del PIGA, es bastante extensa y se relaciona en la matriz de normatividad, que está inmersa en el formato STORM 03_000000127 – Planificación, la cual hace parte integral del presente Plan

14. ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA

ANEXO 1: Plan de Acción propuesto Vigencia 2021
ANEXO 2: Formato de Inspección puntos Hidrosanitarios
ANEXO 3: Formato consolidado de los reportes y evidencias requeridos a la entidad

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PLAN

1. Resolución 508 de 2019 "Por el cual se crea le Comité de Gestión Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y se dictan otras disposiciones"
2. Resolución 305 de 2019 "Por el cual se designa el Gestor Ambiental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"
3. Resolución 066 de 2019 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario y se otorga una comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y Remisión en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"
4. Procedimiento Matriz de identificación de Aspectos y valoración de impactos Ambientales – MIVAIA
5. Procedimiento COD 127-PRCDE-03: Identificación y Evaluación Requisitos legales

6. Normograma 07- Gestión de Recursos 2021
7. Guía: Uso eficiente de los Recursos y mejoramiento de las condiciones ambientales
8. Guía: Incorporación de Criterios Ambientales en la Contratación

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

Código de archivo: 400.135.60

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
8	31/01/2022	Actualización de la información, de la vigencia 2022