



Soy 10

Ambiental

Gestión Ambiental - PIGA



SECRETARÍA
GENERAL

BOGOTÁ

Gestión Ambiental

**Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá**
4233100-OT-051 Versión 03

Margarita Barraquer Sourdis
Secretaria General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá

María Clemencia Pérez Uribe
Subsecretaria Corporativa

Gina Alexandra Vaca Linares
Directora Administrativa
y Financiera – Gestora Ambiental

Elaborado por:

Luisa Fernanda Suárez Barrera
Profesional Universitario G13
Dirección Administrativa y Financiera

Omar Báez Matallana
Profesional Universitario G18
Dirección Administrativa y Financiera

Claudia Janneth Jaramillo Gómez
Contratista Dirección Administrativa
y Financiera

Natalia Vivas Hurtado
Contratista Dirección Administrativa
y Financiera

Dafne Viviana Huertas Bocachica
Contratista Dirección Administrativa
y Financiera



CONTENIDO

Introducción	4
Política ambiental	6
Estructura del PIGA	8
1. Uso eficiente del agua	10
2. Uso eficiente de la energía	13
3. Prácticas sostenibles	16
4. Consumo sostenible	18
5. Gestión integral de residuos	20
5.1 Residuos ordinarios	21
5.2 Residuos peligrosos	26
5.3 Vertimientos	32
5.4 Residuos de construcción y demolición - RCD	33
Control de cambios	35



INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como entidad responsable de la gestión pública distrital, imparte lineamientos ambientales y promueve su apropiación para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

En el marco de la Política Ambiental Institucional, la entidad diseña e implementa los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, dando cumplimiento a la normativa vigente y hace seguimiento periódico para identificar y mitigar los riesgos ambientales.

Esta publicación contiene la información necesaria para orientar a los servidores y servidoras públicas del Distrito sobre el uso eficiente del agua y la energía, prácticas sostenibles y manejo de residuos. En este último aspecto, la publicación ayuda a entender las responsabilidades y acciones que se pueden poner en práctica para realizar un correcto manejo de estos desechos.





POLÍTICA AMBIENTAL

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos que pueda generar en el ambiente por el desarrollo de sus procesos estratégicos misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos:

- **Mejorar continuamente** su gestión ambiental a través del diseño y puesta en marcha de los programas de gestión de ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.

- **Prevenir y controlar** la contaminación a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos y los aspectos e impactos ambientales de la entidad.

- **Cumplir con la legislación** ambiental aplicable vigente y con los compromisos de gestión y reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental.



ESTRUCTURA DEL PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA¹ es el instrumento de planeación reglamentado por Resolución 242 de 2014, donde se hace la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Para cada período de gobierno, las entidades distritales deberán formular su PIGA, que debe ser aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente y será implementando en ese mismo período.

En esta vigencia, la Secretaría General formuló el documento PIGA articulado con el segundo propósito del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, orientado a “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá, adaptarnos y mitigar la crisis climática”.

¹ Decreto 815 de 2017 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL Y PIGA y se dictan otras disposiciones”

Programas

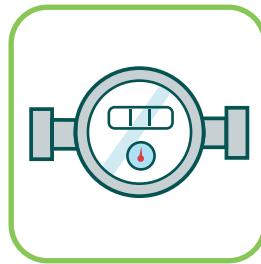


1 USO EFICIENTE DEL AGUA

EN LA ENTIDAD



Estamos cambiando los sistemas hidrosanitarios no ahoradores, por sistemas ahoradores, que ayuden a minimizar el consumo de agua.



Hacemos seguimiento permanente al consumo para identificar nuevas acciones que ayuden a controlar el desperdicio y a promover prácticas de buen uso.



Realizamos talleres, actividades de sensibilización y campañas pedagógicas para promover el adecuado uso del recurso.



Reportamos los daños en los sistemas hidrosanitarios, enviando un correo a soporte GLPI, para que se tomen los correctivos necesarios.

ACCIONES INDIVIDUALES



Cierro la llave del lavaplatos mientras jabono la loza y la refriego.



Cierro la llave del lavamanos mientras me cepillo los dientes.



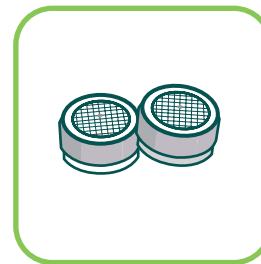
No vierto aceite usado en los sifones. No solo se taponan, sino que 1 gota de aceite contamina 1.000 litros de agua.



No deposito residuos en los sifones, alcantarillas, canales o en la calle. Estos taponan el alcantarillado de la ciudad y la ponen en riesgo de inundación.



Evito el alto consumo de agua al lavar el vehículo en casa. Mejor lo llevo a sitios especializados.



Instalo reductores de caudal de agua en los grifos.



Reviso que no haya fugas en los inodoros.



Cambio los electrodomésticos tradicionales, por ejemplo la lavadora, por los que tengan la etiqueta A+, A++ o A+++ cuando sea necesario.



Uso recipientes para lavar las frutas y verduras. No dejo correr el agua mientras lo hago.



Deposito el papel higiénico en papeleras para evitar la contaminación de recursos hídricos.

2

USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

EN LA ENTIDAD



Estamos cambiando los sistemas tradicionales, por alternativas ahorradoras de energía.

Hacemos seguimiento permanente al consumo para identificar nuevas acciones que nos permitan generar mayores ahorros en el consumo.

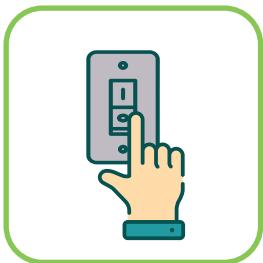


Realizamos talleres, actividades de sensibilización y campañas pedagógicas para promover el buen uso del servicio.

Velamos para que todos los servidores y contratistas repliquen las acciones institucionales del programa y de esta manera contribuyan a reducir el consumo.



ACCIONES INDIVIDUALES



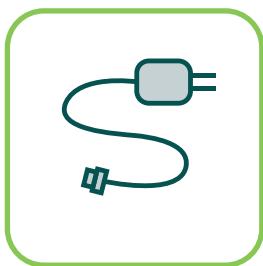
Apago las luces al salir de la oficina, la casa o cualquier habitación.



Apago los computadores que no se estén usando.



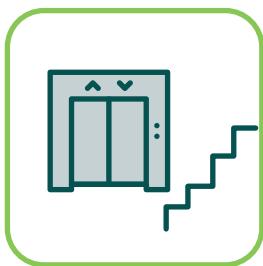
Apago y desconecto televisores y electrodomésticos que no estén en uso.



Desconecto el cargador del celular cuando haya finalizado la carga.



Controlo el uso de cafeteras.



Minimizo el uso de ascensores.





Le apuesto a la cultura de cero papel.



Imprimo documentos solo cuando sea necesario.



Prefiero las pilas recargables de alta capacidad.



Mantengo el refrigerador en una temperatura de 3 a 5 grados centígrados para ahorrar energía.



Controlo el uso de planchas de cabello y secadores.

3 ■ PRÁCTICAS SOSTENIBLES

EN LA ENTIDAD



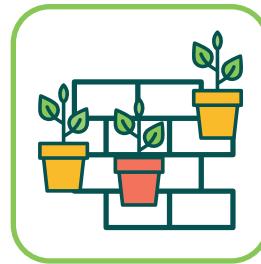
Realizamos actividades que contribuyen a la mitigación del cambio climático y sensibilizamos a los diferentes grupos de interés frente a este tema.



Hacemos seguimiento a los riesgos ambientales para activar las medidas de control necesarias.



Promovemos la movilidad sostenible en todas las sedes de la Entidad, de manera permanente.



Promovemos la instalación de techos, muros verdes, huertas y compostaje, entre otros.

PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE

(Dec. 037 de 2019 Secretaría Distrital de Movilidad - SDM)

Permite recoger información sobre la movilidad de los trabajadores y establecer estrategias para promover que las personas se muevan de manera más sostenible y activa, planteando nuevas maneras de optimizar los viajes.

Fomentamos e incentivamos el uso de medios alternativos de transporte para promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad.



- Uso la bicicleta para ir al trabajo y participo en las actividades que realiza la Secretaría General el primer jueves de cada mes.



- Promuevo la estrategia de vehículo compartido, con quienes viven cerca.



- Me informo sobre el teletrabajo y me inscribo en las convocatorias que hace la Entidad, previa coordinación con mis jefes.



- Camino siempre que me sea posible para desplazarme de la casa al trabajo.



- Priorizo el uso del transporte público, como alternativa ecológica para los desplazamientos.



4 CONSUMO SOSTENIBLE

EN LA ENTIDAD



Expedimos la Guía para la implementación de compras públicas sostenibles de la Secretaría General 4233100-GS-092.



Velamos por el cumplimiento de las cláusulas ambientales, por parte de los supervisores, apoyos a la supervisión y equipo de gestión ambiental.



Garantizamos que nuestros contratistas cuenten con los permisos, autorizaciones, licencias y documentos de índole ambiental que requieran para el desarrollo de los contratos.



Desincentivamos el consumo de plásticos de un solo uso.



Evitamos el uso de globos en las celebraciones.



Fomentamos el uso del vaso propio.

ACCIONES INDIVIDUALES

Llevo bolsas de tela reutilizables para tus compras



Evito el uso de plásticos de un solo uso



Utilizo mi propio recipiente para líquidos



Prefiero alimentos frescos en lugar de empaquetados



Prefiero los productos amigables con el medio ambiente



Me inclino por envases de vidrio

5 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

¿QUÉ ES UN RESIDUO?

Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.
Tomado de: <https://dle.rae.es/residuo>

TIPOS DE RESIDUOS

La entidad genera diferentes tipos de residuos como producto de las actividades inherentes a su funcionamiento.



5.1 RESIDUOS ORDINARIOS

Residuos ordinarios NO aprovechables.

Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.



Residuos ordinarios aprovechables.

Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Todos podemos contribuir con nuestros buenos hábitos a la correcta gestión de los residuos ordinarios.



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Para aprovechar los residuos, todos los debemos clasificar, por medio del correcto uso de los puntos ecológicos.

Caneca verde

No aprovechables

Bolsa negra

- Servilletas usadas
- Residuos de alimentos cocidos o no cocidos
- Icopor
- Colillas de cigarrillo
- Desechos del baño
- Pañales, protectores y toallas higiénicas
- Restos de polvo y barrido



Caneca azul

Aprovechables

Bolsa Blanca

- Recipientes o envases plásticos limpios
- Recipientes o envases de vidrio limpios
- Recipientes o envases metálicos limpios
- Recipientes o envases de Tetrapack limpios
- CD's



Caneca gris

Aprovechables

Bolsa blanca

- Papel
- Plegadiza
- Revistas
- Periódico
- Cartón



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

Los cuartos de almacenamiento temporal de residuos ordinarios deben tener las siguientes características conforme lo señala la normatividad vigente.

Decreto 2981 de 2013



Otras recomendaciones

- Adecuada ubicación y accesibilidad
- Aseado, desinfectado y fumigado
- Acabados de fácil limpieza

MANEJO DE LOS RESIDUOS COVID-19



Depositar tapabocas, guantes y demás elementos de protección personal en el contenedor verde.



Entregar los residuos los días y en los horarios establecidos por la empresa de aseo de la localidad.



Ampliar la frecuencia de recolección de las bolsas de color verde.

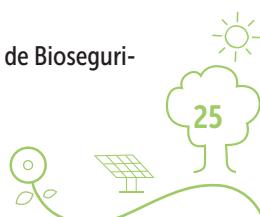


Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores verdes.



Anudar las bolsas retiradas, cerrarlas y marcarlas con el enunciado **NO APROVECHABLE**.

Fuente. Tomado de la Resolución 223 de 2021, Anexo Técnico, numeral 3.8 y Protocolo de Bioseguridad de la Secretaría General.



5.2 RESIDUOS PELIGROSOS

¿QUÉ ES UN RESIDUO PELIGROSO? . Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.1.3



Corrosivo



Reactivo



Explosivo



Tóxico



Inflamable



Radiactivos

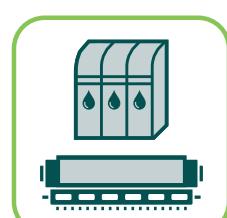
ACCIONES INSTITUCIONALES

Los residuos peligrosos que se generen en nuestra entidad, deben ser embalados de acuerdo a sus características físicas.

Residuo



Luminarias



Tóneres

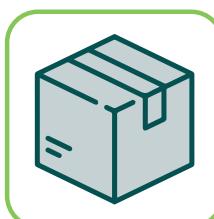


Pilas y baterías



Residuos
de aparatos
eléctricos y
electrónicos
– RAEE's

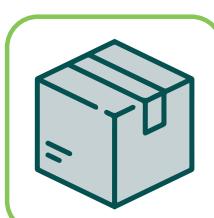
Embalaje



- Caja o embalaje original
- Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos



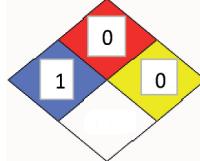
- Contenedor plástico



- Caja o embalaje original
- Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos

ACCIONES INSTITUCIONALES

Luego de embalar los residuos peligrosos se debe realizar el rotulado de los mismos usando el formato FT-1148 y ubicar de manera visible sobre el embalaje.

 BOGOTÁ		SECRETARÍA GENERAL				
ETIQUETA DE RESIDUOS IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS						
SEDE				FECHA		
NOMBRE DEL RESIDUO: TONER						
ESTADO FISICO: (Marque con X)	LÍQUIDO		SOLIDO	X		
EMBALAJE (CAJA, BOLSA U OTRO): CAJA						
Sustancias Inflamables	Sustancias Comburentes	Gas bajo presión	Sustancias Corrosivas	Peligro de Irritación al inhalar	Sustancias Toxicas	Daño para el medio ambiente acuatico
						
CORRIENTE DE RESIDUO						
Y12						
GENERADOR:	SECRETARÍA GENERAL			OBSERVACIONES		
ENCARGADO:						
CARGO:						
CONTACTO:	3813000 EXT					
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C.					
Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Línea 195					 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
4233100-FT-1148 Versión 01						

Nota. En caso de tener duda sobre el diligenciamiento del formato, por favor tomar contacto PIGA de su sede o con los profesionales del Equipo de Gestión Ambiental de la entidad.

ACCIONES INDIVIDUALES

Los residuos peligrosos y/o especiales que se generen en nuestros hogares los podemos disponer en los puntos Ecolecta que se ubican en las sedes de nuestra entidad.



Residuos de aparatos
eléctricos o electrónicos



Pilas y baterías



Luminarias y bombillos

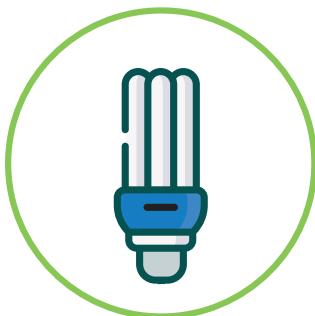
Los puntos Ecolecta se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

- SuperCade 20 de Julio
- SuperCade Américas
- SuperCade Bosa
- SuperCade Suba
- SuperCade CAD
- Manzana Liévano
- Centro Memoria
- Archivo de Bogotá

RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

Es responsabilidad del Contratista – Proveedor gestionar los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos o electrónicos - RAEE que se generen en la ejecución de los contratos (excepto OPS), a través de empresas autorizadas, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable



El Contratista-Proveedor deberá entregar al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión los certificados de gestión de los residuos peligrosos y/o especiales emitidos por la empresa contratada para tal fin.

RESIDUOS DE ACEITES LUBRICANTES USADOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

Es responsabilidad del Contratista – Proveedor gestionar los residuos de aceites lubricantes usados que se generen en la ejecución de los contratos (excepto Orden o contrato de Prestación de Servicios - OPS), a través de empresas autorizadas, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable.



Foto tomada de: <https://ruizhealytimes.com/sin-categoría/cual-tipo-de-aceite-lubricante-debemos-usar/>

El Contratista-Proveedor deberá entregar al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión el registro de acopiador primario de aceite usado, registro único de movilizador de aceite usado y los respectivos certificados de tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final emitidos por empresas gestoras autorizadas.



5.3 VERTIMIENTOS

ACCIONES INDIVIDUALES

El aceite vegetal usado que se genere en nuestros hogares los podemos disponer en los puntos Ecolecta que se ubican en las sedes de nuestra entidad o en los centros comerciales.



Datos de interés!

- Una sola gota de aceite es capaz de contaminar 1000 litros de agua
- Cuando hayas usado un recipiente con aceite vegetal lo puedes limpiar antes con servilletas y luego cuando no queden residuos lo puedes lavar, así evitas que se tape el sifón y se contamine el agua.

5.4 RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD

ACCIONES INSTITUCIONALES

En los casos en que se generen residuos de construcción y demolición – RCD por parte del personal de la cuadrilla, deberá ser embalado en lonas a $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

Se deberá informar al Equipo de Gestión Ambiental al correo gestionambiental@alcaldiabogota.gov.co, para solicitar el servicio de recolección a través de las empresas de aseo.



ACCIONES INDIVIDUALES

Al generarse residuos de construcción y demolición – RCD en nuestro hogar, deben ser embalados en lonas a $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

El servicio de recolección por parte del operador de aseo se solicita a través de la línea 110.

Línea 110

Durante las 24 horas podrás llamar gratuitamente a la línea 110, desde un fijo o un celular, para dejar tus peticiones, quejas y reclamos sobre el servicio de aseo.

Esta línea cuenta con un equipo de expertos que darán información sobre horarios, rutas y frecuencias de recolección.





ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

En los contratos que se generen residuos de construcción y demolición – RCD, el Contratista debe gestionar estos residuos por medio de una empresa autorizada para tal fin y en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y aplicable.

Se deberá presentar a la Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión los respectivos documentos (manifiesto de recolección y movilización) y certificado de aprovechamiento o disposición final de los residuos de construcción y demolición.

Ciclo óptimo de residuos de construcción y demolición



CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A.	05 de mayo 2015	01
Actualización del documento	<p>Se actualizó la Política Ambiental.</p> <p>Se incluyeron conceptos y procedimientos de residuos peligrosos.</p> <p>Se actualizaron colores de las bolsas en los recipientes.</p> <p>Se actualizaron tips de puntos ecológicos.</p> <p>Se agregaron más tips para incentivar gestión ambiental PIGA.</p>	13 de junio de 2018	02
Actualización del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó nombre de la cartilla. • Se modificó introducción. • Se actualizó la Política Ambiental. • Se incluyó definición y estructura del PIGA. • Se incluyó breve descripción y tips para la implementación de los programas de uso eficiente de agua, uso eficiente de la energía, prácticas sostenibles, consumo sostenible. • Se actualizó la información sobre el programa de gestión integral de residuos. • Para mejor comprensión del lector, se realizó ajuste en la presentación de la cartilla de manera ilustrativa reduciendo texto. 	28 de mayo de 2021	03

*** Fotografías e iconos:**

Banco de imágenes Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá.

www.freepik.es

www.flaticon.com

Foto de Fondo creado por onlyyouqj - www.freepik.es

Foto tomada de: <https://ruizhealytimes.com/sin-categoría/cual-tipo-de-aceite-lubricante-debemos-usar/>

Algunos iconos e ilustraciones se diseñaron o se adecuaron para el propósito de la publicación.

Icono creado por Wanicon de www.flaticon.com
 Icono creado por ltim2101 de www.flaticon.com
 Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com
 Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com
 Icono creado por Smashicons de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por Eucalyp de www.flaticon.com
 Icono creado por Srip de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por Monkik de www.flaticon.com

Icono creado por Catkuro de www.flaticon.com

Icono creado por Mynamepong de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por photo3idea_studio de www.flaticon.com
 Icono creado por freepik de www.flaticon.com

Icono creado por Faticons de www.flaticon.com
 Icono creado por Freepik de www.flaticon.com
 Icono creado por Good Ware de www.flaticon.com





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



Secretaría General Bogotá



@sgeneralbogota



/SgeneralBogota

www.secretariageneral.gov.co