Deja huella en el Servicio Civil

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

-DEJA HUELLA EN EL SERVICIO CIVIL-

2016-2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Bogotá, D.C., Versión 4.0
2018

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 2016-2020 *-DEJA HUELLA EN EL SERVICIO CIVIL-*

Bogotá, D.C., Versión 4, Año 2018

DASCD | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 2016-2020
-DEJA HUELLA EN EL SERVICIO CIVIL-

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

SC-CER431153 GP-CER431154 CO-SC-CER431153

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4
1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL 4
1.1. MARCO GENERAL ESTRATÉGICO 8
1.1.1. Misión 8
1.1.2. Visión 9
1.1.3. Principios y valores 9
1.2. MAPA ESTRATÉGICO 12
1.3. CONCEPTUALIZACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 14
1.4. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD 17
1.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL 18
1.6. FUNCIONES POR ÁREAS 20
1.7. SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL 27
1.8. SEDES 28
1.9. PERSONAL DE LA ENTIDAD 28
1.10 EQUIPO AUTOMOTOR: 29
1.11 PIGA Y SIG 29
2. POLÍTICA AMBIENTAL 29
2.1. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN 30
3. PLANIFICACIÓN 30
3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES 31
3.2. CONDICIÓN AMBIENTALES DEL ENTORNO 32
3.2.1 Identificación y Análisis de Riesgos Ambientales 37
3.3. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES 38
3.3.1. Residuos Sólidos 38
3.3.2. Ambiente Físico 38
3.3.3. Componentes Energéticos e Hídricos 39
3.3.4. Posibles Factores de Riesgo – Contaminantes Ambientales 39
3.3.5. Iluminación: 40
3.3.6. Ruido: 40
3.3.7. Humedad: 40
3.3.8. Ventilación: 40
3.3.9. Aire: 40

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

3.3.10. Criterios Ambientales para las compras y Gestión Contractual 40
3.4. ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL 42
3.4.1. Estado Actual del PIGA 42
3.4.2. Avances y Beneficios que ha tenido la entidad respecto al PIGA 43
3.4.3. Identifica oportunidades de mejora 44
3.5. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA: MATRIZ (ANEXO): 45
4. OBJETIVO AMBIENTAL 46
4.1. OBJETIVO GENERAL 46
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 46
5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 46
5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA 46
5.2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA 48
5.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS 51
5.4. CONSUMO SOSTENIBLE 57
5.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES: 59
6. PLAN DE ACCIÓN 61
6.1. IMPLEMENTACIÓN: 62
6.2. LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: 62
6.3. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN: 62
6.4. DIÁLOGO DE SABERES Y CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO: 63
6.5. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 63
6.6. IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN Y COMPRAS 63
6.7. VERIFICACIÓN 64
6.7.1. Reuniones comité PIGA 64
6.7.2. Funciones del gestor ambiental: 64
6.7.3. Informes de seguimiento y control 66
6.8. PROGRAMAS PIGA 68
7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTION AMBIENTAL 69
7.1. NORMATIVIDAD 69

PRESENTACIÓN

El Concejo de Bogotá adopto mediante Acuerdo No. 19 de 1996 el Estatuto de Protección Ambiental del Distrito Capital que enmarca la gestión ambiental distrital y entre otros objetivos están: los de lograr la consolidación de un entorno urbano y rural seguro, saludable y estéticamente placentero. Prevenir, mitigar y compensar los posibles impactos ambientales y sociales causados por el uso y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. Promover comportamientos y conocimientos ciudadanos respetuosos del entorno ambiental urbano y rural. Además, este acuerdo crea el Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital y desarrollado a través del Plan de Ordenamiento Territorial.

Mediante Decreto Distrital No.061 del 13 de marzo de 2003 el cual fue modificado por el Decreto 456 de 2008, se ajustó al Plan de Gestión Ambiental con una visión de 30 años, la formulación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental en las Organizaciones públicas debe estar acorde con este Plan, con fuerza vinculante sobre las instituciones y demás actores que conforman el Sistema Ambiental del Distrito Capital — SIAC.

Conforme a este particular, ubica unas caracterizaciones deductivas, o desde lo general del planteamiento de cuidado ambiental, hasta los insumos propios de instituciones (lo más particular), en lo que llega a poder implicar impactos ambientales la actividad institucional y de servicio; y, el cómo entonces se enfoca a reducirlos o evitarlos, según corresponda.

Así, se traza como Plan de gestión ambiental (P.G.A. treinta años de esfuerzo estratégico a esa posibilidad de ambiente sano y su sostenibilidad). Y, dentro de su marco, unos periodos de cuatro años convergentes en periodos de gobierno, que se aduce como P.A.C.A o plan de acción cuatrienal ambiental; y termina visionando sobre las realidades del marco de lo que cada cual hace, cada institución gestiona año a año el plan institucional de Gestión Ambiental que llega a conocerse como P.I.G.A.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

Desde 1956 la administración de turno vio la necesidad de contar con una institución que se apoderara de trabajar en todo lo referente con el personal que trabajaba en el Distrito Capital, por ello, y a través del Acuerdo 57 de 1956 se creó el Departamento de Personal

del Distrito, institución que tenía como función centralizar todo movimiento y control administrativo del personal al servicio del Distrito.
Dada la importancia que tenía este Departamento y teniendo como base que la estructura con que se contaba era insuficiente frente al crecimiento de la Administración Distrital y la dispersión de las funciones relacionadas con el manejo de personal, mediante el Decreto 569 de 1974 se exaltó que se hacía indispensable reorganizar la institución, reglamentar sus funciones, determinar los controles administrativos que debía desarrollar y unificar las políticas y métodos de Administración de Personal en el Distrito, por lo que se denominó en adelante Departamento de Relaciones Laborales.

No obstante, con el Acuerdo 12 de 1987, se adoptó la Carrera Administrativa para la Administración Central en el Distrito de Bogotá y junto con ello, se facultó al Alcalde de ese entonces para crear y organizar el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Consejo del Servicio Civil Distrital como su órgano asesor, a partir de la base del Departamento de Relaciones Laborales.

Luego de este acuerdo, el 21 de diciembre de 1987 se creó oficialmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del Decreto 1623 de este año y en el que se estableció que corresponde a este Departamento, formular, asesorar y adelantar las políticas de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos al servicio del Distrito y en especial los siguientes planes y programas definidos en el Acuerdo 12 de 1987:

- Administrar los regímenes de clasificación y remuneración de los empleos.
- Establecer el régimen de selección, capacitación, registro, control y estadísticas de personal.
- Promover, coordinar y prestar servicios y programas de bienestar social de los empleados y de sus familias.
- Orientar técnicamente a los demás organismos que administren el Servicio Civil Distrital
- Fijar la política general del Servicio Civil Distrital y la Carrera Administrativa, para lo cual deberá preparar los proyectos normativos correspondientes.

- Participar y emitir conceptos en la modificación de los procesos de selección, capacitación, evaluación, ascensos, clasificación, remuneración y modificación de plantas de personal, y demás regímenes que integran el sistema de administración de personal civil del Distrito Especial de Bogotá.

- Diseñar las políticas de capacitación de los empleados. (Política)

- Establecer los mecanismos de coordinación con las Jefaturas de Personal de las dependencias, para la elaboración y aplicación de los manuales, la organización de los cuadros administrativos de carrera, la implantación del régimen de selección, evaluación, capacitación, disciplina y bienestar social.

- Establecer mecanismos de coordinación con la Escuela superior de Administración Pública ESAP para los cursos de capacitación, con el SISE para el proceso de sistematización de la información y con otras entidades para impulsar programas de adiestramiento, promoción, desarrollo cultural y seguridad social.

- Publicar y difundir entre los empleados las normas de administración de personal en general y las de carrera administrativa en particular, los reglamentos posteriores y las demás normas que rigen la materia.

Posteriormente en el Artículo 1° del Decreto Distrital 76 de 2007, "se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones". En éste también se señala que el mismo tiene por objeto, entre otros, garantizar el soporte técnico al sector de Gestión Pública en la consecución de los objetivos, dentro de las políticas y directrices definidas por la Secretaría General.

Un nuevo comienzo

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), se convierte en una entidad del Sector Gestión Pública de la Administración Distrital, cuya función básica es asesorar jurídica y técnicamente a las entidades del Distrito Capital en los temas de gestión pública relacionados con la Administración de Personal y el Desarrollo Organizacional, mediante acciones de capacitación, apoyo, conceptualización y asesoría a los servidores públicos del distrito en dichas materias.

De conformidad con el Decreto No.459 del 2009 y el Decreto 103 del 17 de marzo del 2011, los cuales modificaron parcialmente la estructura organizacional, se establecieron las siguientes dependencias.

Esquema 1. Organigrama DASCD

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

La naturaleza jurídica del Departamento, tal como lo define el Acuerdo 257 de 2006, así como su objetivo general, permite que oriente, diseñe, evalúe y ejecute políticas y programas laborales en el Distrito Capital por ser de la esencia de una entidad técnica. De igual forma podrá orientar las políticas determinadas por el Gobierno Distrital relacionadas con los aspectos salariales, de capacitación, selección, evaluación y reconocimiento del talento humano de la administración distrital.

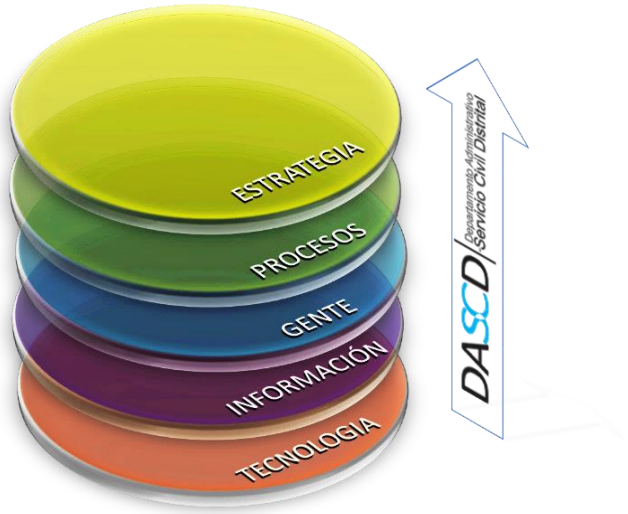
Con la vigencia de la Ley 909 de 2004, el DASCD debe velar por la adecuada implementación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el empleo público, la gerencia pública y demás componentes y sistemas de ley.

1.1. MARCO GENERAL ESTRATÉGICO

La estrategia del DASCD, describe la forma a través de la cual cumplirá su misión y alcanzará su visión generando valor para todas las personas involucradas con el DASCD.

De esta manera, el horizonte estratégico de la entidad, se ve reflejado en el siguiente esquema:

Esquema 1. Arquitectura Empresarial DASCD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

1.1.1. Misión

Somos la Entidad rectora del servicio civil en el Distrito Capital, responsable de proponer y orientar la implementación de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano, que optimice la prestación de servicios a los ciudadanos.

Nota: Esta misión se desarrolla de manera parcial a través de terceros.

El DASC controla el cumplimiento de la normatividad Ambiental de los terceros por medio de la revisión y supervisión a los contratos y de su cumplimiento de acuerdo con la legislación vigente, hasta el momento este proceso se realiza de forma general, pero con la presente formulación se propone dentro de las actividades del Plan de acción la identificación de requerimientos específicos para los contratos que requieran condiciones ambientales específicas, para la elaboración de las respectivas listas de chequeo y que los procesos de contratación y seguimiento a terceros sean más específicos y controlados por la entidad.

1.1.2. Visión

En 2025, el DASCD será una entidad estratégica e innovadora en la implementación de la política de gestión integral del servicio civil, con un alto nivel de credibilidad y reconocimiento internacional.

1.1.3. Principios y valores

Son principios y valores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales rigen mediante resolución 118 de 2011, los siguientes:

Oportunidad: El ser oportuno es entregar los resultados dentro del tiempo previsto con celeridad y exclusión de trámites innecesarios. Por lo tanto, las y los funcionarios del Departamento estamos en la obligación de servir de manera diligente y funcional, ayudando a las y los servidores públicos en el momento justo y supliendo sus necesidades.

Proactividad: La proactividad es la búsqueda y aplicación de soluciones a impases o problemas que se pueden presentar, estas soluciones se facilitan gracias a la actitud positiva, visionaria, diligente, receptiva y dinámica que se tiene en pro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, los servidores del Departamento contamos con una actitud positiva, receptiva, amable y dispuesta a colaborar con quienes requieran nuestros servicios en la solución de dudas o requerimientos, del mismo modo, son aptitudes y actitudes que se ponen en práctica al interior del grupo de trabajo.

Solidaridad: La solidaridad es colaboración, trabajo en equipo y servicio a los demás para obtener un fin común que lleve al cumplimiento de las metas y los objetivos

institucionales, lo cual implica poner toda la capacidad, talento, conocimientos y sensibilidad humana al servicio de los demás. El recurso humano con el que se cuenta en el Departamento posee la capacidad para trabajar en equipo en pro de la comunidad a servir y a la entidad en sí.

Responsabilidad: Con la responsabilidad va el cumplimiento de los deberes y obligaciones que se tienen para con nosotros mismo, las entidades, los servidores públicos y demás ciudadanos. Las funcionarias y funcionarios del Servicio Civil se destacan por su sentido de responsabilidad y compromiso en la aceleración de procesos y solución de inquietudes para todo aquel que lo requiera.

Rectitud: La rectitud se define como el deber hacer o decir, como la exactitud o justificación que se debe tener al hacer las cosas; por lo tanto, las servidoras y servidores públicos del Departamento deben tenerlas implícitas ya que de manera independiente, pertinente y prudente, son quienes toman decisiones importantes que garantizan la búsqueda del interés público.

Transparencia: La transparencia lleva consigo buena calidad, superioridad o excelencia, por lo tanto, es un conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. La transparencia se sustenta en el derecho de libre expresión y en el del acceso a la información.

Calidad: Los ciudadanos y las ciudadanas son nuestra razón de ser; por lo tanto el valor de la calidad significa para nosotros satisfacer continua y oportunamente sus necesidades con productos excelentes y sin desviación de los requisitos de las tareas y procesos.

Honestidad: La honestidad es ser consecuente con la verdad, es actuar siempre con rectitud, compromiso y responsabilidad en el trabajo utilizando adecuadamente los recursos institucionales y anteponiendo el beneficio de la entidad sobre el beneficio particular.

Compromiso: El compromiso es la obligación que tenemos de cumplir frente a las Entidades Distritales, por lo que las y los servidores del Departamento asumen con seriedad cada tarea asignada y de este modo fortalecen todas las dependencias y la suya propia.

Lealtad Institucional: La lealtad encierra el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad, es ser fiel a los principios corporativos para asegurar el cumplimiento de la Misión y la visión de la entidad.

Respeto: El respeto es aceptar a los demás con sus diferencias (reconocer la dignidad de las personas, sus creencias, tradiciones, costumbres y derechos) saber escuchar, tolerar y comprender al otro para lograr una óptima comunicación y de esta forma prestar u mejor servicio.

Integridad: Integridad es tener en cuenta muchas cosas que puedan aportar a un fin, es reunir una cantidad de requisitos éticos, morales, estructurales y de forma teniendo en cuenta los principios de la entidad para obrar con base en ellos.

Equidad: La equidad consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. Por lo tanto, el Departamento está hecho especialmente para servir con calidad a las Entidades Distritales conforme a sus necesidades, por lo tanto, se preocupa por contar con servidoras y servidores que tengan las capacidades, méritos y atributos para poder ser adjudicados a sus cargos.

Vocación de Servicio: La vocación de servicio es el hecho de querer dar con desinterés, superando barreras como el temor, la vanidad, el orgullo, el servilismo. Es contar con una rectitud de intención respetando la dignidad de la vida humana y siendo solidarios con nuestras y nuestros semejantes. Además de contar con esto, la funcionaria y el funcionario ideales del Departamento sirven con buen humor y comprensión, dignificando la propia vida y la de quienes se benefician con sus servicios; ellos dan de sí mismos tan sinceramente como les sea posible.

Probidad: Ser probo es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe. Lo que conlleva el tratarse a sí mismo y a los demás con respeto, celeridad, verdad y con las mejores intenciones de acelerar procesos y resolver inquietudes.

Trabajo en equipo: Trabajar en equipo es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas para alcanzar una meta, es tener una misma causa, por lo tanto nuestras trabajadoras y trabajadores aúnan esfuerzos de manera interna y con las Entidades Distritales para desarrollar buenos procesos y alcanzar metas.

1.2. MAPA ESTRATÉGICO

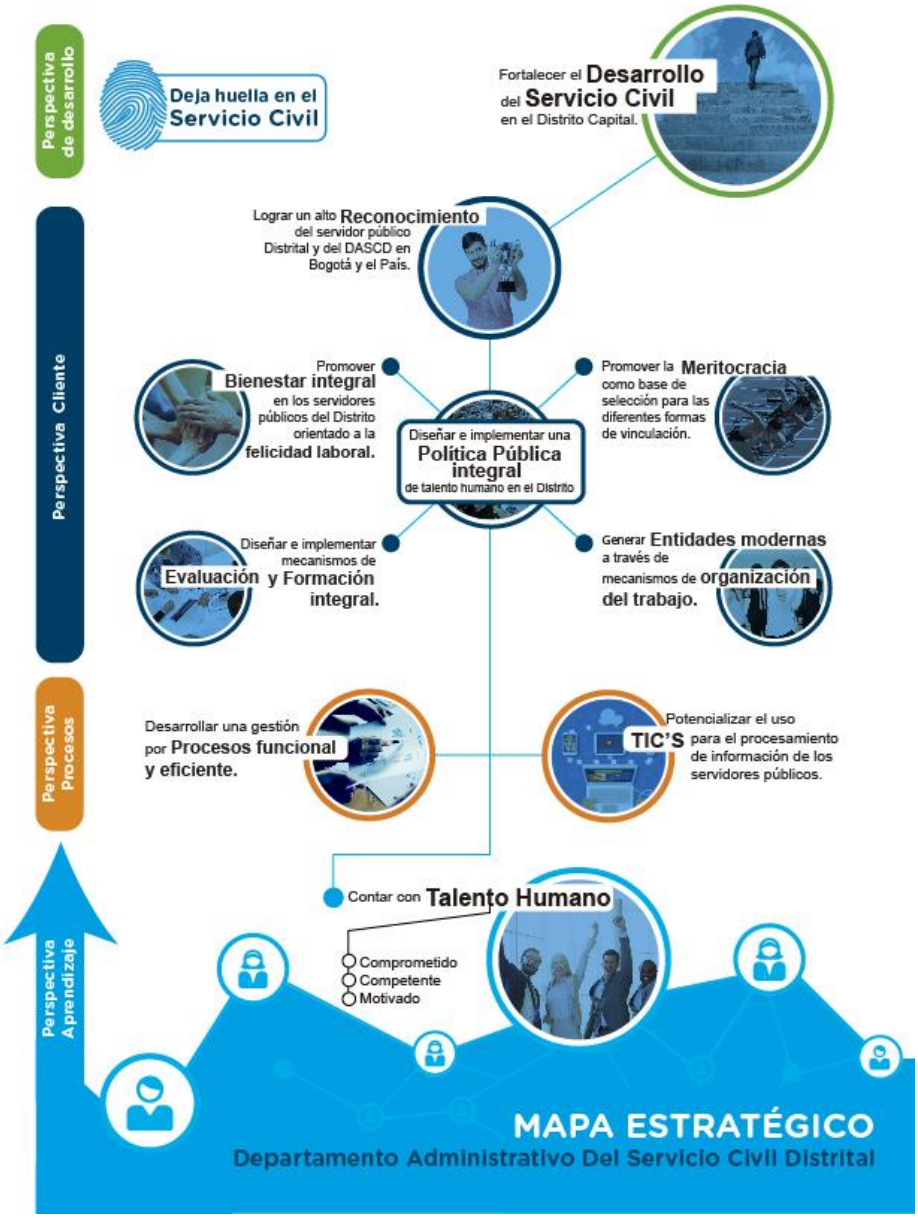
El mapa estratégico constituye el punto de partida sobre el cual se deben plantear los ejercicios de planeación de recursos, actividades y responsabilidades que permiten establecer el cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, razón por la que se constituye en el referente para establecer compromisos institucionales de las dependencias y de los funcionarios de la entidad.

Está concebido en función de la misión y la visión y se desarrolla a través de cuatro perspectivas estratégicas, de las cuales se desprende diez objetivos estratégicos y sus respectivos indicadores estratégicos.

Esta estrategia, diseñada para el periodo 2016-2020, está representada en 10 objetivos estratégicos distribuidos en cuatro dimensiones o perspectivas, los cuales, a través de una relación causa y efecto contemplan una serie de acciones anuales que permitirán a la organización el cumplimiento de los mismos. Estructurados de manera causal, los objetivos conforman el mapa estratégico que se presenta a continuación. Para el caso del DASCD, el mapa estratégico se concibió en el marco de las siguientes cuatro perspectivas administrativas:

Esquema 3. Mapa Estratégico DASCD

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

1.3. CONCEPTUALIZACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación se describen conceptualmente los objetivos estratégicos pertenecientes a cada una de las perspectivas descritas en el mapa estratégico. De tal manera que permita definir la ruta a seguir.

Perspectiva Aprendizaje

Objetivo: Contar con Talento Humano comprometido, competente y motivado.

Conceptualización: Como base de la estrategia del DASCD, ha de asegurarse que cada miembro del equipo desarrolle plenamente sus capacidades como ser humano y pueda esto reflejarse en cada una de sus actividades diarias. Permitiendo el buen desarrollo del talento humano dentro de la entidad, que proyecte en el distrito el compromiso y la motivación de los trabajadores del departamento. Para lo anterior se debe velar por el bienestar y fortalecimiento del componente de cultura organizacional.

Perspectiva Procesos

Objetivo: Desarrollar una gestión por Procesos funcional y eficiente.

Conceptualización: Apunta a la modernización organizacional a través del rediseño y mejora de sus procesos; que permita encontrar la armonía y eficiencia en el trabajo de tal manera que la operación diaria sea fluida, eficiente y efectiva. Buscando convertir al DASCD en una organización inteligente que optimice sus esfuerzos para alcanzar sus objetivos.

Objetivo: Potencializar el uso TIC´s para el procesamiento de información de los servidores públicos.

Conceptualización: Permitir que las tecnologías desempeñen un papel protagónico como herramientas de gestión y análisis de la información al servicio de los servidores públicos. Poniendo al servicio del equipo de trabajo herramientas de uso diario que faciliten las labores a desarrollar.

Perspectiva cliente

Objetivo: Diseñar e implementar una política pública integral de talento humano en el Distrito

Conceptualización: Satisface la necesidad de dar lineamientos que cubran de manera integral el empleo público a través de una política que permita el desarrollo del talento Humano en el Distrito. Incluyendo diagnóstico, recomendaciones y Diseño. Este objetivo se convierte entonces en eje central que articula de manera sinérgica cada uno de los objetivos incluidos en la perspectiva cliente.

Objetivo: Diseñar e implementar mecanismos de Evaluación y Formación Integral

Conceptualización: La formación y capacitación de los personas al servicio del distrito, fortalece las entidades y genera valor en cada acción. Se ve entonces reflejada la necesidad de medir la efectividad de las acciones en pro del desarrollo del talento humano, generando estrategias adecuadas para la formación, capacitación y evaluación del desempeño del talento humano en el Distrito.

Objetivo: Generar entidades Modernas a través de mecanismos de organización del trabajo.

Conceptualización: A través de una propuesta metodológica que permita la organización en plantas, estructuras organizacionales y cuadros funcionales.

Objetivo: Promover Bienestar integral en los servidores públicos del distrito orientado a la felicidad laboral.

Conceptualización: Teniendo en mente que son las personas las que constituyen las organizaciones se ha de proveer el bienestar de los servidores públicos orientando el accionar diario a desarrollar en el empleado un estado de felicidad con el desarrollo de su labor. Trabajadores satisfechos con su labor, desencadenan ambientes de trabajo dinámico y saludable.

Objetivo: Promover la meritocracia como base de selección para las diferentes formas de vinculación.

Conceptualización: A partir de estímulos de mérito generar un estrategia ética y de valor para que la selección de personas que trabajan para el distrito se realice de manera transparente y con la certeza de que solo las personas idóneas y que tengan las capacidades necesarias para abordar el diario vivir laboral en el distrito, ocupen los cargos públicos a disposición. Promoviendo una mejor forma de gobierno y gestión humana.

Objetivo: Lograr un alto reconocimiento del servidor público Distrital y del DASCD en Bogotá y el País.

Conceptualización: A través de estrategias de comunicación efectiva, que se renueve el buen nombre de los servidores públicos y sean reconocidos a nivel Distrital y Nacional como ciudadanos comprometido por el bien común de sus iguales.

Perspectiva de Desarrollo

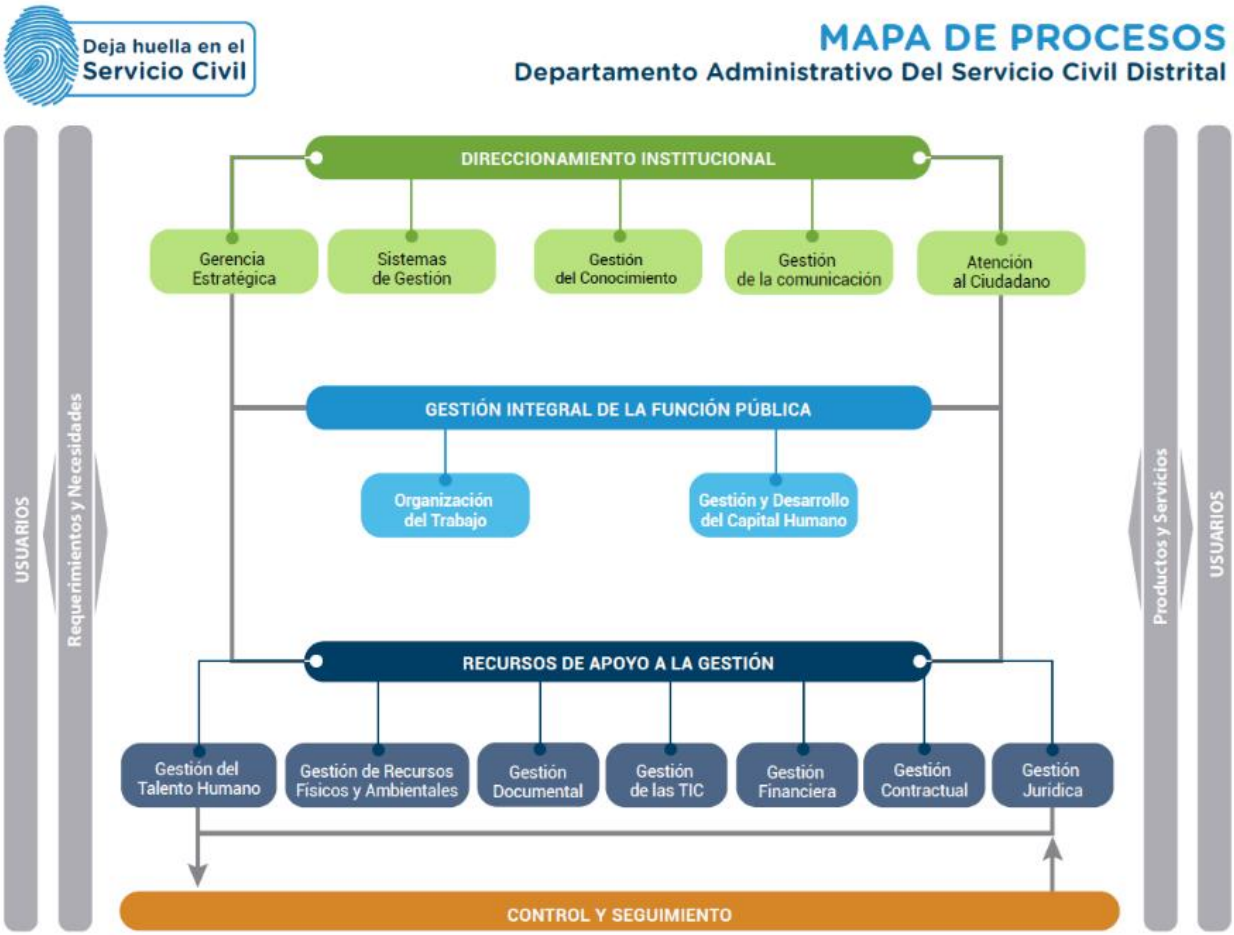
Objetivo: Fortalecer el Desarrollo del Servicio Civil en el distrito capital.

Conceptualización: Como fin de la estrategia del DASCD y de acuerdo a su naturaleza, todo esfuerzo colectivo debe lograr el fortalecimiento del Desarrollo del Servicio Civil a Nivel Distrital. Medido a través del índice del Servicio Civil Distrital.

1.4. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

El mapa de procesos de la entidad aparece a continuación:

Esquema 4. Mapa de Procesos DASCD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

1.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene las siguientes funciones básicas1:

a) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de Empleo público y de gestión del talento humano.

b) Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento de talento humano, así como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales.

c) Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaboraran los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de sus estructuras organizacionales, sus plantas de personal, sus manuales específicos de funciones y competencias laborales y sus grupos internos de trabajo.

d) Emitir Concepto Técnico previo para la adopción y/o ajuste de la organización interna la creación o supresión de empleos públicos, la modificación de plantas de personal la adopción, modificación y/o establecimiento de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y la creación, modificación o supresión de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos distritales, según las necesidades institucionales v las exigencias y requisitos legales sobre la materia.

e) Emitir concepto técnico previo para la adopción o modificación de las escalas salariales de las entidades u organismos distritales.

[1] Decreto 580 de 2017 " Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones"

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

f) Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.

g) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral para el Distrito Capital, emitir lineamientos e implementar los planes, programas y acciones que sean comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito.

h) Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral a las entidades y organismos distritales que lo requieran.

i) Desarrollar planes programas y/o actividades encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos v competencias propias de su objeto, acordes con las políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaria General.

j) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de capacitación y formación del talento humano a! servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital Emitir lineamientos e implementar los planes, programas de capacitación propias de su objeto que puedan ser comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito, y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.

k) Orientar y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de formulación de los planes de capacitación y coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital consolidando los indicadores de desempeño en esta materia.

l) Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas de los diferentes Sistemas de Evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley, con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, y con los instrumentos que se adopten en el Distrito Capital.

m) Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la normatividad vigente.

n) Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en términos de la gestión del talento humano en el Distrito Capital, según las exigencias y requisitos legales.

o) Diseñar y administrar sistema de información que permita recopilar registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de plicas la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas como Departamento Admirativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio del control social.

p) Desarrollar estudios e investigaciones, en los temas de su competencia para facilitar la formulación, implantación y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y/o acciones en relación con la gestión del talento humano en la Administración Distrital.

q) Las demás que determinen las disposiciones legales ose le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca el alcalde mayor.

1.6. FUNCIONES POR ÁREAS

Área	Funciones
	a) Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política planes, programas y proyectos distritales en materia-de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital, específicamente en relación con la planearon del talento humano, con las estructuras organizacionales, planta de cargos manuales específicos de funciones y competencias, grupos internos de trabajo y temas salariales así como los relativos a la vinculación, permanencia, formación, capacitación, evaluación, reconocimiento y retiro de los servidores públicos distritales. b) Liderar la evaluación en forma consolidada del desempeño de las entidades y organismos del distrito en materia de gestión del empleo público y las recomendaciones técnicas a que hubiere lugar; así como efectuar las recomendaciones técnicas al Sector

DESPACHO DEL DIRECTOR.	de Gestión Púbica para apoyar la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto. c) Emitir concepto técnico respecto de la adopción, modificación yo ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital. d) Refrendar los manuales específicos de funciones y competencias de los empleos de las plantas de cargos de las entidades del sector central de la administración distrital, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales. e) Establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital. f) Establecer lineamientos y adoptar instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente. g) Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento. h) Establecer las directrices para brindar soporte técnico al sector gestión pública en la definición, desarrollo y evaluación de la política laboral y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales. i) Establecer las directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, para soportar la toma de decisiones de la Administración Distrital en la materia. j) Coordinar las acciones distritales para la atención de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con los asuntos de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. k) Dirigir la Gestión de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos del objeto misional del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. l) Ejercer la representación legal del Departamento. m) Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento. n) Establecer al interior del Departamento, las políticas de planeación institucional los modelos de gestión operacional, en concordancia con los programas y proyectos de la administración distrital. O)Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación y control P) Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales y de los sistemas de información del Departamento. q) Nombrar v remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración. r) Ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento s) Implementar y dirigir el sistema Integrado de Gestión y el Sistema de control interno en el Departamento t) Adoptar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

SC-CER431153 GP-CER431154 CO-SC-CER431153

	u) Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento. v) Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales. w) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.
OFICINA DE CONTROL INTERNO.	a) Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión. b) Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos del Departamento verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades estén adecuadamente definidos, sean eficaces y obedezcan a la realidad estratégica y operativa de la Entidad. c) Orientar a las diferentes dependencias del departamento en la construcción de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación. d) Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y generar alertas oportunas en relación con el cumplimento de las fechas establecidas en los mismos. e) Informar permanentemente a la Dirección sobre el estado del control interno dentro del Departamento comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y oportunidades de mejora detectadas para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones. f) Ejecutar las auditorias para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control interno (MECÍ), del Sistema Integrado de Gestión y reportar oportunamente los resultados obtenidos g) Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente. i) Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna. j) Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	a) Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas sobre el servicio civil distrital, para el cumplimiento de la misión institucional. b) Administrar funcionamiento el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Publica -SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados. c) Definir e implementar estrategias que garanticen el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales. d) Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento. e) Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital, y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de decisión respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.

	f) Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento. g) Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como de los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluar los resultados y proponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos. h) Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento. i) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. j) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento. k) Formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión administrativa del Departamento, sus procesos y procedimientos. l) Asesorar promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo gestión del riesgo del Departamento. m) Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento n) Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera. o) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	a) Diseñar, proponer e implementar el plan estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI), de acuerdo con la estrategia del Departamento y su Sistema Integrado de Gestión b) Implementar y sostener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando la integridad y debida custodia de la información. c) Diseñar, adoptar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de la plataforma tecnológica del Departamento. d) Responder por el desarrollo y la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Departamento, y brindar el soporte respetivo a la plataforma y a las aplicaciones que tenga la Entidad. Respectivo e) Gestionar, proyectar, mantener la información de redes de comunicación, servidores, almacenamiento y toda la infraestructura TIC de la entidad. f) Responder por la Administración tecnológica el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Publica-SIDEAP. g) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos de bienestar, capacitación, formación y evaluación del desempeño del Departamento. h) Gestionar adecuadamente los recursos informáticos del Departamento.

	i) Administrar tecnológicamente el sitio web y la intranet del Departamento. j) Definir y desarrollar planes de contratación TIC y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología. k) Orientar al Departamento para que cuente con una plataforma tecnológica moderna. l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	a) Asesorar técnica y jurídicamente a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones, escalas salariales, así como en los aspectos jurídicos asociados a la evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes capacitación y formación. b) Proyectar los conceptos técnicos respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital. c) Realizar la conceptualización técnica y jurídica en relación con la gestión del empleo público y organización administrativa. d) Realizar la conceptualización jurídica en relación con los sistemas de evaluación del desempeño planes de bienestar, estímulos, planes de capacitación y formación Querida por las entidades y organismos distritales. e) Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de estructuras y modelos de gestión organizacional, plantas de personal, competencias laborales, escalas salariales, nomenclatura y clasificación y perfiles de empleos. f) Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital. g) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de Planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo. h) Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes. i) i) Gestionar con las dependencias del Departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la función pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección. j) Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que el Departamento deba expedir o suscribir, o que le sean remitidos para el respectivo análisis y que sea de competencia de este. k) Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos de cualquier naturaleza que se adelanten en contra del Departamento o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas del departamento y con otras entidades la Administración Distrital, cuando corresponda. l) Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.

	m) Garantizar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director del Departamento. n) Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la administración de personal y contratación administrativa. o) Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones propias de cada una de ellas, de conformidad con la normatividad vigente. p) Sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas legales. q) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DISTRITAL DE BIENESTAR, DESARROLLO Y DESEMPEÑO	a) Realizar estudios que permitan identificar las mejores prácticas aplicables al servicio público distrital en relación con bienestar laboral integral, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y formación y evaluación del desempeño, enfocados en mejorar el servicio para la ciudadanía. b) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de la política labora en materia de gestión del bienestar distrital, Gestión del Desarrollo y del desempeño del talento humano y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales. c) Diseñar, Promover e implementar y/o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, que incluya por lo menos capacitación, formación, así como aspectos de inducción y reinducción, hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto. d) Diseñar, proponer e implementar y/o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital, realizar el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto e) Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente. f) Realizar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objetivo misional del Departamento, en lo de competencia de la subdirección. g) Proponer directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, en materia de gestión de bienestar, gestión del desarrollo y del desempeño de los servidores públicos. h) Gestionar con las dependencias del departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección. i) Gestionar alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos de competencia del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

	j) Diseñar los programas generales y los planes, relativos a la política de readaptación laboral de los servidores públicos a quienes se les suprima el empleo en las entidades y organismos Distritales. k) Diseñar e implementar el Programa de Prepensionados para las entidades distritales en el marco de las competencias del Departamento. l) Asesorar a las entidades, organismos y servidores distritales en relación con las mejores prácticas aplicables respecto evaluación del desempeño, bienestar integral, segundad y salud en el trabajo, estímulos, rendimiento, capacitación y formación. m) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos del Distrito Capital, así como la motivación y felicidad laboral. n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO.	a) Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano. b) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promuevan el trabajo digno y la felicidad laboral. c) Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trábalo del Departamento, en el marco del Sistema Integrado de Gestión d) Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente e) Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos. f) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. g) Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale. h) h) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. i) Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados j) Diseñar, implementar y sostener los subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de archivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Marco del Sistema Integrado de Gestión. k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

1.7. SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil	Descripción
Conceptualización Técnica Jurídica	• El propósito de este servicio es emitir los conceptos técnico – jurídicos solicitados por las Entidades Distritales y/o demás usuarios a través del análisis y estudio de documentos adjuntos, la normatividad vigente, guías y las instrucciones, para que las entidades con base en estos puedan ajustar y aplicar los temas de Gestión Pública y del Talento Humano. El acceso a este servicio se hace de manera escrita, mediante oficio radicado por parte del Representante Legal de la entidad Distrital solicitante, dirigido al Representante Legal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Todos los conceptos técnicos y Jurídicos resultantes están respaldados por la firma de este último.
Asesoría a entidades Distritales	• El objetivo de las asesorías es dar a conocer las teorías, instrumentos, metodologías, así como el acompañamiento a las entidades distritales en su comprensión del Talento Humano. • Se trata de un servicio que ofrece orientación y acompañamiento técnico jurídico a servidores y Entidades Públicas en temas de Gestión Pública tendientes a realizar recomendaciones especializadas de acuerdo con la normativa , reglamentos y técnicas aplicables , contribuyendo de esta manera a la solución de interrogantes por parte de los usuarios interesados y a la ampliación del conocimiento de los mismos para una correcta ejecución en materia de Gestión Pública y Gestión del Talento Humano.
Bienestar e incentivos	• Con este producto el DASCD coordina la ejecución de actividades para reconocer e incentivar las labores ejecutadas por los Servidores Públicos Distritales con el fin de facilitar un espacio cultural, recreativo, deportivo, académico o de otra índole, con el propósito de aportar al bienestar y reconocimiento laboral del talento humano Distrital y sus familias, contribuir al mejoramiento del clima laboral y la integración de los servidores. El acceso se da por invitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil a las Entidades Distritales a través de sus dependencias de Talento Humano
Capacitación a Entidades Publicas	• El servicio de capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, es un proceso formativo, planeado y organizado para transmitir conocimientos, desarrollar capacidades y transformar actitudes, generando aprendizajes individuales y colectivos. • A través de la capacitación se aportan nuevos conocimientos y herramientas a los Servidores Públicos al servicio de las entidades u organismos del Distrito Capital, parta que desarrollen al máximo sus capacidades, habilidades y comportamientos en el desempeño de su labor y actualizarlos en los temas que aportan a la solución de problemas, al logro de los objetivos Institucionales y al desarrollo integral de las personas de la organización.

Procesos Meritocráticos	• El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) asesora, acompaña y apoya técnicamente a las entidades del Distrito Capital en el desarrollo de procesos Meritocráticos para la provisión de los empleos en las Entidades del Distrito.
Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP	• El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP- es un servicio a través del cual el DASCD se recopila, registra, almacena, administra y suministra información en temas de organización y Gestión Institucional, empleo Público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital. • Este sistema de información está ubicado en la plataforma Web de la entidad, con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración de los temas de gestión de la organización institucional y de Talento Humano en cada Entidad del Distrito Capital.

1.8. SEDES

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital				
Sede	**Dirección**	**Horario de atención**	**Propiedad**	**Tipo de operación**
Departamento Administrativo del Servicio Civil Principal	Carrera 30 No. 25-90 piso 9 costado oriental	7 a.m. a 4:30 p.m.	Entregada para uso y administración, por la Defensoría del Espacio Público a la Secretaria Distrital de Hacienda	Administrativa (Labor Misional del DASCD)
Centro de manejo de Archivo	Calle 16 No. 9-64 local 1		Comodato	Gestión Archivística

1.9. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Personal –Corte Diciembre de 2017				
Sede	Funcionarios de planta	Contratistas	Servicios Generales	Vigilancia
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	62	40	2	1
Centro de manejo de Archivo	2	4	1	0

1.10 EQUIPO AUTOMOTOR:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cuenta con 2 vehículos propios, los cuales funcionan con gasolina motor extra y corriente. Anualmente se suscribe contrato con una firma especializada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Así mismo se da cumplimiento con las normas ambientales en la solicitud de los certificados de gases y de disposición de aceite de los vehículos.

No	Marca	Línea	Modelo	Placa	Cilindraje
1.	Suzuki	Grand Vitara	2009	OBH-305	2000
2.	Chevrolet	Luv D-max	2009	OBH-303	2405

1.11 PIGA Y SIG

La resolución 199 de 2016 se menciona como el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Servicio Civil está compuesto por 8 subsistemas bajo la responsabilidad del equipo directivo, dentro de los cuales se encuentra el subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

2. POLÍTICA AMBIENTAL

La versión vigente y definitiva de la política ambiental que se describe a continuación corresponde con la política del Sistema Integrado de Gestión:

Política Ambiental
El Departamento Administrativo del Servicio Civil DASCD, se compromete a prevenir la contaminación por medio de la identificación de los aspectos e impactos ambientales propios de las labores realizadas en la entidad, junto con la implementación de medidas que permitan prevenir, mitigar y controlar los aspectos e impactos negativos que presenten una mayor significancia. La entidad está comprometida con el mejoramiento continuo a través de la implementación de los programas de Gestión Ambiental que permitan alcanzar las metas propuestas, cumpliendo con la normatividad y legislación vigente, junto con otros requisitos de carácter ambiental que le apliquen.

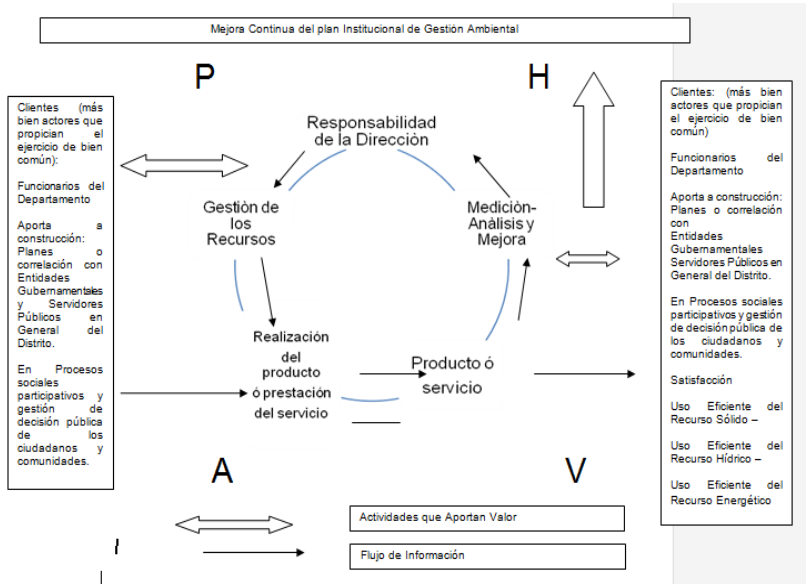
Por lo tanto, todas las dependencias y personal de la entidad en el desarrollo de la misión institucional, trabajaran por la sostenibilidad el respeto y preservación del medio ambiente para las generaciones futuras, dentro de un marco de desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático.
La Dirección se compromete a proporcionar todos los recursos y respaldo (económico, humano, técnico, logístico, etc.), para la implementación y mantenimiento de su Sistema de Gestión Ambiental, enmarcado dentro del Sistema de Gestión Integral propio de la entidad.

2.1. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La difusión y socialización del PIGA para actores internos se realizará periódicamente a través de la Intranet y para los actores Externos a través de la página web de la entidad. Además se cuenta con piezas gráficas visibles dentro de las sedes de la entidad y se realizan socializaciones de la misma a los funcionarios.

3. PLANIFICACIÓN

Esquema 5. Planificación PIGA DASCD



3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

En la Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos Ambientales se identificaron diferentes actividades y aspectos:

Actividades	Aspectos Ambientales
Elaboración de informes y documentos	Consumo de papel, de tinta, tóner e insumos similares, consumo de energía, Generación de residuos
Uso de Instalaciones Hidrosanitarias	Consumo de agua y energía, generación de residuos, consumo de insumos.
Limpieza y Cafetería	Consumo de agua y energía, generación de residuos, consumo de insumos.
Hidratación y consumo de alimentos	Consumo de agua y energía, generación de residuos
Mantenimiento (uso de luminarias, uso de impresora)	Generación de Residuos peligrosos y de RAEE
Mantenimiento vehicular (cambio de aceite, cambio de llantas)	Generación de residuos peligrosos y residuos especiales.
Transporte y movilización	Generación de Emisiones Atmosféricas y Consumo de gasolina

En la valoración de los impactos ambientales de la entidad, se conocieron algunos aspectos significativos por presentar un nivel de importancia alta, esto significa que a dichos aspectos se les debe establecer mecanismos de mejora, control y seguimiento, para disminuir su impacto en el ambiente.

Los aspectos que dieron como resultado Significativos fueron:

Generación de residuos no aprovechables
Generación de residuos peligrosos diferentes a aceites usados y hospitalarios

Por lo anterior se implementaran más actividades de prevención, seguimiento y control en los programas de Uso eficiente de agua, Uso eficiente de energía y Gestión integral de Residuos haciendo un énfasis importante en la Gestión de residuos Peligrosos para dar cumplimiento con la normatividad que le aplica.

Para complementar la información suministrada, se puede consultar la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales de la entidad (Anexa), la entidad también cuenta con el procedimiento A-RFA-PR-005 para la identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, actualizado con los requerimientos de la Secretaria Distrital de ambiente.

3.2. CONDICIÓN AMBIENTALES DEL ENTORNO

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, sede administrativa se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C en la carrera 30 No. 25-90 - Edificio CAD, Piso 9, Costado Oriental, localidad de Teusaquillo en la UPZ 101. 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.

En el siguiente gráfico se muestra la ubicación geográfica de la sede del Departamento

Esquema 6. Ubicación DASCD

Fuente: Google Maps

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

De acuerdo con el anterior aerofotografía, los límites inmediatos del Centro Administrativo Distrital – CAD donde se encuentra ubicado el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es el siguiente: por el Oriente se encuentra la intersección de la Avenida principal de la calle veintiséis (Av. Dorado) con la Avenida principal de las Américas, por el Oriente con la Avenida principal de Ciudad de Quito o carrera 30, por el Sur con la Avenida las Américas y por el Norte con la Avenida veintiséis. Es decir, está rodeada por estructura vial principal.

Significa que el sector inmediato constituye unas situaciones de tránsito vehicular que responde a los impactos al aire o a ruido, o con relación el espacio físico de la infraestructura y sus condiciones; en que, surte-se un espacio de barrera ambiental próximo. Ya la calle 26 entra a ser integrado sobre la base de articulados de trasnmilenio al igual que lo fuera la carrera 30.
La polución cercana entonces esta irradiada respecto los vehículos.

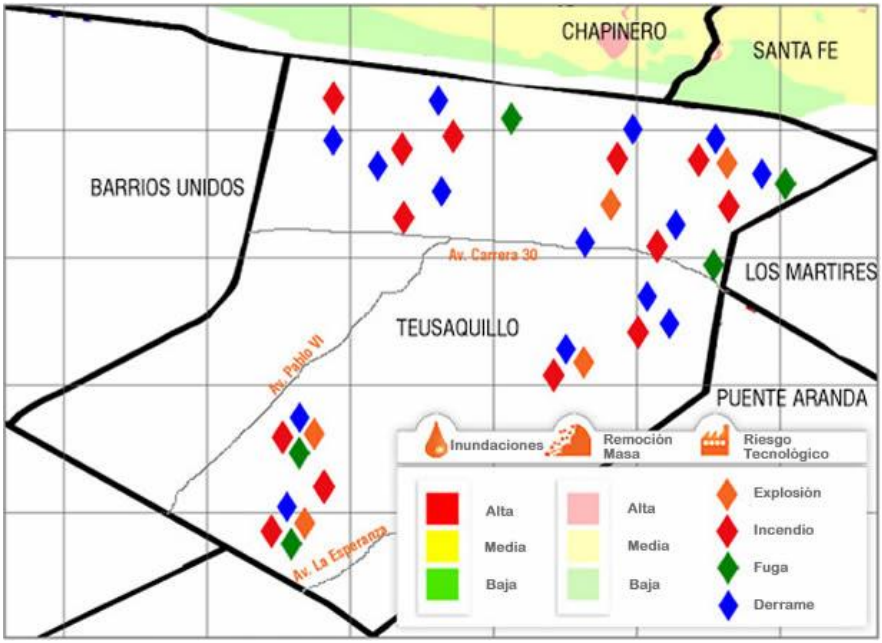
Otros cercanos medios institucionales luego de las vías podríamos señalarlos en IPS y EPS de salud, la antigua clínica San pedro Claver ahora Méderi, el concejo de Bogotá posterior a la zona verde que ahora se habilito sobre una relación de puentes vehiculares que a más de las Américas, se traza recientemente sobre la calle 26 e intersecciones con diversas calles y carreras. No habitan espacios importantes arborizados.

Y el espacio público cercano, es una particular seguido de las edificaciones bajo andenes amplios sobre el edifico CAD y catastro, y en la parte posterior-oriental, una pequeña zona verde; que termina luego de alguna calle con otro espacio público aledaño al concejo de Bogotá.
Seguidamente, de tales vías, sea al norte, al sur que también existe, o sobre el mismo oriente y frente a las edificaciones pasando la vía 30, hallamos estructuras habitacionales u otras definidas institucionales. Y, un segmento de fábricas en relación pequeña, que, produce impactos de esa misma índole por tanto, pero, que, las autoridades ambientales llevaran sus presupuestos de lo que les es permisible en emisiones.

La Ciudad de Bogotá está ubicada a 2.620 de m.s.n.m, con un promedio de 13° C, caracterizada con altiplano rodeado de una cadena montañosa denominada cerros Orientales y surorientales.
La localidad en que se haya la sede principal o el C.A.D se llama Teusaquillo. Y, las características principales de esta en factores ambientales son los que se señalan de modo siguiente: El rio arzobispo baña parte, atraviesa entonces de la localidad de Teusaquillo, vertido a canal de arzobispo.

Teusaquillo registra un total de 150 hectáreas de suelo protegido, que corresponde al 10,6% sobre el total del suelo de esta localidad que corresponde a 1.419 hectáreas.
El suelo urbano del territorio distrital lo constituyen las áreas que, por contar con infraestructura vial, redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado, hacen posible la urbanización o edificación.

Esquema 6. Riesgos por Ubicación DASCD



RIESGO POR INUNDACIONES

El sistema de drenaje de la localidad está constituido por el canal del Arzobispo, el Colector Las Delicias y el Canal Salitre. Las corrientes de este sector en su recorrido presentan velocidades altas, las cuales se ven considerablemente disminuidas en el momento en que ingresan al sector medio de la

RIESGO TECNOLÓGICO

El mayor potencial de amenaza tecnológica se encuentra en los incendios que representan el 36%, luego los derrames con el 32.2% y las explosiones con el 17.1% y las fugas, que tan solo representan el 14.7%.

cuenca del Juan Amarillo, ocasionando la disminución de la capacidad de arrastre y la presencia de sedimentos.

RIESGO SÍSMICO

La localidad de Teusaquillo cuenta con una estación de acelerógrafo ubicada en las Instalaciones de Ingeominas.

Dentro del Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor para todos por medio del programa Familias protegidas y adaptadas al cambio climático buscara disminuir el riesgo de pérdidas de vidas humanas, ambientales y económicas, asociadas a eventos de origen natural o social, reduciendo el nivel de vulnerabilidad de las familias a través de intervenciones integrales que permitan garantizar su bienestar y recuperar los elementos de la estructura ecológica principal que permiten una mayor adaptación al cambio climático, en concordancia con la estrategia de Adaptación al cambio climático en el Distrito Capital y la Región.

Los impactos ambientales que se generan en el entorno del Centro Administrativo Distrital – C. A. D se pueden señalar los siguientes:

Riesgos Antrópicos: Son aquellos riesgos generados por la acción del ser humano sobre los recursos o por las actividades desarrolladas a diario.

-Contaminación Atmosférica: En la Zona donde se encuentra la sede administrativa, la contaminación atmosférica se debe a las fuentes móviles (vehículos, motos) que transita a diario por las vías límites al C. A. D. Un motor de gasolina expulsa principalmente óxidos de carbono, dióxido de azufre e hidrocarburos. En horas pico, el aumento de la desaceleración vehicular en las vías principales que rodean el CAD genera unos altos grados de concentraciones de dióxido del parque automotor que transita las vías, entrabado en trancones considerables. Incluso relacionados por el modo de las vías encontrarse y también derivado del flujo de seres humanos que requieren trasporte, que no obedece unos ordenes que permitan mejor circulación.

La dependencia del archivo distrital, se aduce, y en referencia a salud ocupacional, ha efectuado mediciones de temperatura debido a estar su ambiente cerrado, al igual que el material particulado –polvo- y aspectos de contaminación del ambiente, derivado en ser un espacio archivístico. En todo caso, se encuentra información de quienes laboran allí sobre la escasez de oxígeno y el material de polvo que hacen parte de esos factores co0ntamiantnes, se aduce.

A pesar de contar con grandes ventanales donde filtra buena luz, le fue necesario con relación a mantener adecuadamente los documentos opacar los vidrios; y de poseer una buena gama de espacios de luminarias se encuentra funcionando dos bombillas.

Posee cinco puestos de trabajo con igual número de aparatos de computación, de los cuales solo se encuentra funcionando uno, los cuales se encuentran en el primer piso; en tanto sobre el sótano y parte de este primer piso existe estantería en que se deposita el material de archivo.
También encontramos dos baños uno de damas y uno de varones, cada uno con un lavamanos y un sanitario. Pose un espacio de cocineta en donde funciona un horno microondas y una cafetera; y sobre el sótano se haya otro espacio de baño que se encuentra sellado.

-Contaminación por ruido: Se presentan niveles de intensidad en los límites de 60 –70 Db (a) como consecuencia de los motores y pitos de los vehículos que transitan por las avenidas de Ciudad Quito, Américas y el Dorado. En horas pico los niveles oscilan entre 70 y 75 Db (a)

-Invasión del espacio Público: El Centro Administrativo Distrital CAD como centro de atención Institucional y de servicio a la comunidad, es de gran afluencia de público y por ende se ubican una cierta cantidad de vendedores ambulantes que requieren a su relación de vida digna e ingreso procurarse actividad inmerso en ese espacio público. Se reconoce labores positivas que han logrado articular cierto orden bajo ubicaciones de ese empeño. Que, logro disminuir este pormenor.

También los espacios donde transita el regular de los ciudadanos es grato en dimensión, que logra imprimir formulaciones.

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 por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB en la zona son básicas, comprende los servicios de recolección de drenaje de aguas lluvias y residuales del sector, disminuyendo el riesgo de inundación.

-Contaminación Industrial: Por ser una zona donde se configura una estructura de actividades de servicio, comerciales y residenciales, no existen industrias que sean grandes generadoras de residuos tóxicos, químicos y biológicos.

3.2.1 Identificación y Análisis de Riesgos Ambientales

El DASC cuenta con una identificación de los riesgos ambientales que se pueden presentar en la entidad con el fin de evitar daños y catástrofes en el ambiente, los cuales se originar por causas naturales o por la acción humana, por tal motivo es tan importante su valoración para conocer sus efectos sobre el ambiente y la identificación de medidas para su Prevención, Gestión y protección.

Ninguno de los riesgos ambientales identificados por la entidad dio como resultado en su clasificación valores altos, debido que hasta el momento no se han presentado, la entidad presenta una valoración del riesgo bajo y moderado, para los cuales se han propuesto medidas de prevención y control para la prevención del mismo. En la siguiente tabla se podrá encontrar los riesgos ambientales que se identificaron dentro de la organización junto con sus medidas. Esta identificación se elaboró tomando las diferentes actividades que se realizan en la entidad.

AREA	ACTIVIDAD	RUTINARIA	ASPECTO AMBIENTAL	PELIGRO	EFECTOS POSIBLES	NIVEL DE RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL
ADMINISTRATIVA	Elaboración de documentos e informes	SI	Consumo de Papel	Mayor Consumo de papel por parte de los de los funcionarios	Agotamiento del recurso , deforestación	Moderado	Tips de ahorro de Papel medición de consumos
		SI	Consumo de energía	Mayor consumo de Energía por parte de los funcionarios	Agotamiento del recurso , Racionamiento	Bajo	Capacitación al personal, medición de consumo e inspecciones de uso de energía.
		SI	Generación de Residuos Convencionales	Una inadecuada separación de residuos por parte de los funcionarios	Disminución de la vida útil de los rellenos sanitarios	Moderado	Inspecciones a la clasificación de residuos, capacitaciones periódicas a los funcionarios.
		SI	Generación de Residuos Peligrosos	Ruptura de Luminarias por mal almacenamiento de las mismas	Contaminación del suelo o el agua y daño al ser humano y Contaminación del aire por la volatilización del mercurio.	Bajo	Cumplimiento del plan RESPEL del Departamento
				Ruptura de Tóneres	Contaminación del suelo o el agua y daño al ser humano	Bajo	Cumplimiento del plan RESPEL del Departamento
	Mantenimiento de Equipos en oficina.	SI	Generación de Residuos Peligrosos	Ruptura de Luminarias por mal almacenamiento de las mismas	Contaminación del suelo o el agua y daño al ser humano y Contaminación del aire por la volatilización del mercurio.	Bajo	Cumplimiento del plan RESPEL del Departamento
				Ruptura de Tóneres por una mala manipulación	Contaminación del suelo o el agua y daño al ser humano	Bajo	Cumplimiento del plan RESPEL del Departamento
	Uso de instalaciones	SI	Consumo de Agua	Fugas o averías en la red hidrosanitaria	Agotamiento del recurso , Racionamiento	Bajo	Capacitación al personal involucrado medición de consumo

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

	Hidrosanitarias (uso de baños)						
	Transporte de residuos peligrosos	**NO**	**Generación de Residuos peligrosos**	**Derrame de Sustancias químicas por ruptura de tóneres en el transporte de residuos Peligrosos**	**Contaminación del suelo y del agua**	**Moderado**	**Mantenimiento de vehículos, kit de emergencia ambiental.**
	Actividades de Limpieza	**SI**	**Generación de Residuos peligrosos**	**Derrame de sustancias químicas (Varsol) en Almacén**	**Incendio, generación de residuos peligrosos, daño a la salud humana por inhalación de gases.**	**Bajo**	**Cumplimiento del plan RESPEL del Departamento**
	Movilización de directivos	**SI**	**Generación de Residuos peligrosos**	**Derrame de sustancias químicas (Gasolina y/o aceite) por fugas y fallas del vehículo**	**Contaminación del suelo y del agua**	**Bajo**	**Mantenimiento de vehículos, kit de emergencia ambiental.**
				Derrame de sustancias químicas (Gasolina y/o aceite) de Generados por accidente vehicular por transporte de personas.	**Contaminación del suelo y del agua, generación de tierra contaminada y posible incendio o explosión del vehículo.**	**Bajo**	**Mantenimiento de vehículos, kit de emergencia ambiental.**
	Todas las actividades	**NO**	**Terremoto, explosiones, incendios**	**Generación de una mayor cantidad de residuos por escombros**	**Contaminación del suelo, aire y agua**	**Bajo**	**Mantenimiento de equipos, inspecciones para asegurar el buen estado de los puntos de energía**

3.3. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES

El diagnóstico ambiental permite identificar: aspectos críticos, las acciones que han venido desarrollándose y alternativas de manejo ambiental para los mismos, así como integrar las acciones que han venido desarrollando por separado por cada una de las entidades que conforman el Centro Administrativo Distrital (Edificio CAD).

3.3.1. Residuos Sólidos

El Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital para su actividad emplea como insumos papelería en general como formas continuas, papel bond tamaños oficio y carta, papel fax, legajadores, carpetas, Az, libretas...etc. y elementos de oficina como lápices, esferos, ganchos, marcadores, resaltadores y clip entre otros. Para equipos de oficina, cartuchos tóner.

Por consiguiente de lo anterior se debe anotar los impactos que se generan con ocasión de la utilización de todos estos componentes en la generación y producción de residuos sólidos.

3.3.2. Ambiente Físico

Es inminente el mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas asociadas a los Espacios de Trabajo, mediante la implementación en 100% de la Fase II y Fase III del proyecto 0194 denominado ‘’Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica del DASCD’’ Inscrito en el banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación y Ejecución del proyecto con los recursos asignados al mismo.

El DASCD adelantó acciones tendientes a mejorar la infraestructura física y arquitectónica de la sede principal del Departamento, ubicada en la Carrera 30 No 25 - 90 Piso noveno Costado Oriental. Las instalaciones del Departamento presentaban deficiencias físicas en cielos rasos los cuales liberaban partículas de vidrio, elementos altamente nocivos para la salud de los funcionarios, por lo cual, se cambiaron los cielos rasos. De igual manera, se efectuó la distribución de puntos eléctricos que evitan las sobrecargas eléctricas.

Se implementó la adecuación de las instalaciones del Departamento en la cual se cambió la alfombra por piso de porcelanato, de igual manera, se cambió la estructura en el sentido de instalar puestos de trabajo en forma de oficina abierta y se realizó la adecuación física del centro de cómputo.

3.3.3. Componentes Energéticos e Hídricos

En materia energética e hídrica, no se cuenta con medidores independiente que puedan establecer los consumos reales del servicio por cada dependencia que se encuentra ubicada en el edificio C.A.D.

En el caso de cortes de energía por parte de CODENSA, el edificio cuenta con una planta eléctrica ubicada en el subsótano. Esta Planta funciona con ACPM y la generación de la misma por combustión expulsa óxidos de carbono. Cabe anotar que su contingencia es ocasional.

3.3.4. Posibles Factores de Riesgo – Contaminantes Ambientales

Olores:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil al interior de sus instalaciones por la actividad que se desarrolla no cuenta con equipos o maquinaria que afecte el componente del aire y por consiguiente emisión de gases o vapores. - Prioridad de Intervención: Bajo

3.3.5. Iluminación:

La iluminación es fluorescente con tubos de tipo de 48W, 17W Y 18W de potencia.
- Prioridad de Intervención: Medio

3.3.6. Ruido:

Los niveles de presión sonora se encuentran dentro de los límites establecidos. Para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital su ubicación geográfica está limitada por las Avenidas El Dorado y Las Américas, que en horas pico la intensidad sonora es superior a 70 dB(A).

3.3.7. Humedad:

No existe

3.3.8. Ventilación:

Es adecuada al interior de la sede administrativa

3.3.9. Aire:

Adecuado - Prioridad de Intervención: Bajo

3.3.10. Criterios Ambientales para las compras y Gestión Contractual

El Departamento ha adoptado una política de compras y un manual de contratación donde se tienen en cuenta criterios de sostenibilidad ambiental y social.

El objetivo específico es poder incluir en toda actividad ambiental una estructura de procesos y comportamientos de adecuación y trasformación en el modo de adquirir, comprar, hacer, y contratar, que sea acorde al cuidado del ambiente, y a la responsabilidad exigible al mismo.

Se realizara el ajuste al manual de Contratación para adoptar criterios ambientales dirigido por la Subdirección Jurídica, con apoyo de las tareas ambientales y de planeación en los procesos. Que, está pendiente de emprender en lo más inmediato, y que, se ha

intentado lograr que se muestre los aspectos reconocidos ambientales en que opera el ejercicio de adquisiciones y compras y de contratación, conforme a la misión y actividad de esta entidad.

Información a través del Outlook y correo institucional sobre criterios ambientales en los cuales pueda emprenderse la institución, dirigido por Subdirección Jurídica.

En desarrollo de la política ambiental, el Departamento en sus procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios tendrá en cuenta los siguientes criterios como exigencia del cumplimiento de las normas ambientales:

Adquisición de bienes eficientes, duraderos y recuperables para minimizar la generación de residuos.

Cumplimiento de condiciones de calidad ambiental de baja contaminación o impacto. Exigencias comportamentales de los procesos funcionales en la prestación de servicios al particular del cuidado del ambiente.

Para los casos de dotación de elementos, equipos y otros, así como de cualquier tipo de contratación de servicios que realice el Departamento se deberá incluir como criterio en la evaluación de ofertas el cumplimiento de calidad ISO 9000 y de calidad ambiental ISO 14000 en caso de tener certificación (elementos biodegradables o amigables con el ambiente o de baja contaminación o impacto). Lo anterior para incentivar e impulsar la cultura de certificación de calidad, tanto en las empresas que ofrecen servicios, como en el sector productivo.

También se procurará que sea a través de responsabilidades contractuales que deberá operar bajo una política general del distrito hacer exigencias donde se llegan las adquisiciones de los tratos a residuos y procesos adecuados, en que, se comprenda dichas empresas; y que, la normativa tiene que coadyuvar suficientemente. Y prácticas efectivas al respecto.

En los contratos de obra el contratista deberá cumplir con la legislación ambiental vigente y será el responsable por cualquier incumplimiento de las normas referidas al tema. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al Departamento las licencias y permisos exigidos según la normatividad ambiental. Pero en-tratándose, de requerimientos de licencias ambientales o autorizaciones que se tiene como si fueran de menor calado, siendo el mismo eje de cuidado ambiental obligados a formular el estudio

de impactos de mayor severidad con el cuidado del agua, del cambio climático y sus aspectos exigibles y con relación a la naturaleza o aspectos del entorno ambiental. De las condiciones físicas institucionales.

No es el simple cumplimiento inmediato o mediato de hacer pasar una licencia o permiso o autorización (como sucede en el amplio campo subjetivo o casi de libre disposición sobre las curadurías, donde terminan licencias a pesar de las afectaciones ciertas observables) so pretexto de cumplir unos parámetros, sino el verdadero compromiso y responsabilidad de reducir, anular, o minimizar los impactos que proceden; y, donde deriva daños o impactos en sus relevancias inferir las imposibilidades existentes.

3.4. ANÁLISIS DE GESTIÓN AMBIENTAL

3.4.1. Estado Actual del PIGA

El PIGA Actualmente se encuentra en un proceso de Fortalecimiento y Reestructuración aprovechando la nueva Administración para adoptarlo como uno de los procesos básicos en la planeación y transversalidad en todas las actividades propias del Departamento.

A la fecha el PIGA se encuentra en estado de ejecución y a pesar que la entidad ha presentado diferentes dificultades para su implementación como lo es la alta rotación del personal encargado del tema, sigue demostrando su compromiso con la gestión ambiental, hecho que se ve reflejado en los porcentajes históricos de implementación.

El Departamento presenta un cumplimiento del último periodo evaluado (2016-2017) del 86.44% del total de los requerimientos del PIGA.

Presentando un mayor cumplimiento en los programas de Prácticas sostenibles y Uso eficiente del agua y un menor porcentaje de cumplimiento en los programas de consumo sostenible, Uso eficiente de Energía y Gestión Integral de Residuos. Manteniendo un cumplimiento promedio en la implementación de los diferentes programas mayor al 88.94%.

En la actualidad la entidad se encuentra a la espera de la visita de verificación periodo 2017-2018 en donde se espera continuar evolucionado en la implementación del PIGA, teniendo como premisa el cumplimiento de los Planes de acción de la entidad y el cumplimiento normativo ambiental vigente.

3.4.2. Avances y Beneficios que ha tenido la entidad respecto al PIGA

El Departamento muestra avances significativos desde el año 2010 cuando la entidad presentaba porcentajes de cumplimiento promedio del 20% en auditorias de verificación y desde el año 2012 al año 2015 ha venido aumentando paulatinamente dicho porcentaje, pasando en el Periodo 2016 – 2017 el rango del 80 % aumentando así su desempeño ambiental considerablemente; El avance de la última auditoria de verificación Año 2016-2017 comparando con el periodo inmediatamente anterior fue del 15.06%.

HISTÓRICO DEL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN PIGA							
2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	Avance del último periodo de Verificación
20.10%	18.70%	62%	71,19%	76,36	71,38	86.44	15.06

VERIFICACIÓN PIGA					
Año	Uso eficiente de Agua	Uso Eficiente de Energía	Gestión Integral de Residuos	Consumo Sostenible o Criterios Ambientales compras	Practicas Sostenibles
2012-2013	76%	71%	44%	69%	62%
2013-2014	95%	82%	84%	69%	61,5
2014-2015	**79%**	**52%**	**71%**	**53%**	**98%**
2015-2016	**69,7%**	**56,4%**	**79,5%**	**80,6%**	**34,8%**
2016-2017	**92.31%**	**99.23%**	**79.47%**	**73.68%**	**100%**

En el transcurso de la vigencia del periodo PIGA 2012-2017, El comportamiento histórico de la planificación e implementación del PIGA en el Departamento ha sido un proceso en donde se han presentado numerosas dificultades para su planificación e implementación desde el año 2012, ya que existía un gran desconocimiento del tema ambiental por parte de la entidad y también del tema del manejo de las herramientas utilizadas para el reporte de la información ante la Secretaria Distrital de Ambiente, para ese entonces se trataba de un tema nuevo, las personas a cargo iniciaron los procesos de reconocimiento de aspectos e impactos ambientales que podría generar la entidad y de toda la normativa ambiental que le aplicaba al departamento buscando así el cumplimiento de los diferentes

requerimientos como lo es la adecuada separación de residuos y la gestión de los mismos, especialmente el manejo de los residuos peligrosos.

En dicho periodo se planificaron e implementaron varios mecanismos pertenecientes al Sistema para desarrollar una acertada gestión Ambiental dentro de la entidad que cumpliera con los planes de Acción, los requerimientos normativos y la implementación del PIGA, como lo fueron los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental para la identificación de aspectos y valoración de los impactos de la entidad, la actualización de la normativa Ambiental, el Plan Institucional para la Gestión de los Residuos Peligrosos, el procedimiento para la Gestión Ambiental del Departamento, a su vez la elaboración e implementación de los formatos de medición de residuos aprovechables y no aprovechables, la elaboración de los libros ambientales de agua y energía, la implementación de puntos ecológicos en la entidad reemplazando las canecas personales por los puntos de reciclaje para su adecuada separación, también es importante reconocer los esfuerzos realizados para la implementación de medidas de ahorro de papel por medio de la configuración de todas las impresoras del departamento para la impresión a doble cara, el reúso del papel impreso por una sola cara y el control sobre el consumo de papel por parte de los funcionarios por medio de la implementación del ID en las impresoras de la entidad.

En compañía con la Secretaria de Hacienda se implementaron sistemas ahorradores en los puntos de agua de la entidad y la implementación del sistema de recolección de aguas lluvias implementado en el mes de enero del presente año, el cual ha disminuido los consumos de dicho recurso.

El departamento ha demostrado su compromiso por el cumplimiento de las actividades propuestas en los Planes de Acción de la anterior vigencia, tales como las actividades pedagógicas a los funcionarios, y la implementación de los programas de Gestión Ambiental y el cumplimiento de su política ambiental.

3.4.3. Identifica oportunidades de mejora

La Gestión Ambiental en el Departamento presenta las siguientes oportunidades de mejora en la Implementación del PIGA:

- El fortalecimiento de las diferentes actividades propuestas en cada uno de nuestros programas de Gestión ambiental y el replanteamiento de nuestros

objetivos y metas, directamente relacionados con el cumplimiento de todas las actividades planteadas para dar cumplimiento a los requerimientos PIGA y a la normatividad ambiental vigente.

- En referencia a actividades de capacitación pertenecientes a los programas de Gestión Ambiental.

- La posibilidad de fortalecer algunos programas que tienen acogida y alto impacto entre los funcionarios.

- Fortalecer la toma de decisiones basadas en información real y efectiva, soportada en la Matriz de identificación y Valoración de Impactos, actualizadas. Esto reevaluó la significancia de los impactos, hecho que le permite a la entidad una mayor gestión para el control dichos impactos ambientales

- Mayor cumplimiento normativo: Con la actualización de la Matriz de normatividad se generan lineamientos específicos para el cumplimiento de la misma y el control de los aspectos de la organización.

Los retos para la implementación:

En relación a los retos para implementar las oportunidades de mejora, radican en el liderazgo del gestor Ambiental y en el compromiso de todos los funcionarios en cada una de las actividades del PIGA en el Departamento.

3.5. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ESPECÍFICA: MATRIZ (ANEXO):

El Departamento Administrativo del Servicio Civil cuenta con una Matriz actualizada de Normatividad ambiental (Anexa), en esta matriz se encuentra la normatividad ambiental vigente a nivel Nacional y Local, la cual es de cumplimiento obligatorio para nuestra entidad, este proceso se lleva a cabo siguiendo el procedimiento de Construcción y evaluación periódica del normograma A-JUR-PR-004; El cumplimiento de la normatividad ambiental vigente se evidencia por medio del cumplimiento la política ambiental y las actividades planteadas en nuestros programas de Gestión ambiental.

4. OBJETIVO AMBIENTAL

4.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el sistema de Gestión Ambiental por medio del cumplimiento de los programas y la implementación de las actividades que lo componen, resultantes de la identificación de los aspectos e impactos de la entidad, buscando la disminución de la contaminación y el cumplimiento de la normatividad vigente de la mano con los objetivos ambientales propuestos en el plan de desarrollo "Bogotá para todos 2016-2020" dentro del marco de la sostenibilidad ambiental basados en la eficiencia energética y la adaptación al cambio climático.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y crear conciencia sobre el uso eficiente de agua en el DASCD.
- Sensibilizar y crear conciencia sobre el uso eficiente de energía en las actividades del DASCD.
- Lograr una gestión integral de los residuos generados en las actividades del DASCD.
- Promover acciones para el uso y consumo responsable de materiales, implementando criterios ambientales que cumplan con los requerimientos normativos y de sostenibilidad en las compras y gestión de la entidad.
- Incentivar el uso de medios de transporte alternativos y otras prácticas sostenibles en los funcionarios de la entidad.

5. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.1. USO EFICIENTE DEL AGUA

Este programa se implementará en las 2 sedes pertenecientes a la entidad.

Objetivo	SENSIBILIZAR Y CREAR CONCIENCIA SOBRE EL USO EFICIENTE DE AGUA EN EL DASCD
Meta	Cumplir con el 100% de las actividades del programa de Uso Eficiente de Agua ,

Indicador	(ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA / ACTIVIDADES PLANEADAS DEL PROGRAMA)*100%												
Actividades	**Meta**	**Indicador**	**Responsable**	**Periodo**									
				Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agost**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Realizar capacitaciones sobre el uso eficiente de agua, dirigida a los funcionarios y contratistas del DASCD	Realizar 2 capacitaciones anuales Sobre el Uso eficiente de Agua, dirigida a los funcionarios y contratistas del DASCD.	(No de Capacitaciones Programadas /No de Capacitaciones Realizadas)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación		x						x				
Evaluar a los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de uso eficiente de agua.	Evaluar el 100% de los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de uso eficiente de agua.	(No de evaluaciones aplicadas a los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación		x						x				
Revisiones hidrosanitarias trimestrales a fin de detectar posibles averías y evitar desperdicios.	Realizar 4 revisiones hidrosanitarias al año por cada trimestre a fin de detectar posibles averías y evitar desperdicios.	(No de Revisiones realizadas/No de Revisiones Programadas)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x			x			x			x
Realizar Inventarios de los Puntos Hidrosanitarios e identificación de puntos con sistemas de ahorro del DASCD.	Realizar 2 inventarios de puntos hidrosanitarios y la identificación de porcentaje de	(No de inventarios realizados/No de Inventarios Programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación		x								x		

	puntos con sistemas de ahorro del DASCD.														
Medición y Seguimiento trimestral del consumo de agua del Departamento con el fin de verificar el comportamiento de consumo y llevar un registro histórico de la entidad.	Realizar 4 Mediciones y seguimientos del consumo de agua del Departamento con el fin de verificar el comportamiento de consumo y llevar un registro histórico de la entidad	(No de mediciones Seguimientos y análisis realizados/No mediciones Seguimientos y análisis programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x			x			x			x
Envío de Tips de uso eficiente y ahorro de agua a los funcionarios y contratistas del Departamento.	Enviar 3 tips anuales de uso eficiente y ahorro de agua a los funcionarios y contratistas del Departamento.	(No de Tips de Uso eficiente agua enviados /No de Tips de Uso eficiente agua Programados para envío)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación					x			x			x	

El programa de uso eficiente del agua lo que busca es instaurar medidas que reduzcan la cantidad de agua que se utiliza en la entidad y fortalecer el mantenimiento o mejoramiento de su calidad. El uso eficiente del agua es cualquier reducción o prevención de pérdida del agua que sea de beneficio para la sociedad. Incluso, que, conlleva situaciones esenciales al compromiso de mínimos vitales que no pueden faltar a ningún ciudadano.

Su razón de ser, la constituye, haber tenido por parámetro un recurso inagotable, hasta verterlo en un recurso agotable bajo los impactos que el hombre ha provocado en los ecosistemas.

5.2. USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Este programa se implementará en las 2 sedes pertenecientes a la entidad.

Objetivo	SENSIBILIZAR Y CREAR CONCIENCIA SOBRE EL USO EFICIENTE DE ENEREGÍA LAS ACTIVIDADES DEL DASCD

Meta	Cumplir con el 100% de las actividades del programa de Uso eficiente de energía														
Indicador	(ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA / ACTIVIDADES PLANEADAS DEL PROGRAMA)*100%														
Actividades	**Meta**	**Indicador**	**Responsable**	**Periodo**											
				Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agost**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Realizar capacitaciones sobre uso eficiente de energía a los funcionarios y contratistas del DASCD.	Realizar 2 capacitaciones anuales Sobre el Uso eficiente de energía a los funcionarios del DASCD.	(No de Capacitaciones Programadas /No de Capacitaciones Realizadas)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x						x			
Evaluar a los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de uso eficiente de energía.	Evaluar el 100% de los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de uso eficiente de energía.	(No de evaluaciones aplicadas a los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x						x			
Revisiones puntos de energía trimestrales a fin de detectar posibles averías y evitar desperdicios.	Realizar 4 revisiones a puntos de energía trimestrales a fin de detectar posibles averías y evitar desperdicios.	(No de Revisiones realizadas/ No de Revisiones Programadas)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x			x			x			x
Inventarios de Puntos energía e identificación de puntos con sistemas de ahorro.	Realizar 2 inventarios de puntos energía y la identificación de Porcentaje de puntos con	(No de inventarios realizados/No de Inventarios Programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina		x								x		

	sistemas de ahorro.		Asesora de Planeación												
Medición y Seguimiento trimestral del consumo mensual de energía del Departamento con el fin de verificar el comportamiento de consumo y llevar un registro histórico de la entidad.	Realizar 4 Mediciones y seguimientos del consumo de energía del Departamento, con el fin de verificar el comportamiento de consumo y llevar un registro histórico de la entidad	(No de mediciones Seguimientos y análisis realizados/No mediciones Seguimientos y análisis programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación			x			x			x			x
Envío de Tips de uso eficiente y ahorro de energía a los funcionarios y contratistas del Departamento.	Enviar 3 tips anuales de uso eficiente y ahorro de energía.	(No de Tips de Uso eficiente energía enviados /No de Tips de Uso eficiente energía Programados para envío)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación				x			x					x
Realizar inspecciones de Uso de energía en computadores y tomas eléctricas a los diferentes procesos del Departamento.	(No de inspecciones Realizadas /No de inspecciones programadas)*100	(No de inspecciones Realizadas /No de inspecciones programadas)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Es el tema de energía va acompañado de los conceptos de efecto invernadero o cambio climático y Desarrollo Sostenible es de principal importancia en la dinámica mundial por el agotamiento de los recursos para la producción de energía, y las emisiones de gases efecto invernadero que provocan el acelerado calentamiento de la temperatura de la tierra, por tal motivo es tan importante generar medidas para su uso eficiente, propendiendo a su vez por el uso de energías alternativas para la conservación de los recursos y encontrar la forma de satisfacer nuestras necesidades con el menor gasto de energía y el mínimo efecto negativo al ambiente.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

5.3. GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

Este programa se implementará en las 2 sedes pertenecientes a la entidad.

Objetivo	LOGRAR UNA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN LAS ACTIVIDADES DEL DASCD
Meta	Cumplir con el 100% de las actividades del programa de Gestión Integral de Residuos anualmente
Indicador	(ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA / ACTIVIDADES PLANEADAS DEL PROGRAMA)*100%

Actividades	**Meta**	**Indicador**	**Responsable**	**Periodo**											
				Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agost**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Realizar capacitaciones sobre Manejo Integral de Residuos dirigidas a los Funcionarios y Contratistas del DASCD.	Realizar 2 capacitaciones anuales Sobre Gestión Integral de Residuos dirigida a los Funcionarios y Contratistas del Departamento.	(No de Capacitaciones Programadas /No de Capacitaciones Realizadas)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.				x						x		
Evaluar a los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de Manejo Integral de Residuos.	Evaluar el 100% de los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de Manejo Integral de Residuos.	(No de evaluaciones aplicadas a los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.				x						x		
Medición y Seguimiento trimestral de la generación de residuos aprovechables	Realizar 3 Mediciones y Seguimiento a la generación de residuos aprovechables	(No de mediciones Seguimientos y análisis realizados/No mediciones	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa,				x			x			x		

y no aprovechables.	y no aprovechables.	Seguimientos y análisis programados)*100	Oficina Asesora de Planeación.												
Realizar Inspecciones mensuales comportamentales de residuos convencionales a los diferentes procesos de la entidad evaluando si se está realizando una adecuada separación en la fuente (Puntos ecológicos).	Realizar 12 Inspecciones mensuales comportamentales de residuos convencionales a los diferentes procesos de la entidad evaluando si se está realizando una adecuada separación en la fuente (Puntos ecológicos)	(No de inspecciones Realizadas /No de inspecciones programadas)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestionar adecuadamente los residuos peligrosos generados por el Departamento cumpliendo la normatividad actual.	Buscar que el 100% de los residuos peligrosos generados por la entidad sean gestionados adecuadamente de acuerdo con la normatividad aplicable.	(No de residuos peligrosos Generados /No de residuos Peligrosos Gestionados) * 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.			x				x			x		
Capacitaciones sobre Manejo de Residuos peligrosos y atención de emergencias a los funcionarios que manejan los residuos peligrosos.	Realizar 2 capacitaciones anuales sobre manejo de Residuos Peligrosos y atención de emergencias.	(No de Capacitaciones Programadas /No de Capacitaciones Realizadas)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.					x						x	
Evaluar a los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de Manejo de Residuos peligrosos y	Evaluar el 100% de los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de Manejo de Residuos	(No de evaluaciones aplicadas a los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.					x						x	

atención de emergencias.	peligrosos y atención de emergencias.	funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100													
Realizar simulacro de emergencia Ambiental por residuos Peligrosos, en el edificio del CAD, procurando que sea hecho por las personas que puedan tener contacto con este tipo de residuos. Programado para final del primer semestre o segundo semestre del año.	Realizar simulacro de emergencia Ambiental por residuos Peligrosos, en el edificio del CAD, procurando que sea hecho por las personas del Departamento, que puedan tener contacto con este tipo de residuos. Programado para final del primer semestre o segundo semestre del año.	(No de Simulacros de emergencia ambiental realizados /No de simulacros de emergencia ambiental programados)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.						x						
Medición, Seguimiento y control de la generación de residuos peligrosos de la entidad por medio de la bitácora.	Realizar 4 Mediciones y Seguimiento de los residuos Peligrosos que genera la entidad, por medio de la bitácora.	(No de mediciones Seguimientos, control (Certificados de disposición final) y análisis realizados/No mediciones Seguimientos y análisis programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.			x			x			x			x
Inspección al Kit de emergencia Ambiental.	Realizar 4 inspecciones a los kits de emergencia ambiental.	(No de inspecciones a los Kits ambientales realizados /No de inspecciones a los Kits	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina			x			x			x			x

		ambientales programadas)*100	Asesora de Planeación.												

La producción de residuos representa uno de los problemas más importantes en las sociedades actuales, ya que una inadecuada gestión de los mismos genera una gran cantidad de afectaciones al ambiente, que a su vez pueden comprometer la salud de los Seres humanos, por tal motivo su gestión integral es fundamental para la gestión Ambiental de la Entidad.

A continuación se presenta una síntesis de la producción de residuos del:

2017							
RESIDUOS SOLIDOS TRIMESTRE AÑO 2017:							
CUARTO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		PRIMER TRIMESTRE	
Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables (orgánicos)	Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables (orgánicos)	Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables (orgánicos)	Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables (orgánicos)
869 Kg	671 Kg	1001 Kg	678 Kg	918 Kg	632 Kg	1104.92 Kg	690 Kg
TOTAL TRIMESTRE		TOTAL TRIMESTRE		TOTAL TRIMESTRE		TOTAL TRIMESTRE	
1540 Kg		1679 Kg		1550 Kg		1794.92 Kg	
Consolidado Enero- Diciembre Año – 2017 Aprovechables: 3892.92 Kg							
Consolidado Enero- Diciembre Año – 2017 No Aprovechables: 2671 Kg							

5.3.1 Gestión de residuos:

Residuos No Aprovechables (Ordinarios):
Los residuos no aprovechables que se generan en la entidad son separados en la fuente por los funcionarios en los puntos ecológicos de la entidad en la caneca color verde y bolsa negra, posteriormente son dispuestos en los contenedores del edificio para que sean recogidos por la empresa pública de aseo.

Residuos Aprovechables

La entidad recolecta el papel, el cartón, aluminio, el plástico, el metal que los funcionarios dispongan y seleccionen en la fuente, para este tipo de residuos la entidad cuenta con puntos ecológicos de color gris para el papel y el cartón y amarillos para la disposición de vidrio, plástico, botellas PET, Envases tetrapack; Estos son entregados a la asociación de recicladores con la que el DASCD tiene un convenio de corresponsabilidad vigente según la normatividad establecida.

Residuos Especiales

Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos (RAEES): Los aparatos que la entidad ya no utilice, se les realiza una evaluación preliminar para determinar si hay partes o elementos que se puedan reutilizarse para ser donados por la entidad, este proceso se realiza por medio de una convocatoria en la página del Departamento siguiendo el decreto 1082 de 2015 subsección 4 – bienes muebles, y los aparatos que ya no sirvan y la entidad determine que es necesario darlos de baja se disponen como residuo RAEES, en donde puedan aprovechar el material reciclable y que a su vez gestionen las partes no reciclables como las tarjetas electrónicas y sus componentes, este tipo de residuos se deberán almacenar en un lugar seco.

Dicha empresa deberá generar un certificado de disposición de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y deberá estar autorizada por las autoridades Ambientales competentes y contar con su respectiva licencia Ambiental.

Llantas: Las llantas que se generen en la entidad como residuo, inicialmente se deberá evaluar su estado y determinar si pueden ser reencauchadas renovando la banda de rodamiento para recuperar sus características iniciales y puedan seguir siendo utilizadas, en tal caso que la llanta no pueda ser reencauchada, se deberá entregar a las autoridades competentes para que sean recicladas para otros procesos de revalorización de dicho material según la normatividad ambiental vigente, en los puntos de acopio de los Sistemas de recolección selectiva y Gestión ambiental aprobados por el ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, por lo que se verifica con el centro automotriz que realiza los mantenimientos de los vehículos de la entidad que se esté realizando la gestión de acuerdo a la normatividad Ambiental vigente.

Residuos Peligrosos

Todos los residuos peligrosos del Departamento son dispuestos en forma sanitaria en lugares a tal fin habilitados para cumplir con las exigencias normativas y la protección del medio ambiente y la salud humana.

A este respecto, las actividades de capacitación del personal incluirán la importancia de la correcta segregación de los residuos comunes de los especiales / peligrosos, como así también capacitación sobre la correcta identificación, segregación y gestión de los residuos sólidos, en el marco de la gestión integral de los residuos.

Tóneres y Cartuchos

Son manejados como residuos peligrosos de acuerdo a sus componentes y deberán contar con su respectiva hoja de seguridad.

Estos residuos son almacenados en un lugar adecuado y señalizado, los tóneres y cartuchos deberán estar empacados en cajas para posteriormente enviarlos al proveedor o fabricante para su respectiva recuperación y disposición final de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

Tubos Fluorescentes y bombillas ahorradoras: Serán empacadas cuidadosamente en cajas y se almacenarán en un lugar adecuado y señalizado para evitar su ruptura, estos serán entregados a los fabricantes para que realicen el respectivo aprovechamiento y/o al Gestor Autorizado o a los programas de postconsumo autorizados por la autoridad ambiental.

Pilas y Baterías: Se almacenarán en recipientes separados y marcados, las pilas se almacenarán en cajas en sitios protegidos de la lluvia y se retornarán al proveedor para su adecuada disposición según lo establece la legislación ambiental nacional, cuando se efectúen los cambios donde el proveedor de las baterías, estas serán entregados a los fabricantes para que realicen el respectivo aprovechamiento y/o al Gestor Autorizado o a los programas de postconsumo autorizados por la autoridad ambiental.

TRANSPORTE Y DISPOSICION

Para el transporte de los residuos peligrosos se deberá revisar que se cumpla con todas las condiciones de seguridad para el transporte según el tipo de residuo.

El material a transportar estará debidamente etiquetado y embalado teniendo en cuenta la naturaleza del residuo y las instrucciones del fabricante.

5.4. CONSUMO SOSTENIBLE

Este programa se implementará en las 2 sedes pertenecientes a la entidad.

Objetivo	PROMOVER ACCIONES PARA EL USO Y CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES, IMPLEMENTANDO CRITERIOS AMBIENTALES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y DE SOSTENIBILIDAD EN LAS COMPRAS Y GESTIÓN DE LA ENTIDAD												
Meta	Cumplir con el 100% de las actividades del programa, de Consumo sostenible												
Indicador	(ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA / ACTIVIDADES PLANEADAS DEL PROGRAMA)*100%												
Actividades	**Meta**	**Indicador**	**Responsable**	**Periodo**									
				Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agost**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Realizar capacitación sobre Consumo sostenible dirigida a los Funcionarios y Contratistas del DASCD.	Realizar capacitación anual Sobre Consumo Sostenible, dirigida a los Funcionarios y Contratistas del DASCD.	(No de funcionarios y contratistas Sensibilizados en actividades de información y formación / No de funcionarios y contratistas de la entidad) *100 sensibilizados en 2 actividades de información formación.	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.		x										
Evaluar a los funcionarios y contratistas que	Evaluar el 100% de los funcionarios y	(No de evaluaciones aplicadas a	Comité SIG-PIGA, Recursos		x										

participen en las capacitaciones sobre el tema de Consumo sostenible.	contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de Consumo sostenible.	los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100	Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.												
Diagnóstico de contratos que requieren Listados de chequeo con criterios ambientales.	Realizar un (1) Diagnóstico anual de los contratos que requieren Listados de chequeo con criterios ambientales.	(No de Diagnósticos de los contratos que requieren Listados de chequeo con criterios ambientales anuales realizados / No de Diagnósticos de los contratos que requieren Listados de chequeo con criterios ambientales anuales programados)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.			x									
Aplicación de Listado de chequeo que permite verificar los contratos que cumplan con criterios ambientales.	Aplicar las listas de chequeo con criterios ambientales al 70% de los contratos que los requieren.	(Aplicación de listados de chequeo con criterios ambientales a los contratos que lo requieren / No de la totalidad de contratos que requieren Aplicación de listados de	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.	x			x			x			x		

		chequeo con criterios ambientales)													

La incorporación de requerimientos Ambientales en los contratos efectuados apunta a la eficiencia energética, al uso de productos reutilizables, al empleo de energías renovables, a la minimización de las emisiones y a una adecuada Gestión de los residuos

Criterios ambientales en compras y contratación: Implementación de prácticas sostenibles

En el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es de gran relevancia los procesos de contratación y compras en los cuales se deberán incluir requerimientos ambientales específicos para cada tipo de compra o contrato para darle cumplimiento a la normatividad, en los casos que aplique.

5.5. IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES:

Estas se logran a través de la implementación de acciones que propendan por el cuidado del Ambiente y la inclusión de los servidores públicos, la cultura ambiental que rige esa conducta, como criterio ético y responsable.

Este programa se implementará en las 2 sedes pertenecientes a la entidad.

Objetivo	INCENTIVAR EL USO DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES EN LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.													
Meta	Cumplir con el 100% de las actividades del programa de implementación de Prácticas sostenibles,													
Indicador	(ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROGRAMA / ACTIVIDADES PLANEADAS DEL PROGRAMA)*100%													
Actividades	**Meta**	**Indicador**	**Responsable**	**Periodo**											
				Ene	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Agost**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Implementar y cumplir las actividades propuestas en el plan de movilidad Sostenible del CAD.	Implementar el 100% de las actividades propuestas en el Plan de Movilidad del DASCD.	(No de actividades del plan de movilidad sostenible del CAD realizadas /No de	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina				x			x			x		

		actividades propuestas en el Plan de movilidad Sostenible del CAD)*100	Asesora de Planeación.												
Organización y ejecución de la Semana Ambiental (Línea del mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno).	Organizar e implementar la semana ambiental una vez al año en el Departamento.	(No de semanas ambientales organizadas e implementadas /No de semanas ambientales programadas)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.						x						
Seguimiento trimestral al consumo de papel de la entidad para ver desempeño y socialización publica de áreas que realizaron un mayor consumo.	Realizar 4 seguimientos al año del consumo del papel para realizar socialización publica de mayor consumo de los resultados por área.	(No de seguimientos de consumo de papel realizados / No de seguimientos de consumo de papel programados) *100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.	x			x			x			x		
Enviar Tips informativos sobre buenas prácticas para el ahorro de papel.	Enviar 2 Tips Informativos sobre ahorro de papel.	(No de Tips de Uso Ahorro de Papel enviados /No deTips de ahorro de papel programados para envío)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.			x								x	
Capacitar a los funcionarios en el tema de adaptación al cambio climático.	Ejecutar 2 capacitaciones sobre el tema de cambio climático, dirigido a los Funcionarios y Contratistas del DASCD.	(No de Capacitaciones Programadas /No de Capacitaciones Realizadas)* 100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.				x								x

Evaluar a los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de adaptación al cambio climático.	Evaluar el 100% de los funcionarios y contratistas que participen en las capacitaciones sobre el tema de adaptación al cambio climático.	(No de evaluaciones aplicadas a los funcionarios y contratistas participantes de la capacitación/ No de funcionarios y contratistas participantes de la capacitación)*100	Comité SIG-PIGA, Recursos Físicos-Subdirección Corporativa, Oficina Asesora de Planeación.				x								x

6. PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción hace énfasis a las actividades, recursos o insumos pedagógicos diferenciales que propendan la formación-información hacia la cultura al ser humano ambiental y sus prácticas, una multiplicidad de insumos que tengamos como elementos pedagógicos que nos reemplacen las meras charlas-capacitaciones, y nos permitan emplearnos sobre esa formación que, incluya ayudas videos, tics y condensados de conceptos e información que podamos articular llegarle con cierta eficacia a los servidores del DASD.

El plan cuenta a cuatro (4) años. Y muestra en cada aspecto inferido atrás, de los asuntos de impacto ambiental, una correspondencia de tareas. La Secretaria Distrital del Ambiente, ha venido abordando su asesoría desde la propuesta para lograr cohonestar sus interacciones del plan, su correspondencia institucional, pero su correspondencia con el plan cuatrienal del Distrito, y el plan general ambiental.

El plan de acción representa de manera detallada, el accionar de la entidad, en materia ambiental (ver Anexo 1 Formulación del Plan de Acción). Cabe anotar que el plan de acción se presenta de forma anual ante la Secretaria Distrital de Ambiente, en el cual se plantean las actividades a ejecutar, con el fin de lo que garantiza una mejora continua.

6.1. IMPLEMENTACIÓN:

La Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental se llevara a cabo por medio de las "Estrategias de acción para la implementación del PIGA2" expedidas por la Secretaria Distrital de Ambiente dentro de las cuales se encuentran:

6.2. LA EDUCACIÓN AMBIENTAL:

Proceso que reconoce valores y aclara conceptos centrados en fomentar las actitudes, destrezas, habilidades y aptitudes necesarias para comprender y apreciar las interrelaciones entre el ser humano, su cultura y la interrelación con la naturaleza. La educación es fundamental para adquirir conciencia, valores, técnicas y comportamientos ecológicos y éticos en consonancia con el desarrollo sostenible y que favorezcan la participación comunitaria efectiva en decisiones. Así lo afirma la conferencia de toma de decisiones., Naciones Unidas (1992:20).
Por medio de esta estrategia se puede logra una Gestión Ambiental adecuada, ya que la dimensión ambiental es competencia de todos los actores y escenarios se basa en la visión sistémica que abarca lo natural, lo social y lo cultural, siendo transversal a todas las áreas y en todos los espacios en los que interactúa el Ser humano, por tal motivo la educación ambiental es tan importante para todos los funcionarios de la Entidad, ya que a partir de esta, van a poder aplicar los conocimientos adquiridos dentro y fuera de la oficina, convirtiéndose en difusores y participantes de buenas prácticas ambientales por medio de la sensibilización y la formación.

6.3. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN:

Por medio de este programa se plantean diferentes actividades educativas, lúdicas y pedagógicas, que permiten la difusión del PIGA a todos los empleados de la entidad, con el fin que conozcan el funcionamiento del sistema de Gestión Ambiental y las acciones en cada uno de los programas que permiten mejorar la calidad ambiental de su entorno, por medio de la identificación de los factores que generan contaminación o impactos ambientales negativos, buscando que los funcionarios de la entidad puedan contribuir al mejoramiento de las condiciones ambientales desde su cotidianidad.

[2] Secretaria Distrital de Ambiente, Decreto 456 de 2008. Bogotá Colombia

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

6.4. DIÁLOGO DE SABERES Y CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO:

Es de gran importancia que posterior a las actividades de educación ambiental, los funcionarios puedan expresar sus opiniones, dudas y comentarios, logrando espacios de comunicación que permitan la construcción de conocimiento y aprendizaje a partir de la participación y concertación , para la búsqueda de soluciones para las diferentes problemáticas y conflictos ambientales que permitan la búsqueda de soluciones y prácticas que permita una apropiación o aproximación más sensible al espacio que lo rodea generando un mayor sentido de pertenencia.

6.5. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN

Ambiental debe apuntar al fortalecimiento de la Gestión Ambiental dentro de la entidad a través de las siguientes acciones:
-La creación espacios de reflexión alrededor de la consolidación de la política ambiental de la entidad.
- La promoción e inserción de funcionarios de la entidad en grupos ambientales que manejen temáticas de carácter ambiental especializado
- Fortalecer el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la entidad.
- Incorporar actividades de auditoría ambiental de la operación o desarrollo de los programas o de las actividades de la entidad.
- Coordinar servicios de apoyo técnico especializado a los distintos programas, proyectos o acciones de carácter ambiental.

6.6. IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Se presenta con el fin de complementar las actividades de responsabilidad ambiental y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, como un modelo metodológico para la incorporación de criterios ambientales en la gestión contractual de la institución. Este proceso se inicia con una revisión al proceso contractual de la entidad, el cual utiliza como insumos: - Manual de contratación. - Proceso y procedimientos contractuales. - Plan de necesidades. - Plan de compras. - Plan de contratación. - Presupuesto. - Plan de ejecución. - Protocolo de criterios ambientales. Este modelo es aplicable a todas las entidades públicas que dentro de sus funciones tengan la administración de bienes y servicios; y además es aplicable a aquellas que realizan transformación y producción.

6.7. VERIFICACIÓN

6.7.1. Reuniones comité PIGA

El comité PIGA está conformado por el Director o su delegado, el subdirector de gestión corporativa y control disciplinario, la jefe de unidad de planeación, los subdirectores técnico y subdirector jurídico, y los coordinadores de las áreas que hacen función en el DASCD, más el gestor ambiental; siendo que el jefe de control interno tiene asistencia en calidad de invitado permanente.

La entidad DASCD en vista de la gestión gerencial ha adecuado a los comités para que tengan una orientación única en los procesos, quedando adheridos a un único comité que responde a sistema integral de gestión dependiente de las orientaciones y directrices como coordinador la unidad de planeación.

Se prevé, que el comité institucional de gestión ambiental (PIGA) hace un seguimiento constante de las ejecuciones de la Entidad y las tareas ambientales emprendidas y por las cuales revela sus decisiones, teniendo en cuenta los principios-estrategias como la participación y la disposición de fomento de una cultura ambiental en los servidores públicos que conforman el DASCD; y gestiona dentro de este marco una reunión cada trimestre.

La entidad DASCD cuenta con un comité PIGA como quedo dicho en acápites anteriores. Y tiene reuniones ordinarias dentro de cada trimestre una; o cuando las circunstancias lo ameriten. Y, podrá disponer de reuniones extraordinarias cuando el caso lo amerite.

6.7.2. Funciones del gestor ambiental:

Se encuentra definido la creación de gestor ambiental en la entidad mediante Resolución No. 207 de octubre 16 de 2009 fue realizada designación inicial. Y, con la resolución 091 de abril 17 de 2012 se realizó nueva designación vigente.

El comité PIGA fue creado en el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital mediante resolución 057 del 15 de febrero de 2010.

Las funciones del gestor ambiental según el decreto 243 de 2009 en su artículo 5, define las siguientes:

1. Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital.
2. Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de su entidad.
3. Gestionar la armonización de los proyectos ambientales o con componente ambiental de su entidad, presentados en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental (PGA) relacionados con el objeto de cada proyecto; los principios de la planeación y la gestión ambientales del Distrito Capital y la Nación; los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y las políticas ambientales distritales y nacionales.
4. Coordinar la elaboración del componente ambiental de su entidad en el Plan de Desarrollo Económico y Social; la formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) y la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Coordinar al interior de su entidad la divulgación y ejecución de los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital y del Plan Institucional de Gestión Ambiental de su entidad.
6. Reportar la información de su entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.
7. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente la información de las acciones ambientales que realice su entidad en las Localidades, dentro de los reportes de avance del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental.
8. Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas de los Planes de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) e Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
9. Apoyar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental y el Ecourbanismo del Distrito Capital en la evaluación cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción; en la armonización del Plan de Gestión cuatrienal de la ejecución del Plan de Acción, en la armonización del Plan de Gestión Ambiental con otros planes distritales y en su revisión y ajuste, desde los alcances de su entidad.

Parágrafo 1º.- Las entidades que no estén obligadas a presentar reporte del Plan de Acción Ambiental Cuatrienal - PACA, y realicen acciones ambientales en las localidades, remitirán los reportes con la misma periodicidad del PACA."

Se anexa y hace parte a este documento, el decreto señalado de creación de la figura gestor ambiental, el acto de creación del comité PIGA, y el último acto administrativo de designación gestor ambiental (atrás señalados).

6.7.3. Informes de seguimiento y control

Con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades ambientales y formular acciones de mejoramiento, el Departamento a través del Comité del Plan Institucional de Gestión Ambiental, creado mediante Resolución No. 000057 del 15 de Febrero de 2010, se encargara de adelantar actividades y tareas de seguimiento y evaluación de las actividades propuestas en el PIGA. Que le sigue a las formulaciones que inmersa.

El Comité PIGA en su conjunto traza por lo menos cada tres meses derivar lo que lleva en desarrollo, y remite los avances o como cumple tareas ambientales en informes al proceso ambiental distrital; y la revisión y adecuaciones indispensables sobre el documento PIGA en que vea necesario avanzar o trasformar sus percepciones, ajuste de tareas u objetivos, o direccionamiento sobre la puesta ambiental, de serle necesario a cumplir o mejorar el sentido de las preservaciones al ambiente que se quieren inmiscuir como ingrediente al ser humano-servidor público, de la orientación articular de ordenador. Es un marco angular que permanece en mejoramiento, no reducciones ni minimizaciones de derechos o garantías o hacer más bastas afectaciones y que coligen el factor humano y lo ambiental, siendo que trata de derechos humanos sigue el rector de un principio internacional, que lo avanzado positivamente a la realidad cierta como gestiona no puede retrotraerse ni quitarle, disminuirle.

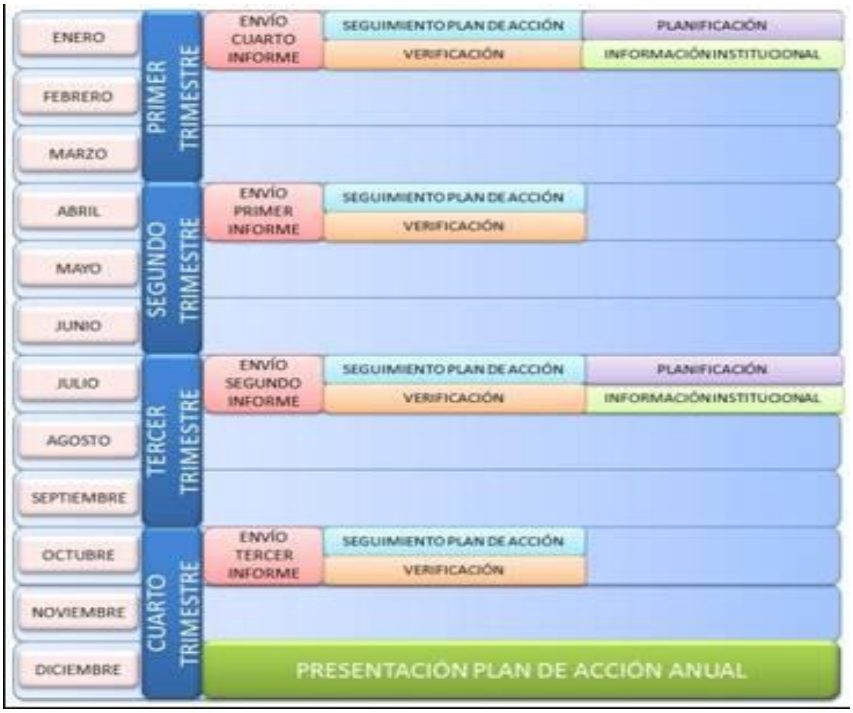
En medio de estas condiciones de presentación de informes (trimestrales y semestrales, desde la normativa aplicable, hasta las tareas ítem a ítem sobre aspectos de actividad o insumos de actividad a la institución) articula diaria o semanalmente la información mediante sus áreas de la entidad, de las ejecuciones llevadas a cabo que interesan lo ambiental ya como procedimientos inmersos ya como tareas específicas; que, nos muestran el seguimiento permanente a la labor emprendida de reducciones de impactos o inclusiones de exigencias ambientales al abordar las actividades dentro de lo funcional institucional. En este sentido colabora el área de planeación del DASCD las herramientas en que, este registro suceda. Que, técnicamente podamos alimentar, incluso mostrar dirección sin un cerco a los principios o fines mismos.

En cada área su coordinador o responsable o subdirector o jefe, constituye la articulación de lo ambiental con ese desenvolvimiento; y obtención de seguimiento; y así, el comité PIGA, en que estos coordinadores o jefes, ilustra su saber ambiental, sus discusiones, sus tareas, sus decisiones.

Dentro del marco de actividades, inclusive, llega a corresponder múltiples informes que las autoridades ambientales requieren (que el apoyo del gestor en esta tarea inmiscuye). Donde también se articulan, en ejes de alta relevancia, informes de separación de materiales (residuos) que a la UAESP cada trimestre debe remitirse por otra parte; quien ejerce bajo un marco más general control al particular. Y así sigue un marco institucionalidad ocupado e interactuando en poder mejorar las disposiciones finales o lo que debe servir a colocar los residuos hacia trasformados nuevos o reutilizaciones, y “basuras cero”, Se enviarán los informes revisados por el Comité PIGA y el/la Gestor Ambiental de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente. De conformidad con la frecuencias y en los tiempos en que se habilita la herramienta STORM USER.

Trimestralmente se realizara el diligenciamiento de los informes de seguimiento al plan de acción y verificación con sus respectivos formularios; en que las áreas de la institución están comprometidas.

La actualización y reformulación del documento PIGA debe realizarse para cada periodo de Gobierno Distrital



6.8. PROGRAMAS PIGA

Programas PIGA
Gestión Integral de los Residuos
Uso Eficiente de la Energía
Uso Eficiente del Agua
Criterios Ambientales para las Compras
Extensión de Buenas Prácticas Ambientales
Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas

1. Objetivos de calidad Ambiental
- Calidad del aire.
- Calidad del agua y regulación hidrológica
- Calidad sonora
- Calidad del paisaje
- Calidad del suelo
- Calidad ambiental del espacio público
- Conservación y adecuado manejo de la fauna y la flora
- Estabilidad climática
- Gestión ambiental de riesgos y desastres

2. Objetivos de eco eficiencia
- Uso eficiente del espacio
- Uso eficiente del agua
- Uso eficiente de la energía
- Uso eficiente de los materiales

3. Objetivos de eco eficiencia
- Productividad y competitividad sostenibles
- Ocupación armónica y equilibrada del territorio
- Cultura ambiental
- Habilitación e inclusión
- Socialización y corresponsabilidad
- Ordenamiento y gestión de la ciudad región

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

7. COMPATIBILIDAD CON EL PLAN DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVO PIGA	OBJETIVO PGA
Promover la cultura por el uso eficiente del agua en los servidores públicos de la entidad	USO EFICIENTE DEL AGUA
Promover la cultura por el uso eficiente de la energía en los servidores públicos de la entidad	USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA.
Optimizar la gestión integral de los residuos sólidos de la entidad	USO EFICIENTE DE LOS MATERIALES
Promover por un adecuado espacio físico-ambiental de las condiciones de trabajo de la entidad a través de la implementación de actividades de fortalecimiento espacial	HABITABILIDAD E INCLUSIÓN
Formular e implementar criterios ambientales y de sostenibilidad en las compras y en la gestión contractual en general que se está llevando a cabo en la entidad	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLES OBJETIVOS DE ARMONÍA SOCIOAMBIENTAL.
Incentivar las buenas prácticas ambientales y de cultura ambiental en los servidores públicos del DASCD	SOCIALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

7.1. NORMATIVIDAD

El marco normativo en el cual se circunscribe el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del servicio civil Distrital, incluye las normas del orden nacional, distrital e institucional. En la caracterización de cada proceso se describe la normatividad correspondiente, así como en el normograma institucional, herramienta que consolida la Oficina Jurídica y que facilita la consulta y acceso a toda la reglamentación en la cual se enmarca la gestión de la Entidad.

No obstante lo anterior, a continuación se resume las principales normas que lo regulan:

- Ley 489 De 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones".

- Ley 872 De 2003: "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 4110 De 2004: "Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión pública".
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, Adoptada mediante Decreto 4485 del 2009.
- NTC ISO 14001:2004. Norma Técnica Colombiana, Sistema de Gestión Ambiental.
- NTC OHSAS 18001:2007. Norma Técnica Colombiana, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional.
- NTC-ISO 27001:2006 (SGSI) Norma Técnica Colombiana, Tecnología de La información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información.
- NTC-ISO 15489-1. Norma Técnica Colombiana, Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 26000, Norma Técnica Colombiana, Guía de Responsabilidad Social.
- Decreto 514 de 2006, (SIGA) Sistema Interno de Gestión Documental.
- Ley 594 del 2000.Ley general de archivos.
- UNE: ISO 31000:2010. Gestión del Riesgo Principios y Directrices.
- Decreto 943 de 2014. Modelo Estándar de Control Interno MECI, "Por el cual se actualiza y se Implementa a través del Manual técnico del modelo estándar de control interno".
- Resolución 175 de 2014. "Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión —SIG- en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital —DACSD-, el manual de procesos y procedimientos y se conforman los equipos de trabajo SIG"
- DECRETO N°. 456 DE 2008 Continuación del Decreto Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO 509 DE 2009 "Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal - PACA del Distrito Capital 2009 - 2012 y se dictan otras disposiciones".
- RESOLUCIÓN NO. 00242, "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA".

- DECRETO 165 DE 2015, "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones"

DOCUMENTOS DEL PIGA RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
A-RFA-pr-004	Procedimiento Gestión Ambiental
A-RFA-PR-005	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN IMPACTOS AMBIENTALES

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS:

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO
INSTRUCTIVO Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	Secretaria Distrital de Ambiente
Lista de Chequeo para concertación Lineamientos Instrumentos de Planeación	Secretaria Distrital de Ambiente

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	20/11/201X	Creación del documento.
2.0	28-Oct-2014	Se ajusta la tipología documental y se actualiza la información PIGA
3.0	13-Oct-2016	Se realiza una nueva formulación del Plan Institucional de Gestión ambiental Vigencia 2016-2020
4.0	23-Abril-2018	Se realizaron los ajustes solicitados por Secretaría de Ambiente al Plan Institucional de Gestión ambiental Vigencia 2016-2020. En el punto 1. “Descripción institucional” cambió el organigrama del DASCD, en el punto 1.6 “Funciones por áreas” se realizó la actualización de las funciones de cada una de las Dependencias del Departamento reestructuradas según Decreto 580 de 2017, en el punto 1.9 “Personal de la entidad” se actualizaron los datos a diciembre de 2017, en el punto 1.10 “Equipo Automotor” se actualizo el inventario de vehículos del Departamento, en el punto 3.2.1 “Identificación y análisis de riesgos ambientales” se actualizo la Matriz de Riesgos Ambientales del Departamento, en el punto 3.4 “Análisis de la Gestión Ambiental” se incluyeron los resultados de desempeño ambiental año 2018 y por último en el punto 5. “Programas de Gestión Ambiental” se actualizo el cronograma del año 2017 al del año 2018.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.*

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO
Elaboró/Actualizó	Laura Ximena González Ramírez - Contratista
Revisó	Natalia Gómez Lara – Profesional Contratista AOP
Aprobó	Comité PIGA / José Agustín Hortúa Mora - Director de Gestión corporativa y control Disciplinario
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	