

Resolución Reglamentaria

Número 008

(Febrero 16 de 2018)

“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos

relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Decreto 651 de 2011, que crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, establece el Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Decreto 652 de 2011, que adopta la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011, determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, estableciendo en el documento anexo del citado decreto que corresponde al Secretario(a) de Ambiente liderar la articulación al Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Gestión Ambiental” y participar en la construcción de instrumentos y programas que deban ser incluidos en el subsistema componente de su competencia.

Que el artículo 11 de la Resolución No. 00242 de enero del 2014, “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”, establece como elemento de planificación que permite estructurar la gestión ambiental de la entidad, entre otros, la Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales, Normativa Ambiental Específica, así como en el artículo 13 establece los Programas mínimos a implementar de Gestión Ambiental.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 14001:2015, la cual establecen los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

Que mediante memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG a este nuevo esquema.

Que se hace necesario actualizar la Resolución Reglamentaria N° 017 del 17 de junio 2016, relacionada con la adopción de los Procedimiento del Subsistema de Gestión Ambiental correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que mediante la circular 017 de 2017 correspondiente a los lineamientos de la Alta Dirección para la vigencia 2017, sobre la responsabilidad individual y colectiva de proteger y defender el ambiente del planeta en el que vivimos y contribuir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, y fortalecer el desarrollo de prácticas ecoeficientes debe incluirse en los nuevos procedimientos de gestión del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C. así:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	PGAF-12	5.0
2	Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.	PGAF-13	5.0
3	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.	PGAF-14	4.0
4	Procedimiento Control Consumos Servicios Agua, Energía y Gas.	PGAF-15	5.0
5	Procedimiento Manejo Integral de Residuos	PGAF-16	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 017 del 17 de junio de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 008 Fecha FEBRERO 16 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, implementación, seguimiento y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consulta de la normatividad relacionada con la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su estructura, finaliza con el archivo en medio físico y magnético de la información que se genere.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 373	06-jun-1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Decreto 948	05-jun-1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 979	03-abril-2006	Por el cual se modifican los artículos 7°, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 312	15-ago-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 98	17-mar-2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.
Decreto 165	11-abr-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.
Acuerdo 333	24-sept-2008	Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución Reglamentaria 025	16-jun-2015	Por la cual se designa al Gestor Ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
NTC-ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 3 de 11

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

CONSUMO: Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso como energía o agua, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

GESTOR AMBIENTAL: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

NORMATIVA AMBIENTAL: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

OBJETIVO AMBIENTAL: Fin ambiental de carácter general coherente con la Política Ambiental que una organización establece.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Parte del sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política Ambiental y gestionar sus procesos ambientales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 4 de 11

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y/o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura, así como los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Proyecta y/o actualiza en el documento PIGA la información institucional.		Observación: Se debe constatar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos.
3	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa la Política Ambiental de la Entidad.		Observación: Se debe constatar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015
4	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Servicios Generales y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la Política Ambiental.	Acta de Comité del PIGA.	Observación: Se levanta el Acta del Comité del PIGA.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 5 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa los aspectos relacionados con la Planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		Punto de Control: Verificar la inclusión de: - Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales. - Condiciones Ambientales del Entorno. - Condiciones Ambientales Institucionales. - Análisis de la Gestión Ambiental. - Normatividad Ambiental Específica.
6	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los objetivos y metas ambientales.		Observación: Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.
7	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas ambientales.		
8	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y proyecta o reformula el documento. Remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	
9	Director Administrativo.	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello. Aprueba y remite al profesional el documento PIGA, para que		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		continúe el trámite respectivo.		
10	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo STORM, copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el Documento PIGA a la Secretaría Distrital de Ambiente para concertación.		
11	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.	Comunicación Oficial Externa.	
12	Director Administrativo	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Comunicación Oficial Interna	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	

5.2. Implementación del Plan Institucional De Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
2	Director Administrativo, Subdirector Técnico de Servicios Generales, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Elabora y/o actualiza el plan de acción anualmente del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
3	Director Administrativo y Financiero, Profesional y/o Técnico designados como Gestores	Coordina e implementa las acciones previstas en el Plan de Acción y demás actividades requeridas para el manejo ambiental.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 7 de 11

Ambientales.			
--------------	--	--	--

5.3. Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Hace seguimiento y verifica semestralmente el cumplimiento legal ambiental, el cumplimiento del plan de acción PIGA y de los objetivos ambientales, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales. Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.		Punto de Control: Verifica el seguimiento al Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
2	Director Administrativo	Verifica y aprueba seguimiento al Plan de Acción del PIGA. Remite al Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para que continúe con los reportes pertinentes.		
3	Profesional y/o y Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe e ingresa la información al aplicativo STORM de la Secretaría de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado Recepción Información generado.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva en medio físico y magnético la información que se genere.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 8 de 11

5.4. Reporte Informes Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora, para el reporte de información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Proyecta los informes solicitados por la Autoridad Ambiental y remite al Director Administrativo para su revisión y validación.		
3	Director Administrativo	Revisa, valida los informes y los remite al Profesional y/o técnico para que continúe con el procedimiento.		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite a través del aplicativo STORM los informes requeridos y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información generado.	
5	Profesional y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 9 de 11

6. ANEXOS

ANEXO 1. Plan de Acción del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	Código formato: PGAF-12-01 Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 12 Versión: 5.0
		Página: x de y

Tipo Informe	16	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2014													
Formulario	117	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014													
Moneda Informe	1														
Entidad	235														
Fecha															
Periodicidad	12	ANUAL													
FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA															
	4	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	56	66	64	72
	PROGRAMA	LÍNEA PROGRAMA 5	PROGRAMA "OTRO"	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	META DEL PROGRAMA ANUAL	INDICADOR DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	OBJETIVO PIGA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES
FLA_1															
FLA_2															
FLA_3															
FLA_4															
FLA_5															
FLA_6															
FLA_7															
FLA_8															
FLA_9															
FLA_10															
FLA_11															
FLA_12															
FLA_13															
FLA_14															
FLA_15															
FLA_16															
FLA_17															
FLA_18															
FLA_19															
FLA_20															
FLA_21															
FLA_22															

INSTRUCTIVO

PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

El Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, se debe diligenciar de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía para el desarrollo de los informes generados por la herramienta STORM-USER emitida por la Secretaria Distrital de Ambiente y su aplicación está contemplada en la página Web de la entidad.

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión: 5.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16 Nov de 2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7 Nov de 2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N°004 DE 26 Enero de 2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se incluyó el registro Seguimiento Plan de Acción del PIGA, así como su formato: Anexo No. 2. Seguimiento Plan de Acción del PIGA, Código formato: PRF-20-002. Ver 1.0. Se ajustó la codificación del Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. N° 017 17 Jun de 2016	Se actualizó la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del Mapa de Procesos, expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
5.0	R.R. N° 008 16 Febrero de 2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 1 de 7

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 008 Fecha FEBRERO 16 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por la Entidad durante el desarrollo de las actividades, productos o servicios y que puedan ser controlados y aquellos sobre los cuales pueda influir.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia consultando el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora, para la identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales (AEIA) y finaliza con el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en medio físico y magnético.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 2 de 7

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13 Versión: 5.0
		Página 3 de 7

4. DEFINICIONES:

AEIA: Aspectos e Impactos Ambientales.

APLICATIVO STORM: es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

CONDICIONES DE OPERACIÓN NORMAL: Corresponde a una actividad, subproceso o equipo operando en condiciones de régimen esperado.

CONDICIONES DE OPERACIÓN ANORMAL: Corresponde a una actividad, subproceso o equipo que se aparta de las condiciones de régimen esperado.

CONDICIONES DE OPERACIÓN EN EMERGENCIA: Hecho fortuito que ocurre de manera imprevista, interrumpiendo el normal funcionamiento de una actividad, subproceso o equipo del sistema y que exige una rápida atención (condiciones de alerta, como incendios, sismos, derrames, roturas producto de acciones de terceros o agotamiento de material, etc.).

GESTOR AMBIENTAL: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES: Tabla de información donde se identifican los elementos de una actividad y producto (bien y/o servicio) que realiza la entidad u organismo distrital en diferentes escenarios, relacionadas a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad o producto y la caracterización apropiada del control operacional.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

OBJETIVO AMBIENTAL: Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización establece.

PGA: Plan de Gestión Ambiental.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta el Instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y Evaluación de impactos ambientales.		Observación: Este instructivo se debe consultar en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental rectora.
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza la identificación de los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios realizados por la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: Los aspectos e impactos ambientales negativos significativos serán utilizados como insumo en la formulación de los programas ambientales contemplados en el Documento PIGA y en el Plan de Acción del PIGA.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Diligencia la “Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales” en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	Observación: -La Matriz debe estar debidamente diligenciada. -La Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales se debe actualizar en los siguientes casos: ✓ Cuando se re-diseña el Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Cuando se cambia el alcance del Subsistema de Gestión Ambiental (nueva sede, nuevos procesos, nuevas actividades, nuevos productos). ✓ Cuando se presenten nuevos desarrollos de productos o servicios. ✓ Cuando cambien los lineamientos establecidos por la Autoridad Ambiental. ✓ Cuando la Autoridad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 5 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Ambiental realice el respectivo requerimiento a la entidad.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite la “Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales” diligenciada al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna	
5	Director Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera	Revisa la Matriz de identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales y solicita ajustes en caso de que haya lugar a ello. Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Matriz Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	Punto de Control: Verifica que se hayan identificado para todos los procesos sus respectivos aspectos e impactos ambientales e imparte su visto bueno.
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información generado.	
7	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-13
		Versión:5.0
		Página 7 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16-Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7- Nov- 2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N° 004 26- Enero-2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó el Marco Normativo por lo cual se tomaron las siguientes acciones: Se eliminó la Resolución 1057 de 2008 que fue derogada por la Resolución 023 de 2015 Se incluyó la definición de Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Se ajustó la codificación del Procedimiento de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales y los formatos asociados.
4.0	R.R. N° 017 17-Junio-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
5.0	R.R. N° 008 16 –Febrero- 2018	

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14 Versión: 4.0
		Página 1 de 6

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:			
Nombre: Jairo Gomez Ramos		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
R.R. N° 008		Fecha FEBRERO 16 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la identificación de requisitos legales ambientales y otros aplicables a los aspectos e impactos ambientales identificados a los procesos, productos y/o servicios desarrollados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia identificando la normatividad ambiental aplicable, contempla las actividades de actualización, verificación, reporte de la información a la Secretaría Distrital de Ambiente, finalizando con el archivo de los documentos generados en la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"

	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14 Versión: 4.0
		Página 2 de 6

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA para para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN: Certificado que genera la herramienta Sistematizada Storm del reporte de los formularios o informes enviados a la SDA.

FORMULARIO NORMATIVA: Formulario que debe ser diligenciado para ser remitido a la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA) en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 11 de la Resolución 00242 de 2014, donde se identifica y actualiza la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables a la Entidad. Este formulario se remite semestralmente a la SDA.

LEGISLACIÓN AMBIENTAL: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

OTROS REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES: Requisitos que la entidad requiere con respecto a temas de carácter ambiental para la celebración de convenios interinstitucionales, contratos, etc., y requisitos internos si hay lugar a ello dentro del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14
		Versión:4.0
		Página 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica la normatividad ambiental aplicable a la Entidad y actualiza el Anexo No.1 “Formulario Normativa”, exigido por la Secretaría Distrital de Ambiente.		Punto de Control: Verificar semestralmente que la normatividad esté actualizada y sea la aplicable a la Entidad.
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Envía al Director Administrativo (Gestor Ambiental), el Formulario Normativa debidamente actualizado para su revisión y aprobación.		Punto de Control: Verificar la remisión del Formulario Normativa al Director Administrativo vía electrónica al correo Institucional.
3	Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe, revisa y aprueba el Formulario Normativa para remitir a la Oficina Asesora Jurídica debidamente actualizado, en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), para su revisión jurídica.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Revisa el formulario Normativa y aprueba para remitir a la Oficina Asesora Jurídica.
4	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en el Formulario Normativa, emite Vo. Bo y devuelve al Director Administrativo (Gestor Ambiental) para el respectivo reporte al ente competente.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: La Oficina Jurídica verifica la normatividad ambiental del formulario aplicado a la Entidad y da visto bueno al “Formulario Normativa” debidamente diligenciado y actualizado semestralmente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14 Versión: 4.0
		Página 4 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Observaciones: En caso de ser necesario remite y comunica a la Dirección Administrativa y Financiera, las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
5	Director Administrativo	Recibe y entrega al Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo el Formulario normativo aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, para el reporte respectivo. Entrega al profesional y/o técnico para el reporte respectivo.	Anexo 1 Formulario Normativa	
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza el reporte de la información (Formulario Normativa), en el aplicativo STORM, de la Secretaría Distrital de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Anexo 1 Formulario Normativa Certificado de Recepción de Información generada.	Observación: Se archiva el certificado de recepción de información del Informe Planificación, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión y conservación de los documentos TRD.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y AMBIENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-14
		Versión:4.0
		Página 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16- Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 047 7-Nov-2013	Se adoptaron documentos y procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros, entre ellos, el Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales – Código 08022.
	R.R. N° 004 26-Enero-2015	Se derogaron procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Contraloría de Bogotá, entre ellos el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales.
3.0	R.R N° 017 17- Jun- 2016	Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA. Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo. Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.
		Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
4.0	R.R N° 008 16-Febrero-2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 008 Fecha FEBRERO 16 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Establecer y definir las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento de los consumos de agua, energía y gas en las sedes de la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y revisión de facturas de consumo de agua, energía y gas, finaliza con el archivo del reporte de comportamiento de consumos y documentación complementaria.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 373	06-jun-1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Ley 697	03-oct-2001	Por la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA,ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15
		Versión:5.0
		Página 2 de 10

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 3102	30-dic-1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua
Decreto 3683	19-dic-2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial
Decreto 1575	09-may-2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
Decreto 2331	22-jun-2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 895	28-mar-2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 3450	12-sep-2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 180606	28-abr-2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA."
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
NTC - ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15
		Versión: 5.0
		Página 3 de 10

4. DEFINICIONES:

AHORRO Y USO EFICIENTE: Consiste en la minimización de factores técnicos locativos sociales y culturales que generan el uso innecesario de un recurso.

CONSUMO: Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios, como energía, agua o gas, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

CONSUMO ÓPTIMO: Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso sin desperdiciarlo.

FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: Hace referencia al costo variable de la factura. En este caso, el documento refleja cuánto vale la unidad de medida en cuestión (M^3 ó Kw/h) y lo multiplica por el consumo efectuado en el periodo.

KILOVATIO HORA (Kw/h): Es una unidad de energía, equivale a la energía desarrollada por una potencia de un kilovatio (Kw) durante una hora, se usa generalmente para la facturación de energía eléctrica.

LÍNEA BASE: Información básica o inicial contra la cual se comparan los datos obtenidos.

METRO CÚBICO (m^3): Es una unidad utilizada como patrón de medida para el consumo de agua, corresponde al volumen de un cubo de un metro de arista. Equivale a un kilolitro y es la unidad básica de los volúmenes del Sistema Internacional de Unidades.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

PLAN DE MANTENIMIENTO: Conjunto de actividades necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

REGISTROS DE CONSUMO: Son las facturas o reportes entregados por las empresas prestadoras del servicio tales como agua, energía y gas.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 4 de 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe las facturas de consumo de agua, energía y gas y saca copia y cancela de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin. Remite copia de la factura inmediatamente la recibe a la Dirección Administrativa y Financiera, para que los funcionarios PIGA realicen el registro de la información.		Punto de Control: Verifica la planilla de entrega copia de facturas de servicios públicos
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Recibe copia de las facturas de consumo de agua, energía y gas. Registra la información de las facturas mensual o bimestral en el Anexo 1. "Formato registro información consumos servicios públicos", para el respectivo análisis. Reporta semestralmente en el formato electrónico: del Anexo .2 "Formulario de Verificación - Registro de Consumos" a la Secretaria Distrital de Ambiente.		Punto de Control: Verifica el Anexo 1 -Formato registra información consumos servicios públicos. Verifica Anexo 2- Formulario de Verificación - Registro de Consumos.
3	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Realiza análisis de los consumos de agua, energía y gas registrados conforme lo establece el "Instructivo para el registro de consumos de agua, energía y gas y establecimiento de la línea base".	Comunicación Oficial Interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 5 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Identifica las posibles causas de variaciones significativas (fugas, conexiones erradas, aumento de usuarios, desperdicios, fallas en los medidores, mediciones erradas etc.) y proyecta para la firma del director comunicación dirigida a la Subdirección de Servicios Generales para tomar las medidas correctivas.		
4	Subdirector de Servicios Generales	Recibe memorando interno de la Dirección Administrativa y Financiera e implementa acciones de acuerdo con las causas para corregir, controlar y/o prevenir la situación identificada.		Observación: Si las causas se relacionan con la infraestructura física se continua con el procedimiento "Adecuaciones Locativas." para las demás causas se tomarán las acciones a que haya lugar según corresponda.
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental.		

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Formato Registro Información Consumo Servicios Públicos.

CONSUMO ENERGÍA AÑO _____													
Sede		No. Factura	Periodo de Facturación Año _____										
		Concepto											
Nombre		Consumo Kw/h											
Dirección		Costo Kw/h											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
Carga en KW		Consumo Percápita	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)
Observaciones													

CONSUMO AGUA AÑO _____									
Sede		No. Factura	Periodo de Facturación Año _____						
		Datos							
Nombre		Consumo M ³							
Dirección		Costo M ³							
Cuenta		Valor Acueducto							
Medidor		Valor Alcantarillado							
Diam Tubería		Costo Total							
Estrato		Total Usuarios							
Fecha pago		Consumo Percápita	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)
Observaciones									

CONSUMO GAS AÑO _____													
Sede		No. Factura	Periodo de Facturación Año _____										
		Datos											
Nombre		Consumo M3											
Dirección		Costo M3											
Cuenta		Costo Total											
Medidor		Total Usuarios											
		Consumo Percápita	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)	#(DIV0)
Observaciones													

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 7 de 10

ANEXO 2 Formulario de Verificación Registro de Consumos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REGISTRO DE CONSUMOS	Código formato: PGAF-15-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 15 Versión: 5.0
		Página: x de y

	Tipo Informe	17	(PIGA) VERIFICACION 242							
	Formulario	124	REGISTRO DE CONSUMOS PIGA							
	Moneda Informe	1								
	Entidad	235								
	Fecha									
	Periodicidad	6								

[1] ENERGÍA ELÉCTRICA (Kwh/Persona-mes)									
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
30	PERIODO03								
130	PERIODO04								
140	PERIODO05								
150	PERIODO06								
160	TOTAL SEMESTRE								
170	TOTAL PROMEDIO								

[2] AGUA (M3/Persona-mes)									
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
70	PERIODO03								
80	TOTAL SEMESTRE		0			0			
90	PROMEDIO SEMESTRE		0			0			

[3] GAS (M3/Persona-mes) SI APLICA									
	3	4	27	28	31	32	36	40	
	MES	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	kw / m3	TOTAL USUARIOS	DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR m3	COSTO TOTAL	CONSUMO PER CAPITA	OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	
10	PERIODO01								
20	PERIODO02								
30	PERIODO03								
130	PERIODO04								
140	PERIODO05								
150	PERIODO06								
160	TOTAL SEMESTRE		0			0			
170	PROMEDIO SEMESTRE		0			0			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 8 de 10

ANEXO 3. Instructivo para el Registro de Consumos de Agua, Energía y Gas Y Establecimiento de la Línea Base.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONSUMOS DE AGUA, ENERGÍA Y GAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA LÍNEA BASE	Código formato: PGAF-15-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 15 Versión: 5.0
		Página: x de y

- Para realizar el registro de los consumos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios y variables, los cuales constituyen la Línea Base de consumo de agua, energía y gas:
 - ✓ **Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría:** se refiere a la cantidad de servidores que laboran diariamente en las sedes de la Contraloría y los servidores que tienen trabajo de campo que asisten eventualmente a las instalaciones de la entidad.
 - ✓ **Cantidad de población flotante:** Se encuentra conformado por los visitantes o usuarios que asisten a la entidad para realizar los trámites o servicios brindados por ésta.
 - ✓ **Kw/h consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de energía de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadores del servicio.
 - ✓ **m3 consumidos en el período:** corresponde a la unidad de medida de consumo de agua, gas y aseo de las sedes de la Contraloría de Bogotá, la fuente de esta información son los recibos proporcionados por la empresa prestadora del servicio.
 - ✓ **Costo del Kw/h o Costo del m3:** corresponde al valor establecido para el nivel de consumo reportado de acuerdo con las tarifas establecidas por las empresas prestadoras de servicios.
 - ✓ **Periodo Facturado:** corresponde al tiempo durante el cual se realiza la prestación del servicio, para el caso del servicio de energía y gas es mensual y del agua es bimestral.
 - ✓ **Consumo per cápita:** Es el promedio de consumo por persona que corresponde al total de consumo periódico dividido por el número de usuarios.
- En la elaboración y registro de la información en la línea base se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 9 de 10

- a. **Recolección de la información:** Se realiza la recolección de la información de los recibos de agua, energía y gas de cada una de las sedes administradas por la Contraloría de Bogotá de acuerdo con la periodicidad de reporte de los recibos de las empresas prestadoras del servicio.
- b. **Organizar la información:** Los recibos de consumo de agua, energía y gas se archivarán conforme a lo establecido en la Subdirección Financiera, esta información se debe encontrar disponible en cualquier momento para su acceso y consulta.
Las copias de los recibos serán archivadas por el Equipo PIGA para su consulta.
- c. **Realizar el registro de información:** Se diligencia la base de datos establecida para el registro de información de consumos PIGA, de acuerdo con las variables establecidas en el presente instructivo.
- d. **Calcular los usuarios:** El cálculo del total de los usuarios se realizará de acuerdo con Cantidad de usuarios fijos de la Contraloría de Bogotá sumados a la Cantidad de población flotante, información que suministra la Dirección de Talento Humano y la Empresa de Vigilancia.
- e. **Realizar análisis de la información:** Inicialmente el análisis de la línea base se realizará conforme con la información disponible de registros de consumo, esto teniendo en cuenta la antigüedad de cada una de las sedes y la disponibilidad de la información de éstas.

Para el análisis de la información de la línea base en las sedes nuevas o remodeladas, se realizará comparativo de los consumos y la información disponible a partir del inicio del funcionamiento de la sede, el comparativo se realiza con los meses anteriores del mismo año; por ejemplo: consumo per cápita de febrero de la vigencia respectiva versus al consumo per cápita de enero de la misma vigencia y así sucesivamente. Para las sedes antiguas o con funcionamiento mayor a un año de acuerdo con la disponibilidad de la información, el análisis de la línea base se realiza comparando el mismo mes pero de diferente año como por ejemplo se compara el consumo per cápita de enero de la actual vigencia versus el consumo per cápita de enero del año inmediatamente anterior y así sucesivamente.

El reporte del análisis se realizará en el campo denominado “Consumo Per-cápita” contemplado en el formato electrónico “Formulario de Verificación – Registro de Consumos”, establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente; en caso de presentarse incremento o disminución significativa en el consumo, estas serán reportadas en el mismo formato en la casilla “Observaciones de la Tendencia”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO CONTROL CONSUMOS SERVICIOS AGUA, ENERGÍA Y GAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-15 Versión: 5.0
		Página 10 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16 Nov - 2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7-nov - 2013	Ver procedimiento, link normatividad
	R.R. N° 004 26-enero 2015	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R N° 017 17-jun-2016	Se incluyó nuevamente el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales Ambientales dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, ya que este Programa responde al deber que tiene la Entidad ante la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) de documentar e implementar un procedimiento por medio del cual se identifique y mantenga actualizada la normatividad ambiental y otros requisitos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 00242 de 2014 de SDA. Se ajustó el formato, de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se ajustó la codificación del Procedimiento Identificación de Requisitos Legales Ambientales y los formatos asociados al mismo. Se incluyeron las definiciones de Aplicativo Storm y Certificado de recepción de Información y observaciones.
4.0	R.R N° 017 17-jun-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO– 14001:2015. Se actualizo el ítem “Descripción del Procedimiento” actividad 4 cambiando el responsable de esta actividad, que es el Subdirector de Servicios Generales.
5.0	R.R. No. 008 16-Febrero-2018	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 1 de 21

Aprobación		Revisión técnica	
Firma:			
Nombre: Jairo Gomez Ramos		Grace Smith Rodado Yate	
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Directora Técnica de Planeación	
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera		Dirección de Planeación	
R.R. N°		008	
		Fecha FEBRERO 16 DE 2018	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar la gestión integral de residuos sólidos en las etapas de generación, separación en la fuente, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final, en las sedes de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la generación y separación del residuo y termina con la entrega para la disposición final y archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 400	15-dic-2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales
Decreto 4741	30-dic-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 312	15-agos-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 2 de 21

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 114	29-dic-2003	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos.
Acuerdo 287	28-jun-2007	Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Resolución 799	31-dic-2012	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el distrito capital.
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Resolución 754	25-nov-2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
Directiva 009	01-nov-2006	Ordena la Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales.
NTC GTC 24	20-may-2009	Guía técnica para la separación en la fuente de materiales no peligrosos con potencial de reciclaje y brinda orientaciones para la recolección selectiva de los mismos.
NTC - ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES:

ACOPIO: acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos post consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 3 de 21

a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

ALMACENAMIENTO: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación re-uso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos (Dec. 2676/00)

DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a la necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

MANEJO INTEGRAL: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

PLAN DE GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS POS-CONSUMO: Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos pos-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

POSESIÓN DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: Es la tenencia de esta clase de residuos con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 4 de 21

RECEPTOR: El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

RECICLAJE: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

REMEDIACIÓN: Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para reducir o eliminar los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

RESIDUO O DESECHO: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó ó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO (RESPEL): Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

RIESGO: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

TENENCIA: Es la que ejerce una persona sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

INCIDENTE: Evento natural o causado por el hombre, en el que se requiere la intervención de personal de la brigada de emergencias para evitar o minimizar la afectación de la integridad física o de salud de las personas o el daño a las instalaciones de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 5 de 21

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Manejo de residuos ordinarios y reciclados

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica y clasifica los residuos ordinarios, reciclables y el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas. Deposita en el punto ecológico más cercano, atendiendo Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color. (Anexo 1)		
2	Auxiliar de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales/ Administración de propiedad horizontal.	Realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.		Observación: Separa los residuos sólidos potencialmente reciclables.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal.	Entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, al Gestor Ambiental Externo Autorizado y/o a la Empresa Prestadora de Aseo asignada a la zona de ubicación de las sedes de la entidad.		Observación: Los residuos ordinarios se deben entregar en los horarios establecidos por la empresa prestadora del servicio.
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Registra el valor del pesaje de los residuos reciclados en el Anexo 2. Informe de entrega de material reciclado, que se reporta trimestralmente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Informe de entrega de material reciclado.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 6 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y financiera. / Administración de propiedad horizontal.	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento temporal con la administración del edificio de la Lotería de Bogotá para la sede Calle 26 y para las otras sedes con la Subdirección de Servicios Generales.		Observación: La limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá realizar lo indicado en el Anexo 5. "Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento".
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

5.2. Manejo de residuos peligrosos y especiales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionarios, contratistas y población flotante de la Contraloría D.C.	Identifica residuos especiales (llantas) y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAEE'S). Informa y entrega en el cuarto de RESPEL a los funcionarios del equipo PIGA, quienes coordinan las actividades de almacenamiento y disposición final.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 7 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos PGIR – RESPEL.		Punto de Control: Verifica la Planilla de registro y entrada de RESPEL.
3	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrado contratos. Diligencia Anexo 3. “Formato de Entrega de Residuos”	Anexo 3 “Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales2.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera. / Administración de propiedad horizontal	Coordina la limpieza y desinfección de contenedores y de los sitio de almacenamiento con la Subdirección de Servicios Generales.		Observación: La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo que tenga la administración o el contratista para esta labor, en caso de que no se cuente con protocolo se podrá utilizar lo indicado en el Anexo 5 “Protocolo limpieza y desinfección de contenedores y sitio de almacenamiento”.

**PROCEDIMIENTO MANEJO
INTEGRAL DE RESIDUOS**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGAF-16
Versión: 5.0

Página 8 de 21

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Activación del PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL, cuando se presente algún tipo de situación Protocolo de respuesta para la atención de incidentes, ya sea que el evento se presente durante una actividad estacionaria (almacenamiento, rotulado y empaque, cargue y descargue) o durante el transporte de los RESPEL		Observación: La actividad se realizará de acuerdo con el protocolo establecido para esta labor indicado en el Anexo 4 “PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL”.
6	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos y registros resultantes de la ejecución del procedimiento de acuerdo con la tabla de retención documental.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 9 de 21

6. ANEXOS:

ANEXO 1. Instructivo para la Clasificación de Materiales por Código de Color.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN DE MATERIALES POR CÓDIGO DE COLOR	Código formato: PGAF-16-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 16 Versión: 5.0
		Página: x de y

Código de color por caneca	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Gris	Papel	Papel
	✓ Archivo: Hojas de papel utilizado por ambas caras, cuadernos, sobres de papel blanco, papel arrugado, papel roto o cortado (entero o en pedazos). , carteles, libretas de apuntes. ✓ Cartón: Cajas de cartón, pedazos de cartón usado, empaques de artículos provenientes de almacenes, cartón corrugado, sin ninguna clase de cinta. ✓ Revistas: Publicaciones impresas sobre papeles esmaltados o satinados que brillan. ✓ Plegadiza: Lámina de cartón delgado, empaques livianos. ✓ Tubos de plegadiza: Cartón liviano. ✓ Cartulina: Lámina delgada. ✓ Papel periódico: Diarios matutinos o vespertinos. ✓ Directorios telefónicos: Papel periódico amarillo entero. ✓ Cubetas o panales: Empaques de papel reciclado. ✓ Cajetillas de cigarrillos	✓ Papeles impregnados con parafina, grasa, aceite, manteca, encerados, hidrocarburos, fenoles, disolventes, encerados, barniz o lacas alimentos, agua, tinto, etc. Papeles revestidos de plástico ✓ Papel carbón ✓ Papeles satinados ✓ Papeles de fotografía ✓ Papeles adhesivos ✓ Papeles laminados con tela o aluminio ✓ Papel periódico con marcador

Código de	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
-----------	------------------------	---------------------------

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 10 de 21

color por caneca	Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.	Contaminado con grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites, lubricantes, parafinas y comidas.
Azul	Papel	Papel
	✓ Tetra pack (escurrido) ✓ Botellas: plásticas escurridas: De bebidas (transparente, verde, azul y ámbar), aceite de cocina y productos de aseo. ✓ Bolsas: supermercados, empaques de alimentos y de embalajes. ✓ Icopor: De embalaje únicamente. ✓ Empaques y/o embalajes: De golosinas y alimentos (galletas, papas, café, chitos, etc) y otra clase de artículos. ✓ Juguetes sin partes eléctricas y electrónicas. ✓ Moldes de pastelería, botellones de agua. ✓ Utensilios plásticos: baldes, platones, tasas, poncheras, cubiertos. ✓ Cajas de Cds	✓ Recipientes con sustancias tóxicas. ✓ Icopor de empaque de alimentos. ✓ Plásticos impregnados con residuos de comida (pollo, carne, etc), líquidos o sanitarios. ✓ Recipientes desechables: vasos, platos y cubiertos. ✓ Persianas
	Vidrio	Vidrio
	✓ Botellas: Transparentes, verdes y ámbar de bebidas, colonias, licores, cosméticos. ✓ Frascos: Conservas, mermeladas, aceite.	✓ Espejos ✓ Vidrio plano: de ventana ✓ Cerámicas. ✓ Vidrios refractarios
	Metales	Metales
	✓ Latas de conservas, jugos, gaseosas, cerveza. ✓ Tarros de galletas, bebidas ✓ Aluminio: Perfeil, grueso, cerveza, gaseosas, aerosoles, persianas. ✓ Ganchos de alambre, ollas, cacerolas y tapas de aluminio. ✓ Botones. ✓ Papel aluminio grueso (utilizado en hornos). ✓ Alfileres, Alambre, Chatarra, Cable eléctrico. ✓ Otros metales: Aluminio, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Latón, Pistones, Cobre rojo y amarillo, Estaño, Níquel, Bronce, Aceros, Hierro gris/colado, Acero inoxidable, Plata, Antimonio Zinc	✓ Pilas (residuo peligroso). ✓ Aleaciones con manganeso y cromo-níquel, ✓ Baterías de automóviles, celulares (residuo peligroso). ✓ Electrodomésticos (residuo peligroso). ✓ Aerosoles con sustancias tóxicas. ✓ Cable de parabólica

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 11 de 21

Código de color por caneca	RESIDUOS ORGANICOS	
	La clasificación de los residuos orgánicos (aprovechables) y los residuos no aprovechables (ordinarios) se seguirá realizando en la misma caneca (verde), hasta que se inicie el proceso de implementación del Acuerdo Distrital 344 de 2008.	
Verde	Orgánicos (aprovechables)*	Orgánicos (No aprovechables)*
	✓ Biodegradables o de fácil descomposición: cáscaras de frutas, restos de alimentos crudos, papel con grasa o alimentos, grasa sólida, madera.	✓ Residuos Ordinarios o aquellos que se generan en el desarrollo de actividades cotidianas que no sean aprovechables por ejemplo: colillas de cigarrillo, servilletas, residuos de barrido, platos, vasos y cubiertos desechables usados y contaminados.

Código de color por caneca	Residuos Sanitarios
Blanca	✓ Residuos sanitarios: Aquellos que hayan tenido contacto con fluidos corporales, residuos generados en baños.

Código de color por caneca	Residuos Hospitalarios
Roja	Residuos generados en las actividades de enfermería que contienen fluidos corporales, sangre etc. Residuos generados en el área de laboratorio: agares, muestras de análisis etc

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 12 de 21

ANEXO 2 Informe de Entrega de Material Reciclado.

	INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO.	Código formato: PGAF-16 -02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 16 Versión: 5.0
		Página: x de y

MES :

Tipo De Material Separado	Cantidad de material separado (Kg)	Nombre de Organización a quién se realizó la entrega de material	Días de recolección del material separado
	Total		
Papel			
Vidrio			
Plástico			
Cartón			
Metal			
Otros materiales reciclables			
Material no aprovechable			

Elaboró:

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO
INFORME DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLADO**

En este formulario se busca tener el registro preciso de la cantidad de residuos aprovechables separados en la entidad y que son entregados a la organización con quien se tenga el convenio de corresponsabilidad, el cual se diligencia de manera mensual ya que es el insumo para la generación del indicador anual correspondiente.

MES: Este espacio se diligencia, de acuerdo con el mes del periodo que se va a reportar.

PAPEL: Diligencie la cantidad total de papel que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de papel son revistas, directorios telefónicos, papel impreso, papel bond, cartulina, entre otros. En caso de no presentar generación de papel durante el periodo, colocar "0"

VIDRIO: Diligencie la cantidad total de vidrio que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de vidrio son envases de alimentos y bebidas, botellas de vino, gaseosas, jugos, envases de cosméticos, cristalería y en algunos casos, vidrio plano, dependiendo del convenio de corresponsabilidad. En caso de no presentar generación de vidrio durante el periodo, colocar "0".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 13 de 21

PLÁSTICO: Diligencie la cantidad total de plástico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son botellas plásticas secas, y en algunos casos, bolsas (de supermercado, empaques de alimentos y aseo), u otros, de acuerdo al convenio de asociación que se tenga. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

CARTÓN: Diligencie la cantidad total de cartón que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son cajas de cartón, entre otros. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".

METALES: Diligencie la cantidad total de material metálico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de metales son latas de conservas, atún, crema de leche, gaseosas todos los anteriores con un prelavado simple) ganchos de alambre, entre otros. En caso de no presentar generación de metales durante el periodo, colocar "0".

OTROS MATERIALES APROVECHABLES: Diligencie la cantidad total de otros materiales reciclables que se produjeron en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte es kilogramos. Algunos ejemplos de otros materiales aprovechables son residuos de cocina (cascaras, alimentos, cunchos de café, etc.), icopor, madera, entre otros. Diligencie esta casilla solamente si a estos residuos generados se les hará un aprovechamiento posterior. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

MATERIALES NO APROVECHABLES: Registre la cantidad de material, que luego de la selección realizada al material inicialmente entregado a la organización con quien se tiene el convenio de corresponsabilidad, es reportado como no aprovechable. La unidad para el reporte es kilogramos. Diligencie esta casilla solamente si se han generados este tipo de residuos. En caso de no presentar generación durante el periodo, colocar "0".

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 14 de 21

ANEXO 3 Formato de Entrega de Residuos Peligrosos y Especiales

	FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES	Código formato: PGAF-16-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

Nombre del Gestor Externo:						
Número del contrato, convenio o Factura:						
Fecha de la Entrega:						
BIOSANITARIO S (KG)	QUÍMICOS (KG)	LUMINARIAS (KG)	ACEITES Y FILTROS USADOS (KG)	TONERS (KG)	OTROS * (KG)	DESCRIPCION OTROS
						TOTAL

Nombre _____
Cargo de quien entrega

Nombre _____
Quien recibe

ESPACIO PARA REGISTRO DE LA SALIDA DE LA ENTIDAD POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA	
Salida verificada por Nombres y Apellidos	
Placa	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión:5.0
		Página 15 de 21

**INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO 3
FORMATO DE ENTREGA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES.**

Como parte del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad, se debe realizar adecuada gestión de estos tipos de residuos, por lo cual en este formulario deben registrar solamente aquellos residuos peligrosos o especiales que finalmente se destinan para tratamiento o disposición final.

NOMBRE DEL GESTOR EXTERNO: Registre el nombre de la empresa o persona natural con quien se suscribe el contrato para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o con el operador con el que se tenga convenio para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos especiales.

NÚMERO DEL CONTRATO, CONVENIO O FACTURA: Registre el Número del contrato, convenio (si existe) o factura del operador, contratista que realice la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales.

FECHA DE LA ENTREGA: Registre la fecha en que se realiza la entrega para el transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos o especiales

BIOSANITARIOS: Registre los residuos biosanitarios generados, siendo todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de los procedimientos asistenciales que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del paciente humano o animal tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, material de laboratorio como tubos capilares y de ensayo, medios de cultivo, láminas porta objetos y cubre objetos, laminillas, sistemas cerrados y sellados de drenajes, ropas desechables, toallas higiénicas, pañales o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca para la atención de pacientes con algún tipo de infección potencialmente contagiosa. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

QUÍMICOS: Registre los residuos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con éstos, los cuales se pueden clasificar en: Fármacos parcialmente consumidos, vencidos y/o deteriorados (medicamentos vencidos, deteriorados y/o excedentes de sustancias que han sido empleadas en cualquier tipo de procedimiento). Reactivos: aquellos que por sí solos y en condiciones normales, al mezclarse o al entrar en contacto con otros elementos, compuestos, sustancias o residuos, generan gases, vapores, humos tóxicos, explosión o reaccionan térmicamente colocando en riesgo la salud humana o el medio ambiente. Incluyen (líquidos de revelado y fijado, de laboratorios, medios de contraste, reactivos de diagnóstico in vitro y de bancos de sangre), elementos o restos de éstos que contengan metales pesados como: (Plomo, Cromo, Cadmio, Antimonio, Bario, Níquel, Estaño, Vanadio, Zinc, Mercurio. Este último procedente del servicio de odontología en procesos de retiro o preparación de amalgamas, por rompimiento de termómetros y demás accidentes de trabajo en los que esté presente el mercurio), entre otros. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

LUMINARIAS: Registre la cantidad de bombillas usadas de tipo fluorescente compacta, fluorescente tubular, haluros, vapor de sodio, vapor de mercurio y demás tecnologías, que se hallan generado y sean entregadas para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 16 de 21

ACEITES Y FILTROS USADOS: Registre en esta casilla todo tipo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente. Estos aceites son clasificados como residuo peligroso por el anexo I, numerales 8 y 9 del Convenio de Basilea, el cual fue ratificado por Colombia mediante la Ley 253 de enero 9 de 1996, los cuales vayan a ser entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

TONERS: Registre la cantidad en kilogramos de los cartuchos de tóner usados bien sean monocromáticos o de color, generados en las actividades de la Contraloría de Bogotá, entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

OTROS: Registre en kilogramos la cantidad de residuos peligrosos y/o especiales generados tales como envases plásticos contaminados, llantas, baterías, etc., que se vayan a entregar al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final al contratista u operador. En caso de no presentar generación de este tipo de residuos aprovechables durante el periodo, colocar "0".

TOTAL: Registre el total de los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregado por tipo y en total de los mismos. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos.

Registre el nombre completo, cargo y firma de quien entrega y quien recibe los residuos peligrosos y/o especiales generados y entregados para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

Registre el nombre completo, placa y firma del guarda de seguridad que verifica la salida de los residuos peligrosos y/o especiales entregados al contratista u operador para su transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los mismos.

	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 17 de 21

ANEXO 4 Protocolo: Contingencias – Almacenamiento de RESPEL

	PROTOCOLO: CONTINGENCIAS – ALMACENAMIENTO DE RESPEL.	Código formato: PGAF-16-04 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 25 Versión: 5.0
		Página: x de y

Objetivo	Establecer en el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos las medidas necesarias a tomar si se presenta un evento.
Definiciones	Residuo peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Definición Decreto 4741 de 2005.
Medidas Generales	✓ Usar elementos de protección personal. ✓ Tener en cuenta los planes de Emergencia establecidos el área de Salud Ocupacional.
Incendios	✓ Identificar la fuente del incendio y posibles causas. ✓ Avisar a los Bomberos. ✓ Avisar de inmediato al grupo de emergencias de la Entidad. ✓ Aislar el área afectada donde se evidencie presencia de residuos peligrosos. ✓ Bajar tacos eléctricos en caso de conocer su ubicación. ✓ Si está capacitado en manejo de extintores úselo. ✓ Retirar los residuos en caso de estar cerca a instalaciones eléctricas (utilizar elementos de protección). ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. Responsables: Comité de emergencias, Grupo Mantenimiento, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Brigadistas, Grupo PIGA.
Inundación	✓ Utilizar elementos de protección personal. ✓ Retirar inmediatamente los residuos, ubicándolo en lugares secos, seguros, con las especificaciones técnicas del sitio de almacenamiento. ✓ Señalizar área donde ubico los residuos. ✓ Avisar a la empresa de servicio de aseo y a la dirección corporativa la gestión de residuos peligrosos para su recolección. ✓ Una vez superada la emergencia se deberá realizar la limpieza y desinfección de las áreas. ✓ Solicitar el servicio de recolección de los residuos. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión: 5.0
		Página 18 de 21

Alteración del orden público	✓ Restricción área de almacenamiento de residuos peligrosos. ✓ Avisar a las autoridades del orden civil. ✓ Si se presentaron derrames realizar limpieza y desinfección previa a la recolección haciendo uso del kit de derrames. ✓ Utilizar los elementos necesarios para protección personal en la recogida. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales, Grupo de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente, Grupo PIGA.
Sismo	✓ Aislar las áreas o servicios de la Institución que colapsaron o sufrieron alteraciones en su estructura y donde se evidencia la presencia de residuos.
Incumplimiento en la frecuencia de recolección para Respel	✓ Comunicación telefónica con la empresa del servicio encargada de recoger. ✓ Si persiste el inconveniente se realiza queja por escrito y se deja la observación en los formatos establecidos. ✓ En caso de que el incumplimiento sea ocasionado por problemas de gran complejidad, se solicitará a la empresa encargada, la ejecución del plan de contingencia que maneje dicha entidad. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios Generales y Grupo PIGA.
Interrupciones en el servicio de agua potable y energía	✓ Se debe garantizar la limpieza y desinfección del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos cada vez que son entregados a la empresa especial de aseo. ✓ Hacer uso de los tanques de almacenamiento de agua de Entidad. ✓ Hacer uso de las plantas eléctricas para el suministro de energía en el Entidad. Responsables: Grupo Mantenimiento y Servicios generales – Subdirección Servicios Administrativos.
Ruptura de bolsas	✓ Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito no autorizado. ✓ Utilizar elementos de protección personal necesarios: guantes, mascarilla, bata y otros que el prestador estime conveniente. ✓ Levantar los residuos del piso y depositarlos en otra bolsa. ✓ Lavado y desinfección del sitio, teniendo en cuenta la diluciones de hipoclorito mencionadas anteriormente. Responsables: Grupo Servicios Generales –Subdirección Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16
		Versión: 5.0
		Página 19 de 21

ANEXO 5 Protocolo: Limpieza y Desinfección de Contenedores y Sitio de Almacenamiento.

	PROCOTOLO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CONTENEDORES Y SITIO DE ALMACENAMIENTO..	Código formato: PGAF-16-05
		Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 25
		Versión: 5.0
		Página: x de y

Objetivo	Establecer las actividades para la limpieza y desinfección de recipientes y sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.
Definiciones	Lavado Rutinario: Consiste en realizar una limpieza superficial y diaria. Lavado Terminal: Consiste en utilizar agua, jabón e hipoclorito en la limpieza.
Medidas Generales	Usar elementos de protección personal. Responsable: Personal de Servicios Generales –Subdirección de Servicios Generales. Personal Administración Propiedad Horizontal.
Elementos de protección personal	✓ Cabeza: Usar cascos de plástico o gorro. ✓ Ojos: Usar gafas, deben ser cerradas, con ventilación indirecta. caso de ser necesario usar visores para la protección facial. ✓ Respiratorio: Usar mascarar con filtro mixto. ✓ Corporal: Deben utilizarse guantes y botas de caucho, overol y traje protector impermeable. ✓ La dotación de protección personal debe ser sustituida cuando estos no garanticen la impermeabilidad. Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo en sitios destinados para almacenamiento de residuos peligrosos. – Subdirección de Servicios Generales. Personal de Administración Propiedad Horizontal.
Herramientas de trabajo	✓ Agua ✓ Baldes ✓ Detergente ✓ Cepillo ✓ Desinfectante.
Frecuencia	✓ Recipientes sitio de almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. ✓ Sitio de Almacenamiento: Cada tres meses, inmediatamente después de realizar la entrega de residuos a las empresas externas. Responsables: Personal de servicios generales. – Subdirección de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 20 de 21

	Servicios Generales.
Dilución del Hipoclorito	✓ Utilizar hipoclorito a una concentración comercial del 5% ✓ Preparar el hipoclorito a una concentración de 5000 ppm (0.5%) ✓ Diluir 100 cc de hipoclorito de sodio en 900 cc de agua. ✓ Tener en cuenta esta preparación por cada 1 Lt. que se requiera Responsable: Personal de servicios generales que tenga competencia en el manejo de protocolos de aseo – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.
Lavado Terminal	✓ Lavar con agua y jabón. ✓ Enjuague con agua pura. ✓ Lavar con el desinfectante. ✓ Enjuagar los recipientes con abundante agua. ✓ Dejar escurrir los recipientes hasta que estén secos Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.
Lavado Rutinario	✓ Humedezca el limpión con desinfectante. ✓ Limpie los recipientes. Responsable: Personal de Servicios Generales – Subdirección de Servicios Generales y Personal de Mantenimiento Copropiedad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-16 Versión: 5.0
		Página 21 de 21

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R N° 023 16-Nov-2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R N° 047 7-Nov-2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N° 004 26-Enero-2015	Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015. Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente. Se ajustó la codificación del Procedimiento Manejo Integral de Residuos y los formatos asociados al mismo.
4.0	R.R. N° 017 17-Jun-2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del mapa de procesos expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001:2015. Se ajustó la “Descripción del Procedimiento” numeral “Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales”.
5.0	R.R. N° 008 16-Febrero-2018	