CARTILLA GESTIÓN AMBIENTAL

SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
2025

4233100-OT-051 Versión 04





Nombres y apellidos
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Henry Humberto Villamarín Serrano
Subsecretario Corporativo

Mauro Rodrigo Palta Cerón
Director Administrativo y Financiero – Gestor Ambiental

Elaborado por:

Luisa Fernanda Suárez Barrera – Profesional Universitario G13 Dirección Administrativa y Financiera
Omar Báez Matallana – Profesional Universitario G18 Dirección Administrativa y Financiera
Claudia Janneth Jaramillo Gómez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Christian Henrique Parias Villalba – Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Yuli Tatiana Duarte Neira – Contratista Dirección Administrativa y Financiera



CONTENIDO

Introducción
Política ambiental
Estructura del PIGA
1. Programa de uso eficiente del agua
2. Programa de uso eficiente de la energía
3. Programa de gestión integral de residuos
3.1 Residuos ordinarios
3.2 Residuos peligrosos
3.3 Aceite vegetal usado
3.4 Residuos de construcción y demolición - RCD
4. Programa de consumo sostenible
5. Programa de gestión del cambio climático
5.1 Movilidad sostenible
5.2 Infraestructura sostenible
5.3 Prácticas sostenibles
6. Comunicación, formalización y sensibilización





INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, como entidad encargada de la gestión pública en el ámbito distrital, asume el compromiso de promover y adoptar prácticas ambientales responsables. Por ello, esta cartilla se ha diseñado como una herramienta para orientar a funcionarios, contratistas y personal externo en el adecuado manejo de los componentes ambientales, desde su uso hasta su disposición final.

Considerando, que a nivel nacional y distrital se ha venido abordando el tema de gestión de los residuos, donde todos los actores de la sociedad estamos involucrados, es relevante entender las responsabilidades y acciones que se pueden poner en práctica para realizar un correcto manejo de estos desechos, a través de la implementación de los lineamientos ambientales institucionales y, asimismo, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable a esta temática.

En el marco de la política ambiental institucional se implementan los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente e incorporando la evaluación periódica y el seguimiento permanente de los riesgos ambientales relacionados.

POLÍTICA AMBIENTAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los impactos ambientales que pueden derivarse de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control, asume los siguientes compromisos en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

- **Mejorar continuamente la gestión ambiental mediante la implementación de programas que promuevan el ahorro y uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos (ODS 6: Agua limpia y saneamiento; ODS 7: Energía asequible y no contaminante), la gestión integral de residuos, el consumo sostenible (ODS 12: Producción y consumo responsables), la gestión del cambio climático (ODS 13: Acción por el clima) y la comunicación, formación y sensibilización ambiental (ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles).**
- **Prevenir y controlar la contaminación a través de la revisión y seguimiento periódico de los riesgos, asi como de los aspectos e impactos ambientales de la entidad.**
- **Cumplir con la legislación ambiental vigente y con los compromisos relacionados con la gestión y el reporte de información, en el marco de la responsabilidad ambiental.**

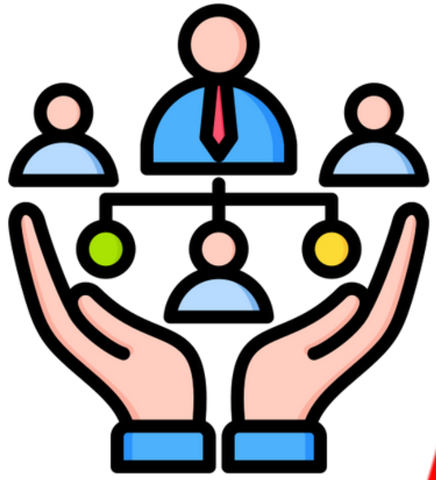
Con estos compromisos, la Secretaría General reafirma su dedicación a contribuir a la sostenibilidad ambiental y al bienestar de los colaboradores, en línea con los principios de los ODS, así mismo, el Plan de Gestión Ambiental del Distrito y en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital de la siguiente manera:

- **Gestión de recursos hídricos y energéticos.**
- **Gestión integral de residuos y economía circular.**
- **Acción frente al cambio climático.**
- **Prevención y control de la contaminación.**
- **Comunicación y sensibilización ambiental.**



ESTRUCTURA DEL PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA* es el instrumento de planeación regla- mentado por Resolución 3179 de 2023 “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”, donde se hace la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impac- tos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.



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

En esta vigencia, la Secretaría General formuló el documento PIGA articulado con Plan Distrital de Desarrollo 2024-2028: “Bogotá Camina Segura' ”.

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

PROGRAMAS


Uso Eficiente del Agua
Gestión Integral de Residuos
Gestión Cambio Climático
Comunicación, formación y sensibilización
Consumo Sostenible
Uso Eficiente de la Energía
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA vigencia 2024-2028

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA



Este programa establece medidas para fomentar el uso eficiente y la reducción del consumo de agua, contribuyendo así a minimizar su impacto ambiental.

EN LA ENTIDAD



Contamos con el 94% de sistemas hidrosanitarios ahorradores, que ayudan a minimizar el consumo de agua.



Hacemos seguimiento permanente al consumo para identificar acciones que ayuden a controlar fugas y a promover prácticas de buen uso

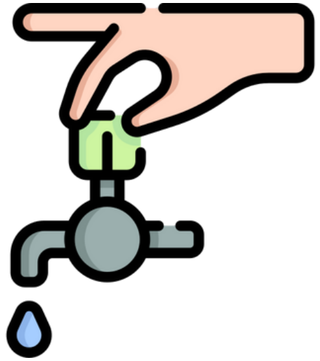


Reportamos los daños en los sistemas hidrosanitarios, enviando un correo a soporte GLPI, para que se tomen los correctivos necesarios.

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA



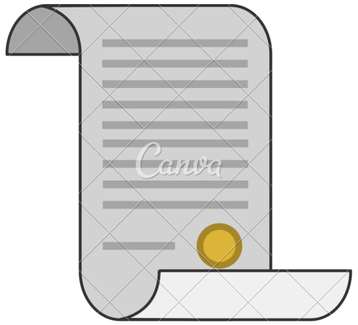
EN LA ENTIDAD



Cierra la llave cuando no se esté utilizando el agua.



No solicitar más agua de la que se va a consumir en el día.

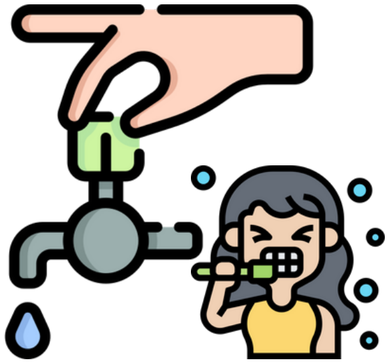


Acogerse a las medidas descritas en la circular 020 de octubre del 2024 y a las demás que se puedan generar

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA



ACCIONES INDIVIDUALES



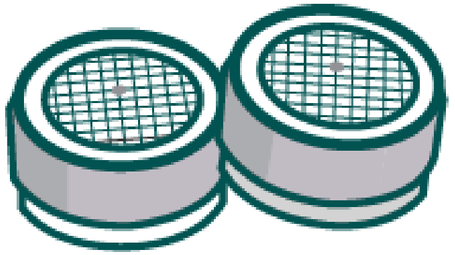
Cierro la llave al lavar los dientes y utilizó un vaso para enjuagar tanto en casa como en oficina



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



Reviso que no haya fugas en los inodoros y/o lavamanos.



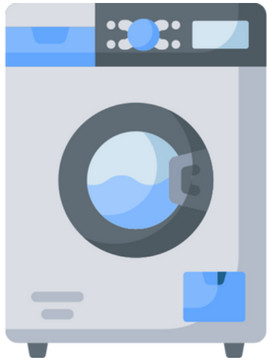
Instalo reductores de caudal de agua en los grifos.

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA

ACCIONES INDIVIDUALES



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



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



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

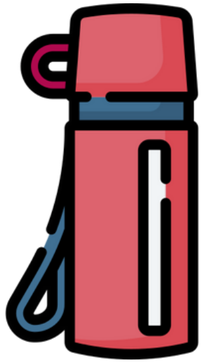


No vierto aceite usado en los sifones.
No solo se taponan, sino que 1 gota de aceite contamina 1.000 litros de agua.

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA



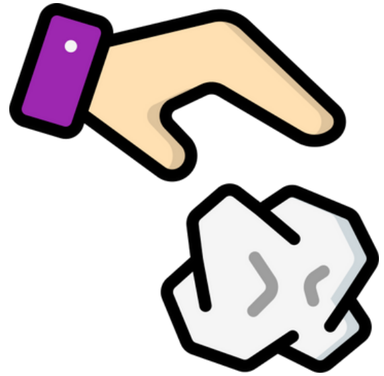
ACCIONES INDIVIDUALES



Utilizar botellas o termos reutilizables

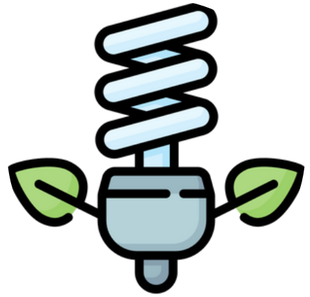


No deposito residuos en los sifones, alcantarillas, canales o en la calle. Estos taponan el alcantarillado de la ciudad y la ponen en riesgo de inundación.



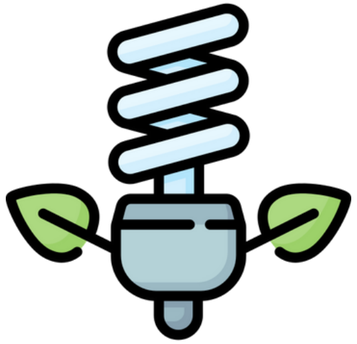
Deposito el papel higiénico en papeleras para evitar la contaminación de recursos hídricos

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



Este programa establece medidas para fomentar el uso eficiente y la reducción del consumo de energía, contribuyendo así a minimizar los impactos ambientales asociados.

EN LA ENTIDAD



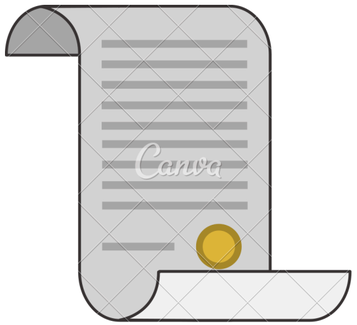
Contamos con el 100% de sistemas ahorradores de energía.



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

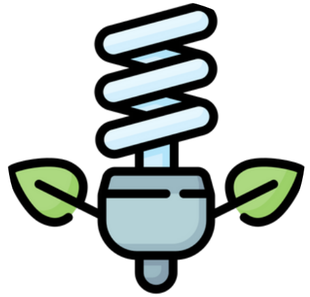


Velamos para que todos los servidores y contratistas repliquen las acciones institucionales del programa y de esta manera contribuyan a reducir el consumo.

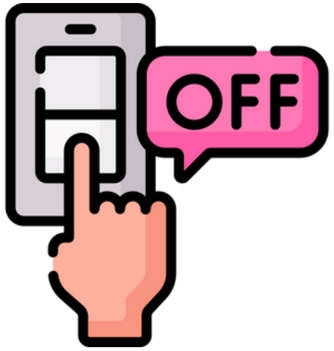


Acogerse a las medidas descritas de la circular 003 de abril del 2024 y las demás que se puedan generar

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



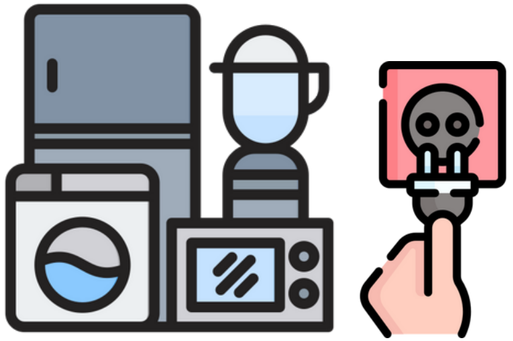
ACCIONES INDIVIDUALES



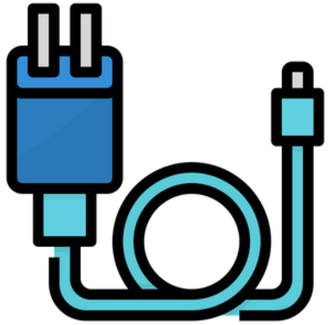
Apago las luces al salir de la oficina, la casa o cualquier habitación



Apago el computador y la pantalla cuando no estén en uso

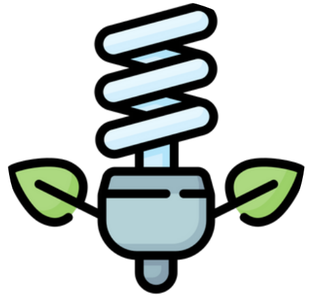


Apago y desconecto televisores y electrodomésticos que no estén en uso



Desconecto el cargador del celular cuando haya finalizado la carga

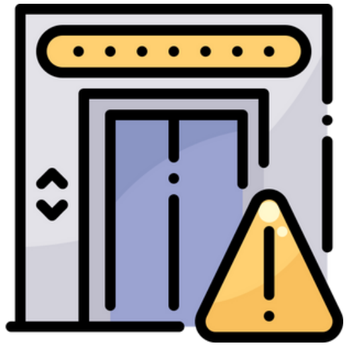
2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



ACCIONES INDIVIDUALES



Controlo el uso de grecas y cafeteras



Minimizo el uso de ascensores

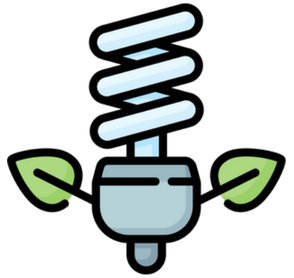


Imprimo documentos solo cuando sea necesario

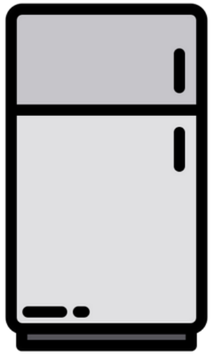


Prefiero las pilas recargables de alta capacidad

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



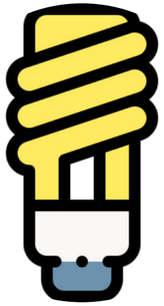
ACCIONES INDIVIDUALES



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



Controlo el uso de planchas y secadores para el cabello

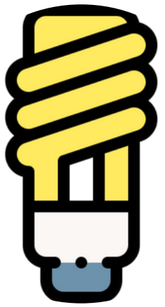


Utilizo bombillas led ahorradoras



Aprovecho la luz natural

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



ACCIONES INDIVIDUALES



Descongelar alimentos en el refrigerador en lugar de usar microondas



Cambiar los electrodomésticos tradicionales, que sean de bajo consumo o con etiqueta energética **A+++**

3. PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS



¿QUÉ ES UN RESIDUO?

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

TIPOS DE RESIDUOS

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



3.1 RESIDUOS ORDINARIOS

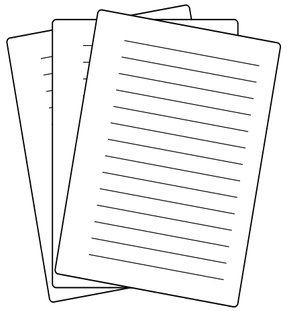
RESIDUOS ORDINARIO APROVECHABLE

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

Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.









RESIDUOS ORDINARIO NO APROVECHABLE

Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. *Fuente: Decreto 2981 de 2013, artículo 2.*







ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

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

REDUCIR

Evito comprar platos, vasos y cubiertos desechables





Llevo bolsas reutilizables cuando voy de compras



APLICA LAS 3R

RECICLAR

Separo los residuos de acuerdo al código de colores



REUTILIZAR

Reutilizo envases de vidrio, cajas y otros elementos que estén en buen estado



ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

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

- Servilletas usadas.
- Residuos de alimentos cocidos o no cocidos.
- Cartón e Icopor contaminados con comida.
- Colillas de cigarrillo.
- Residuos de barrido y polvo.
- Desechos de baño.
- Pañales, protectores y toallas higiénicas.

- Recipientes o envases plásticos limpios.
- Recipientes o envases de vidrio limpios
- Recipientes o envases de metálicos limpios
- Recipientes o envases de Tetrapack limpios

- Papel.
- Cartón.
- Revistas
- Periódico
- Icopor limpio

Da clic aquí para saber más













ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ORDINARIOS

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

DECRETO 2981 DE 2013





Construcción que evita la proliferación de insectos y roedores

Otras recomendaciones:
Adecuada ubicación y accesibilidad
Aseado, desinfectado y fumigado
Acabado de fácil limpieza

3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

¿QUÉ ES UN RESIDUO PELIGROSO?

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos. ***Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.1.3***



Corrosivo



Reactivo



Explosivo



Peligroso



Inflamable

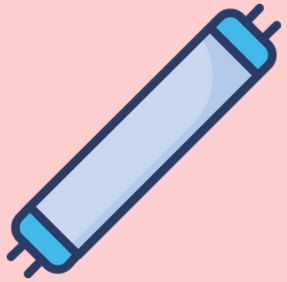
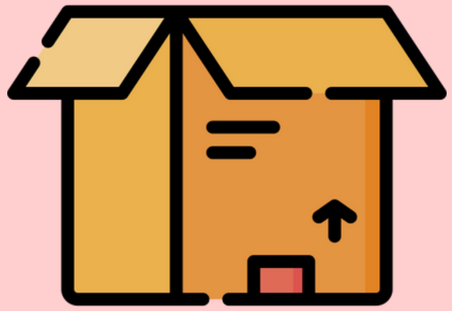
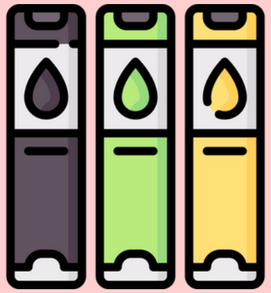


Radioactivo

3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES INSTITUCIONALES

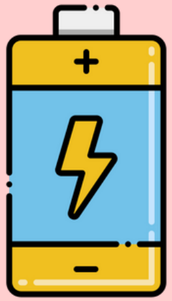
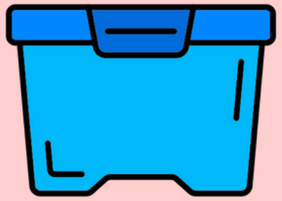
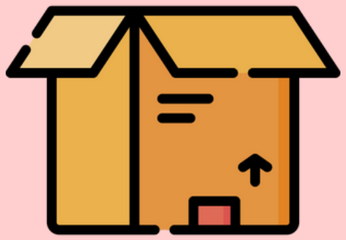
Los residuos peligrosos que se generen en nuestra entidad, deben ser embalados de acuerdo a sus características físicas.

Residuo	Embalaje
 Luminarias	 Caja o embalaje original Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos
 Tóneres	

3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES INSTITUCIONALES

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

Residuo	Embalaje
 Pilas y Baterías	 Contenedor Plástico
 Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE´S	 Caja o embalaje original Caja de cartón de acuerdo al tamaño de los residuos

3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES INSTITUCIONALES

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



BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

ETIQUETA DE RESIDUOS

IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS

SEDE		**FECHA**	
NOMBRE DEL RESIDUO: TONER			
ESTADO FISICO: (Marque con X)	**LÍQUIDO**		
	SOLIDO	X	
EMBALAJE (CAJA, BOLSA U OTRO): CAJA			

0 / 1 / 0

Sustancias Inflamables	Sustancias Comburentes	Gas bajo presión	Sustancias Corrosivas	Peligro de Irritación al inhalar	Sustancias Toxicas	Dañino para el medio ambiente acuatico
GHS02	GHS03	GHS04	GHS05	GHS06	GHS07	GHS09

CORRIENTE DE RESIDUO		
Y12		
GENERADOR:	SECRETARÍA GENERAL	**OBSERVACIONES**
ENCARGADO:		
CARGO:		
CONTACTO:	3813000 EXT	
CIUDAD:	BOGOTÁ D.C	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8563

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4233100-FT-1148 Versión 01

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

3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES INDIVIDUALES PROGRAMAS POSCONSUMO

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



Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE´S



Pilas y baterías



Aceite Vegetal Usado

Los puntos Ecolecta se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

- **SuperCade 20 de Julio**
- **SuperCade Américas**
- **SuperCade Bosa**
- **SuperCade Suba**
- **SuperCade CAD**
- **Manzana Liévano**
- **Archivo de Bogotá**
- **Centro Memoria, Paz y Reconciliación**



3.2 RESIDUOS PELIGROSOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

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



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

3.3 ACEITE VEGETAL USADO AVU

ACCIONES INDIVIDUALES

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

1. Dejar enfriar el aceite vegetal usado a temperatura ambiente

2. Usar un recipiente plástico resistente y con tapa

3. Usar un embudo con filtro para envasar el aceite vegetal usado en el recipiente plástico

4. Llenar el envase plástico hasta ¾ partes de su capacidad

5. Cerrar el envase correctamente

6. Limpiar con una toalla desechable absorbente el utensilio de cocina y el embudo

7. Disponga la toalla desechable absorbente en la caneca de residuos no aprovechables

8. Llevar el envase plástico a un punto de acopio, ubicados en las sedes de la Secretaría General o en los centros comerciales



¡Datos de interés!

Una sola gota es capaz de contaminar 1000 litros de agua

Cuando hayas usado un recipiente de aceite vegetal lo puedes limpiar con servilletas y luego cuando no quede residuos lo puedes lavar, así puedes evitar que se tape el sifón y se contamine el agua



RESIDUOS DE ACEITES LUBRICANTES USADOS

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)



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



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



3.4 RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD

ACCIONES INSTITUCIONALES

En los casos en que se generen residuos de construcción y demolición – RCD por parte del personal de la cuadrilla, deberá ser embalado en lonas a ¾ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

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

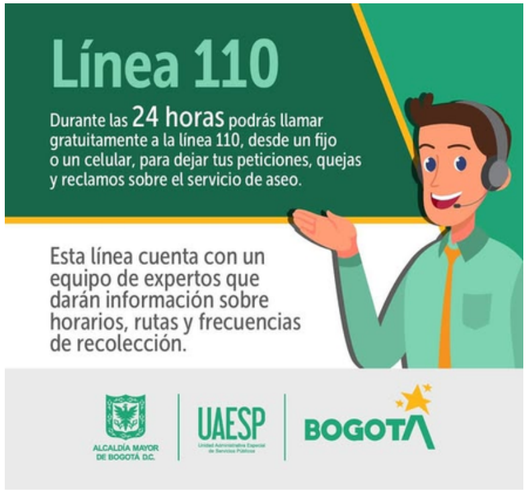


ACCIONES INDIVIDUALES

Al generarse residuos de construcción y demolición – RCD en nuestro hogar, deben ser embalados en lonas a ¾ partes de su capacidad y almacenados al interior de la sede.

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





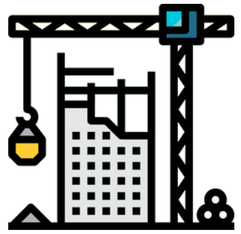
3.4 RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD

ACCIONES TERCEROS (CONTRATISTAS)

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

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

1. Construcción, infraestructura y demolición



2. Separación y reciclaje primario

a. Residuos altamente reciclables
b. Residuos de excavación
c. Residuos sólidos



3. Transporte de residuos de construcción a escombreras



4. Separación y disposición de escombros

a. Para elaboración de nuevos materiales de construcción
b. Capa vegetal o tierra negra

