

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2026		
	CÓDIGO:PA01-PL03 2026	VERSIÓN:001	FECHA: 2026-01-29

CONTENIDO

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
PIGA 2026**

Código: PA01-PL03

Versión 1.0

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO GENERAL**1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS****2. RESPONSABLES****3. MARCO LEGAL****4. MARCO CONCEPTUAL****4.1. DEFINICIONES****4.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL****4.3. MISIÓN**

4.4. VISIÓN

5. EJECUCIÓN DEL PLAN

5.1. ESTRATEGIAS

5.2. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.2.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

5.2.2. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

5.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

5.2.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

5.2.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

5.2.6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

5.3. PROYECTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

5.4. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

5.5. CRONOGRAMA

INTRODUCCIÓN

A través de los años, a nivel nacional y distrital se ha evidenciado un aumento en el compromiso ambiental a través del desarrollo de normatividad, estrategias, planes, programas y proyectos que han permitido a los sector público y privado mejorar las condiciones ambientales de sus actividades cotidianas, lo que se traduce en el aumento de la calidad de vida y el bienestar de la población.

Desde la Constitución Política de Colombia, se establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, fomentar la educación, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

De este modo, la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la Resolución 3179 de 2023, la cual tiene como objeto el siguiente: “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”.

Es por esto por lo que las entidades del distrito formulan e implementan los PIGA, bajo los lineamientos distritales aplicables; este documento es la evidencia del compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad, para mejorar las condiciones ambientales de la entidad, fomentando en cada uno de sus colaboradores la cultura ambiental que permita implementar desde el colectivo buenas prácticas ambientales que beneficien a la entidad y a la ciudad.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la implementación, seguimiento, evaluación y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad -PIGA- para la vigencia 2026, el cual responde al Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024-2027”.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para la optimización de los recursos en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Implementar del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía para la optimización de los recursos en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fortalecer las acciones que desde el Distrito Capital y la Secretaría Distrital de Movilidad se adelanten en relación a problemáticas socio-ambientales relacionadas con la gestión integral de los residuos.
- Fomentar el consumo sostenible y el uso eficiente de los recursos en todas las actividades de la entidad, con el objetivo de alcanzar un consumo responsable que contribuya tanto a la sostenibilidad ambiental como a la mejora de la calidad de vida.

- Implementar el programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas, articulado con la gestión de cambio climático.
- Fortalecer las buenas prácticas ambientales mediante estrategias efectivas de comunicación, formación y sensibilización en toda la entidad.

2. RESPONSABLES

El cumplimiento de los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA -, acorde a la política de gestión ambiental, es responsabilidad de la totalidad de procesos y sedes que hacen parte de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).

La elaboración y actualización del documento Plan Institucional de Gestión Ambiental es responsabilidad del proceso de Gestión Administrativa, quien a su vez es el encargado de realizar la evaluación del cumplimiento de los lineamientos definidos en este documento.

3. MARCO LEGAL

A través del proceso de Gestión Jurídica y la Dirección de Normatividad y Conceptos, la entidad cuenta con el PA05-IN02 Instructivo Normatividad y Conceptos, el cual tiene como objetivo establecer y mantener una metodología para la construcción, actualización y evaluación de la matriz de cumplimiento legal, con el fin de ser una herramienta que controle permanentemente la actuación administrativa al interior de la entidad donde se encuentra establecida la normatividad ambiental aplicable al SGA, de conformidad con las evaluaciones de control realizadas por la secretaria de Distrital de Ambiente.

Las principales normas, aplicables a la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, son las siguientes:

Tabla 1. Marco Normativo PIGA

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Resolución 3179	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	Secretaria Distrital de Ambiente - SDA
Decreto 672	2018	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones	Alcaldía de Bogotá
Acuerdo distrital 927	2024	Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"	Concejo de Bogotá

La normatividad adicional diferente a la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental y que refiere a los requisitos legales ambientales, se debe consultar en la matriz legal de la entidad.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. DEFINICIONES

Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente link: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>. El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación por parte de los (as) diferentes usuarios (as).

4.2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

4.3. MISIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad formula e implementa políticas y estrategias para una movilidad segura, sostenible, inclusiva y accesible, que contribuyan al bienestar y la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo la cultura ciudadana, la protección de la vida, el espacio público para la movilidad y el uso eficiente de medios de transporte en Bogotá y la región, con una gestión de trámites y servicios integral y transparente, y un equipo humano que genera confianza en la ciudadanía y en la Entidad.

4.4. VISIÓN

A 2035 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, será modelo en la construcción e implementación de soluciones de movilidad accesibles, seguras e incluyentes, que permitan a la ciudadanía moverse de manera eficiente en la ciudad, mediante la promoción de hábitos y comportamientos seguros, gestión de la infraestructura que articule los sistemas de movilidad, estrategias innovadoras en la gestión y control en el espacio público así como en sus trámites y servicios, y una entidad moderna que genere confianza en la ciudadanía.

EJECUCIÓN DEL PLAN

Para la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2026, se busca la articulación con el modelo de “Plan de Acción Anual PIGA”, dispuesto por la SDA en el aplicativo “Storm User”, en el que se programan objetivos, metas, actividades, indicadores, presupuesto y se reportan los avances semestrales del año vigente. En este Plan de Acción Anual, se definen actividades en cumplimiento a los seis programas que componen el PIGA, concertado con la autoridad ambiental SDA para el periodo 2025 – 2028, dichos programas se detallan a continuación.

7. Programa de Uso Eficiente del Agua
8. Programa de Uso Eficiente de la Energía
9. Programa de Gestión Integral de Residuos
10. Programa de Consumo Sostenible
11. Programa de Gestión del Cambio Climático
12. Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

5.1. ESTRATEGIAS

La etapa de implementación del PIGA-SDM, se hará mediante el desarrollo de los programas anteriormente descritos en los componentes de Agua, Energía y Residuos Sólidos como también los programas de Consumo Sostenible, Cambio Climático e Implementación de Prácticas Sostenibles. Las estrategias que orientan la gestión ambiental de la SDM durante la vigencia 2026, hacia el logro de los objetivos y programas ambientales son:

Educación ambiental

El objetivo principal de esta estrategia es construir y fomentar conceptos, valores, conocimientos comunes que faciliten el cambio voluntario de actitudes, conductas y hábitos de consumo, así como el uso de los recursos naturales y la implementación de buenas prácticas en los colaboradores (as) y personal de apoyo.

La apropiación y aplicación de esos conceptos, valores y conocimientos en todos los actos de la vida cotidiana, se logrará a través de procesos de sensibilización, formación, capacitación, actividades lúdicas, caminatas ecológicas en los que se vinculen todas las áreas de la entidad, sus familias, así como los proveedores tercerizados de la entidad.

Participación

La estrategia de participación ambiental está orientada a fortalecer, captar, recibir y facilitar la retroalimentación por parte de los diferentes actores en torno de los objetivos, programas y actividades ambientales, para optimizar los flujos de información, evaluación, coordinación de estrategias, autocontrol y así mejorar de forma continua el desempeño ambiental institucional.

Por lo anterior el equipo de gestión ambiental dispone de diferentes mecanismos y espacios de comunicación como lo

es el correo institucional gestionambientalsdm@movilidadbogota.gov.co, comunicación directa con las personas responsables, espacios de concertación en las jornadas de socialización y pedagogía ambiental, entre otros. Espacios en los que se busca tener un diálogo abierto para asesorar, acompañar las diferentes áreas o colaboradores (as) que así lo requieran y de la misma forma recibir sugerencias y opiniones para el mejoramiento continuo del SGA.

Cooperación interinstitucional

Esta estrategia busca potenciar la unión de esfuerzos entre diferentes instituciones académicas, proveedores, entidades de la zona, para potenciar la gestión ambiental, atención de emergencias ambientales, apoyar los procesos de investigación académica, entre otros proyectos o acciones estratégicas en busca de la mejora de condiciones ambientales comunes.

Información y comunicaciones SGA

El objetivo principal de esta estrategia es brindar información oportuna que permita a los y las colaboradoras, visitantes y personal de apoyo conocer la gestión ambiental de la entidad, fomentando la cultura ambiental en los (as) mismos (as), motivando sus acciones a implementar buenas prácticas ambientales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo ambiental en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, diseñan, publican y difunden diversas estrategias, y campañas de comunicación, utilizando todos los medios audiovisuales dispuestos en la entidad, invitando a la reflexión, motivando al cambio y enseñando a todas las partes interesadas sobre el uso eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas ambientales institucionales y familiares, cumplimiento normativos, reconocimiento o sanciones ambientales, desarrollo de actividades, eventos y celebraciones del calendario ecológico, entre otros.

Control, mantenimiento y seguimiento:

El principal objetivo de esta estrategia es hacer seguimiento continuo al cumplimiento de metas ambientales institucionales, con el fin de identificar, revisar y de ser necesario reformular acciones y estrategias que permitan la consecución de los objetivos planteados.

Esta estrategia se abordará desde dos enfoques sistémicos, el primero encaminado al cumplimiento legal mediante la identificación, análisis y planificación de controles operacionales, apoyo y seguimiento continuo en la ejecución de actividades misionales, administrativas o de apoyo de la entidad ya sea de forma directa o subcontratada.

Para ello se trabajará de forma articulada con las áreas de la entidad para garantizar la estructuración y seguimiento de directrices ambientales que permitan la inclusión de criterios en la adquisición de bienes y servicios de la entidad, propiciando así, mecanismos que faciliten el cumplimiento normativo aplicable y así mismo la divulgación de las normas y sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

En segundo lugar, se contempla un enfoque preventivo que permita fortalecer la implementación de controles operacionales y garantizar la adquisición de bienes y servicios que permitan el desarrollo de actividades de los programas ambientales ya mencionados.

A través de distintas herramientas de gestión como inspecciones ambientales, visitas a las diferentes sedes, contratos para la adquisición de bienes y servicios, se podrán identificar, evaluar, priorizar y cuantificar los insumos, actividades correctivas y preventivas para garantizar el óptimo funcionamiento y desempeño ambiental en la entidad, en cuanto al ahorro de agua y energía, gestión integral de residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales entre otros.

5.2. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

En un contexto donde la sostenibilidad es crucial para la Secretaría Distrital de Movilidad, los programas de gestión ambiental son esenciales para abordar los desafíos ecológicos actuales. Estos programas tienen el propósito de integrar prácticas sostenibles en las políticas y operaciones, que promuevan una gestión eficiente de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental en sus sedes.

A través del plan, los programas ambientales se busca establecer directrices claras para la implementación de estrategias que fomenten la responsabilidad ambiental en todos los niveles de gobierno. Esto incluye la creación de marcos normativos, la promoción de la educación ambiental y participación de la comunidad en la toma de decisiones de forma activa.

A través de un enfoque colaborativo, este plan no solo mejorará la calidad de vida de los ciudadanos, sino que también fortalecerá la imagen institucional y el compromiso del gobierno con el desarrollo sostenible. La gestión pública ambiental se convierte así en un pilar fundamental para construir un futuro más sostenible y resiliente.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Con el fin de establecer un seguimiento adecuado al Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, a través del PIGA, se estableció el objetivo de Implementación del SGA, así las cosas, la implementación se determinó así:

Tabla 2. Ficha Implementación SGA - PIGA

Implementación del Sistema de Gestión Ambiental
--

Objetivo:	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para el Sistema de Gestión Ambiental – SGA, de la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento con la Norma ISO 14001:2015.
Meta	<i>Adelantar el 100% de las actividades de gestión en el Sistema de Gestión Ambiental.</i>
Indicador:	SGA = (Actividades ejecutadas/ actividades programadas) x 100
Seguimiento:	Trimestral

5.2.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

La problemática del uso del agua es un tema que cada día llama más la atención de toda la población. La escasez de este recurso exige a la ciudadanía ejecutar alternativas que ayuden al ahorro y uso eficiente de este recurso.

Es por ello, que el Plan de uso eficiente de Agua busca reducir los niveles de consumo dentro de las instalaciones de la Entidad, por medio de acciones enfocadas a educación ambiental, toma de conciencia sobre la escasez de este recurso de vital importancia para todos y enfocadas a las medidas de racionamiento y también la implementación de nuevas tecnologías. Así las cosas, para el programa de Uso eficiente del agua, se establece lo siguiente:

Tabla 3. Ficha Programa de Uso Eficiente del Agua

Uso eficiente del agua	
Objetivo:	Ejecutar acciones operativas, educativas o de conversión tecnológica que garanticen el mantenimiento del consumo de agua en las diferentes sedes de la entidad.
Objetivos Específicos	• Lograr una cultura organizacional, sobre el uso racional del recurso hídrico por parte de los/as funcionarios/as, personal de apoyo y visitantes, mediante la adopción de estrategias de sensibilización y concienciación. • Desarrollo de mantenimientos preventivos y correctivos al sistema hidrosanitario • Actualización de manera periódica los cuadros de consumos para cada una de las sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
Meta	<i>Mantener bimensualmente el consumo de agua per cápita en 0,8 metros cúbicos per cápita</i>
Indicador	<i>Consumo de agua= (Consumo de agua bimestral en m3/ Numero de usuarios)</i>
Seguimiento:	Bimestral

5.2.2. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

El uso eficiente de la energía en las actividades de entidad constituye y debe considerarse como primordial dentro de los objetivos ambientales trazados, este debe ser alcanzado por medio de un programa de ahorro de energía, elaborado y ejecutado por los directivos/as y sus trabajadores/as.

El programa de uso Eficiente de Energía, busca disminuir el consumo de este importante recurso en las diferentes sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la adopción de estrategias de sensibilización y concienciación a los/as funcionarios/as (Personal de planta, contratistas, personal de seguridad y servicios generales).

Tabla 4. Ficha Programa de Uso Eficiente de la Energía

Uso eficiente de la energía

Objetivo:	Ejecutar acciones operativas, educativas o de conversión tecnológica que garanticen el mantenimiento del consumo de energía en las diferentes sedes de la entidad.
Objetivos Específicos	• Divulgar el Programa uso eficiente de energía a los/as servidores/as públicos y personal de apoyo de la Entidad. • Diseñar e implementar estrategias de sensibilización, sobre el ahorro y uso eficiente de Energía. • Implementar o reemplazar sistemas de iluminación por tecnologías que permitan reducir los niveles de consumo de energía. • Actualizar de manera periódica los cuadros de consumos para cada una de las sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad.
Meta	<i>Mantener mensualmente el consumo de energía 4kWh per cápita</i>
Indicador:	Consumo de energía = (Consumo de energía mensual en kWh/ Numero de usuarios)
Seguimiento:	Mensual

5.2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Los lineamientos establecidos en el Programa están orientados a las acciones de los/as funcionarios/as, contratistas y personal de apoyo en relación con la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos generados por las actividades que se desarrollan diariamente.

De igual forma será una herramienta para el logro de los objetivos ambientales, sociales y económicos de la SDM, por lo cual se direccionan a través de proyectos y actividades, tendientes a formar en la comunidad una cultura ambiental que promueva el correcto y consciente uso de los recursos naturales, beneficiando a su vez a sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad.

Tabla 5. Ficha Gestión Integral de Residuos

Gestión Integral de Residuos	
Objetivo:	Establecer acciones operativas y educativas que garanticen el manejo integral de los residuos aprovechables, no aprovechables, peligrosos y especiales conforme a la normativa ambiental vigente.
Objetivos Específicos	• Determinar la cantidad y tipo de residuos sólidos generados en las instalaciones administrativas y las cantidades entregadas para reciclar. • Incentivar a los colaboradores de la SDM, una cultura de reducción, reutilización y separación de los residuos sólidos generados en las actividades diarias. • Fomentar en los/as funcionarios/as de planta, contratistas y personal de apoyo de la SDM y de manera general a toda la comunidad que acude a sus instalaciones el adecuado manejo que se debe dar a los residuos sólidos. • Mantener en correcto estado los puntos de colores y sensibilizar a los colaboradores sobre su adecuado uso y separación de residuos de acuerdo con el código de colores establecido. • Disponer de manera apropiada los residuos sólidos generados por la SDM dentro de sus instalaciones. • Disminuir el volumen de residuos sólidos entregados para disposición final. • Reducir el costo del servicio de aseo por concepto de recolección transporte y disposición final. • Garantizar el adecuado manejo de los residuos peligrosos y especiales que se generen por el desarrollo de las actividades de la entidad.
	1. Gestionar el 100% del total de los residuos generados por la entidad.

Meta	2. Mantener en 18% de la cantidad de residuos aprovechados en las sedes de Villa Alsacia, Paloquemao, Calle 13 y Almacén.
Indicador:	1. $GIR = (\text{Residuos gestionados} / \text{residuos generados}) \times 100$ 2. $GRA = (\text{Residuos aprovechados} / \text{Cantidad total de residuos ordinarios}) \times 100$
Seguimiento:	Trimestral

5.2.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

El concepto de Desarrollo Sostenible definido como “*un desarrollo que satisface las necesidades actuales sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer sus propias necesidades*”, hace necesaria la incorporación de consideraciones de tipo ambiental en todas y cada una de las actuaciones de quienes adoptan este concepto como un principio ambiental.

Por lo anterior, a través del programa de Consumo Sostenible, se espera que, en la entidad, se adopten todas aquellas medidas encaminadas a que las adquisiciones tengan un enfoque ambientalmente sostenible, sin comprometer el funcionamiento de la misma y fortaleciendo el compromiso ambiental a través de la satisfacción de las necesidades internas.

El programa Consumo Sostenible para las compras y gestión contractual busca generar al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad una cultura que permita involucrar buenas prácticas ambientales durante los procesos contractuales para la adquisición de bienes y/o servicios.

Tabla 6. Consumo Sostenible

Programa de Consumo Sostenible	
Objetivo:	Ejecutar acciones operativas y soluciones tecnológicas eficaces que aseguren la optimización y el control del consumo sostenible en las diferentes sedes de la entidad, mediante la identificación y evaluación de riesgos ambientales, con el propósito de reducir el consumo de recursos y minimizar el impacto ambiental.
Objetivos Específicos	• Implementar la aplicación de criterios ambientales sostenibles en los contratos de obras, bienes y servicios de la SDM • Capacitar a los colaboradores de la entidad, sobre el programa de compras verdes o sostenibles.
Meta	<i>Incluir criterios ambientales de sostenibilidad en el 100% de los contratos que se ejecuten en la Entidad de acuerdo con el Manual de Contratación y la adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</i>
Indicador:	$CS = (\text{N}^\circ \text{ de contratos con cláusulas ambientales} / \text{N}^\circ \text{ de contratos de obras bienes y servicios}) \times 100$

5.2.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

El Programa de Gestión del Cambio Climático dentro del PIGA busca desarrollar estrategias integrales que evalúen y definan acciones de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero generadas por actividades de la entidad. Estas promoverán el uso de medios de transporte sostenibles y eficientes, mejorando así la calidad del aire y por extensión, la calidad de vida de los ciudadanos.

Tabla 7. Ficha Gestión del Cambio Climático

Programa de Gestión del Cambio Climático	
	Ejecutar actividades dirigidas a colaboradores, que fortalezcan el respeto hacia el medio ambiente contribuyendo a la adaptación y

Objetivo:	mitigación al cambio climático, mejorando la calidad del paisaje de la SDM.
Objetivos Específicos	• Incentivar las buenas prácticas ambientales en las diferentes sedes de la entidad, que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente. • Promover los medios alternativos de transporte. • Garantizar la sostenibilidad de los jardines verticales y techo verde de la entidad, con el fin de compensar las afectaciones del cambio climático.
Meta	<i>Ejecutar el 100% de las actividades que contribuyan a la adaptación y mitigación frente al cambio climático en la Secretaría Distrital de Movilidad.</i>
Indicador:	GCC= (Actividades ejecutadas/ actividades programadas) x 100

5.2.6. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Este programa se centra en promover estrategias internas integradas de comunicación efectiva y asertiva de las necesidades ambientales de la entidad frente a sus impactos, formación tanto del equipo como de las y los diferentes colaboradores de la entidad y sensibilización, también entendida como la educación, reflexión y toma de conciencia necesaria para proteger y conservar el ambiente, que se puede ver afectado por las actividades de la entidad.

Se fundamentan en el compromiso de cumplir con las normativas ambientales vigentes y en la búsqueda continua de prácticas innovadoras que promuevan una el desarrollo habitual de las actividades a la vez que se promueve la conservación del ambiente, con el fin de que la sostenibilidad sea parte de la cotidianidad de las y los colaboradores y diferentes partes interesadas de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tabla 8. Ficha Comunicación, Formación y Sensibilización

Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización.	
Objetivo:	Desarrollar un proceso de identificación y análisis de riesgos ambientales, con el fin de priorizar los riesgos ambientales más significativos que afectan a la entidad, y establecer estrategias eficaces para su mitigación, promoviendo la conciencia y participación de los colaboradores y la comunidad en la gestión sostenible del entorno urbano.
Objetivos Específicos	• Incentivar las buenas prácticas ambientales en las diferentes sedes de la entidad, que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente, de acuerdo con el cronograma de sensibilización y comunicaciones. • Ejecutar las actividades de cultura ambiental en casa en cumplimiento con el cronograma de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental • Evaluar el impacto y la efectividad del aprendizaje de los participantes en las actividades programadas de la entidad, utilizando medios tecnológicos y/o aplicaciones interactivas, en relación con los contenidos del Plan de Gestión Ambiental.
Meta	<i>Ejecutar el 100% de las actividades de comunicación sensibilización, formaciones programadas para 2025, enfocadas en la identificación, análisis y mitigación de riesgos ambientales, así como en la promoción de buenas prácticas ambientales en las sedes de la entidad.</i> <i>-Submeta1: Evaluar el impacto de las actividades de comunicación, sensibilización y formación en el aumento del conocimiento y la mejora del compromiso de los colaboradores.</i> <i>-Submeta2: Monitorear y documentar el nivel de participación de los colaboradores en las actividades de sensibilización y</i>

	formación, asegurando la correcta implementación de las estrategias de comunicación y la promoción de buenas prácticas ambientales en todas las sedes de la entidad
Indicador:	SGA= (Actividades ejecutadas / Activiaddes porgarmadas) x 100%
Seguimiento:	Trimestral

5.3. PROYECTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

Distribución Presupuestal para el Sistema de Gestión Ambiental y PIGA	
Subsecretaría	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
Rubro Presupuestal / Programa Presupuestal	O23011745992024009712023
CÓDIGO DEL FONDO (Fuente de Financiación)	1-100-I027 VA-Derechos de tránsito
CÓDIGO DE LA POSICIÓN PRESUPUESTARIA	O232020200997990 Otros servicios diversos n.c.p.
CÓDIGO PUNTO DE INVERSIÓN	38 - GESTIÓN AMBIENTAL
PRESUPUESTO 2026	\$ 404.643.504

5.4. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
	Posibilidad de afectación reputacional,	1.Los (las) profesionales del equipo del sistema de gestión ambiental mensualmente ejecutan las actividades establecidas en el Plan de Acción PIGA, Planes de Mejoramiento por Proceso, PACA, PAA, con el objetivo de generar la información necesaria para elaborar los informes requeridos del SGA, dejando como evidencia las actividades que se realicen en cada periodo. 2. El equipo ambiental verifica trimestralmente el cumplimiento de las actividades programadas para el Sistema de Gestión Ambiental, adelantadas por los profesionales del equipo técnico, mediante reuniones de seguimiento, dejando como evidencia las actas correspondientes.			

Debido a la ejecución, apropiación, toma de consciencia comprensión de la organización y su contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema de gestión ambiental, fuera de los requerimientos procedimentales.	por requerimientos procedentes de los entes reguladores, o las quejas provenientes de colaboradores, partes interesadas y usuarios, debido a la ejecución, apropiación, toma de consciencia comprensión de la organización y su contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema de gestión ambiental, fuera de los requerimientos procedimentales.	3. Los (as) profesionales del SGA realizan trimestralmente divulgaciones y formaciones relacionadas con las actividades del SGA y temas específicos, con el fin de comunicar los aspectos relevantes del sistema, dejando como evidencia registro lista de asistencia, evaluaciones de cada capacitación y/o presentaciones. 4. Los (as) profesionales del SGA realizan anualmente la identificación, caracterización, de partes interesadas con el fin de determinar sus necesidades y expectativas, de igual manera el análisis consolidación y publicación del DOFA, dejando como evidencia el documento de caracterización de partes interesadas, con base en la metodología del DNP y el DOFA. 5. El equipo del SGA, (permanentemente) de acuerdo a las solicitudes de las autoridades ambientales y grupos de investigación de universidades, realiza de manera articulada el análisis de viabilidad de proyectos de energías limpias y medición de calidad del aire, con el fin de implementar prácticas tecnológicas sostenibles, dejando como evidencia registro de correos y/o un informe de visitas	Proceso de Gestión Administrativa	Baja	Moderado
Debido a la realización del almacenamiento y transporte de sustancias o residuos peligrosas fuera de lo establecido en el Plan de gestión integral de residuos, Manual del sistema de gestión, y la normatividad asociada en relación con las emisiones, derrames, vertimientos de sustancias químicas o residuos peligrosos, fugas de gases, explosión o incendios.	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos y/o sanciones procedentes de los entes reguladores, por quejas de la comunidad circundante o colaboradores (as) debido a la realización del almacenamiento y transporte de sustancias o residuos peligrosas fuera de lo establecido en el Plan de gestión integral de residuos, Manual del sistema de gestión, y la normatividad asociada en relación con las materialización de emergencias que generen emisiones, derrames, vertimientos de sustancias químicas o residuos peligrosos, fugas de gases, explosión o incendios.	1. El equipo de gestión ambiental, revisa periódicamente el cumplimiento de los estándares para el transporte, almacenamiento, manipulación de sustancias y residuos peligrosos a través de inspecciones documentadas en los cuartos de almacenamiento de sustancias químicas, residuos peligrosos y plantas eléctricas, dejando como registro los informes de inspección y listas de verificación. 2. El (la) representante de gestión ambiental ante la brigada de emergencias, realiza seguimiento trimestral a las acciones priorizadas en emergencias ambientales establecidas en el plan de acción de la brigada, dejando como evidencia un acta de seguimiento. 3. El equipo ambiental gestionará el curso de transporte y manejo de mercancías peligrosas, dirigido a los (as) conductores(as) y quienes manipulan estas sustancias en la entidad, dejando como evidencia las listas de asistencia y certificaciones del curso. 4. El comité de ayuda mutua sesiona dos veces al año con el fin de identificar condiciones ambientales que puedan generar una amenaza para las empresas aledañas a la entidad como para la misma, dejando	Proceso de Gestión Administrativa	Bajo	Leve

		como registro actas de reunión.			
Debido a la revisión de criterios ambientales fuera de lo establecidos en el manual de contratación.	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos del proceso precontractual de adquisición de bienes y servicios, debido a la revisión de criterios ambientales fuera de lo establecidos en el manual de contratación.	1. Los (as) profesionales del equipo ambiental apoyarán la evaluación del cumplimiento de requisitos ambientales en la estructuración de los estudios previos para adquisición de bienes y servicios adelantados por la entidad, dejando como evidencia los correos con las observaciones sobre requisitos ambientales definidos en los estudios previos.	Proceso de Gestión Administrativa	Media	Leve
Debido a la ejecución de actividades misionales, estratégicas y de apoyo sin contemplar la identificación, valoración y los controles operacionales de los aspectos e impactos ambientales institucionales.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas, investigaciones administrativas y/o disciplinarias por entes de control, quejas de partes interesadas debido a la ejecución de actividades misionales, estratégicas y de apoyo sin contemplar la identificación, valoración y los controles operacionales de los aspectos e impactos ambientales institucionales.	1. Los (as) profesionales del SGA realizan permanentemente la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales a las actividades de todos los procesos de la entidad, con el fin de establecer controles operacionales para mitigar la posible materialización de los mismos, dejando como evidencia la matriz de aspectos e impactos ambientales. 2. Los (as) profesionales del SGA realizan periódicamente inspecciones ambientales a las diferentes sedes de la entidad con el fin de detectar las condiciones sanitarias o ambientales que puedan determinar una afectación ambiental, dejando como registro el PA01-M02-F08 Lista de chequeo verificación de cumplimientos de requisitos ambientales. 3. Las personas supervisoras de contratos de mantenimiento (infraestructura, vehículos, ascensores, plantas eléctricas), aseo y cafetería, impresión y fotocopiado con apoyo de los (as) profesionales del SGA, identifican y realizan seguimiento a los criterios ambientales con el fin de mitigar posibles impactos generados en el desarrollo de las actividades, dejando como registro el link donde se carga la información soporte. 4. Los (as) profesionales del SGA realizan acuerdos de confidencialidad anualmente con asociaciones de recicladores para la recolección y aprovechamiento del material aprovechable, se adquieren, instalan los puntos ecológicos en las diferentes sede y se inspecciona su utilización, se gestionan contratos para la gestión integral de los residuos peligrosos y se participa en jornadas de eco-reciclación de la SDA para la entrega de residuos peligrosos, dejando como registro el link del drive con la información soporte. 5. Los (as) profesionales del SGA realizan periódicamente inspecciones en cada una de las sedes para identificar daños en las redes hidráulicas, instalaciones eléctricas, con el fin de solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos al equipo de infraestructura en caso de requerirse,	Proceso de Gestión Administrativa	Muy Baja	Leve

		y se solicita el reemplazo de sistemas convencionales a sistemas ahorradores, dejando como registro los correos electrónicos de solicitud.			
Debido a la realización de actividades de los procesos relacionados con el SGA fuera de los requisitos legales y otros requisitos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas, investigaciones administrativas y/o disciplinarias por entes de control, quejas de partes interesadas debido a la realización de actividades de los procesos relacionados con el SGA fuera de los requisitos legales y otros requisitos.	1. El equipo de gestión ambiental de la entidad realiza periódicamente la identificación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos, dejando como evidencia actualización de matriz de cumplimiento legal actualizada y publicada. 2. La aseguradora de riesgos laborales realiza anualmente una evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos del SGA, con el fin de identificar posibles incumplimientos frente a dichos requisitos dejando como registro el informe de evaluación de cumplimiento. 3. Los (as) profesionales del SGA realizan anualmente de ser necesario un plan de mejoramiento acorde a los resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables dejando como registro el plan de mejoramiento. 4. Los (as) profesionales del SGA realizan permanentemente seguimiento a la matriz de comunicaciones de partes interesadas donde se establecen los informes a reportar a las autoridades ambientales dejando como registro los reportes entregados.	Proceso de Gestión Administrativa	Baja	Menor

5.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Línea PAA	Objeto de la contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin
Uso eficiente de los recursos	Realizar el reporte anual de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios de las diferentes sedes de la Entidad, incluyendo entrega de inventarios de los sistemas.	Subdirección Administrativa	Un (1) reporte anual de condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios de la entidad, con su inventario.	N.A.	N.A.	01/10/2026	30/11/2026
Uso eficiente de los recursos	Realizar inspecciones ambientales semestrales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios de las sedes de la SDM de acuerdo con el cronograma establecido.	Subdirección Administrativa	Registro lista de chequeos con las condiciones observadas en cada una de las sedes de la SDM	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
	Ejecutar la limpieza, lavado y desinfección de los		Certificado de lavado y desinfección de los				

Uso eficiente de los recursos	tanques de agua potable en las diferentes sedes de la entidad	Subdirección Administrativa	tanques de almacenamiento de agua potable de las diferentes sedes de la Entidad	SGC-307	\$15.000.000	02/01/2026	30/09/2026
Uso eficiente de los recursos	Revisar y hacer seguimiento semestralmente a los consumos de agua de las diferentes sedes de la Entidad conforme al registro de indicadores (PA01-M02-F09).	Subdirección Administrativa	Reporte de indicadores de consumo de agua de conformidad con los ciclos de facturación disponibles a corte trimestral.	N.A.	N.A.	02/03/2026	30/11/2026
Uso eficiente de los recursos	Realizar diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad, incluyendo entrega de inventarios de los sistemas.	Subdirección Administrativa	Un (1) reporte semestral de condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad, con su inventario.	N.A.	N.A.	01/07/2026	30/11/2026
Uso eficiente de los recursos	Revisar y hacer seguimiento semestralmente a los consumos de energía de las diferentes sedes de la Entidad conforme al registro de indicadores (PA01-M02-F10).	Subdirección Administrativa	Reporte de indicadores de consumo de energía de conformidad con los ciclos de facturación disponibles a corte trimestral.	N.A.	N.A.	02/03/2026	30/11/2026
Uso eficiente de los recursos	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de las sedes de la SDM	Subdirección Administrativa	Registro lista de chequeos con las condiciones observadas en cada una de las sedes	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Uso eficiente de los recursos	Realizar el reporte de mantenimiento de la infraestructura de paneles solares instalados en el Patio Transitorio Mutis I	Subdirección Administrativa	Un (1) reporte de mantenimiento anual de la infraestructura de paneles solares	N.A.	N.A.	01/10/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Realizar Inspecciones Ambientales semestralmente de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los espacios para el almacenamiento de residuos y su reporte de novedades y necesidades relacionadas.	Subdirección Administrativa	Realizar Inspecciones Ambientales semestrales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los espacios para el almacenamiento de residuos y su reporte de novedades y necesidades relacionadas de acuerdo con el cronograma establecido	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Realizar una paca biodigestora por semestre en las sedes de la entidad, de acuerdo con la programación	Subdirección Administrativa	Registro fotográfico del desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de las pacas.	N.A.	N.A.	02/30/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Realizar inspecciones ambientales semestralmente de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento con relación al manejo de residuos de las sedes de la	Subdirección Administrativa	Un (1) registro lista de chequeo con las condiciones observadas en cada una de las sedes	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026

	SDM						
Manejo de residuos y economía circular	Realizar seguimiento a la generación de los residuos peligrosos y especiales provenientes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Subdirección Administrativa	Un reporte de seguimiento de la generación de los residuos peligrosos y especiales de conformidad con las entregas realizadas.	A-SGC-29	\$2'185.000	02/01/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Realizar seguimiento a la generación de los residuos ordinarios provenientes de las diferentes sedes (Paloquemao, calle 13, villa alsacia, almacén)de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Subdirección Administrativa	Reporte de seguimiento de la generación de los residuos ordinarios de conformidad con los entregas realizadas a corte trimestral.	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Realizar seguimiento a los criterios ambientales de sostenibilidad incluidos en los contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad.	Subdirección Administrativa	Registro trimestral de las solicitudes remitidas al correo del SGA	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Manejo de residuos y economía circular	Desarrollar la semana ambiental de la entidad, con el fin de fortalecer cada uno de los programas de Gestión Ambiental.	Subdirección Administrativa	Listas de asistencias, registro fotográfico y presentaciones de las actividades realizadas de acuerdo a programación	N.A.	N.A.	18/05/2026	14/08/2026
Acción Climática	Realizar el mantenimiento del Jardín Vertical y Techo Verde de la sede Calle 13 de la SDM,	Subdirección Administrativa	Registro fotográfico de las actividades del desarrollo del mantenimiento de los jardines verticales y techo verde de la sede calle 13 de la SDM	SGC-142	\$60'000.000	02/01/2026	30/11/2026
Acción Climática	Realizar Medición de la Huella de Carbono del Personal de la Entidad Vigencia 2025	Subdirección Administrativa	Un (1) reporte de medición de huella de carbono de la vigencia 2025	N.A.	N.A.	02/03/2026	30/06/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Realizar semestralmente el mantenimiento de la huerta urbana	Subdirección Administrativa	Registro fotográfico de las actividades del desarrollo del mantenimiento de la huerta urbana	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar sensibilizaciones a los colaboradores de la entidad en relación con los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y presentación de las Dos (2) Sensibilizaciones sobre los programas del Plan Institucional Gestión Ambiental (PIGA).	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar sensibilizaciones a los (as) colaboradores de la entidad en relación con el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y presentación de las Tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente del agua.	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar sensibilizaciones a los (as) colaboradores de la entidad en relación con el ahorro y uso eficiente del	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y presentación tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente de la	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026

	recurso energético		energía.				
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar sensibilizaciones a los (as) colaboradores de la entidad en relación con el manejo adecuado de residuos en la SDM	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y presentación de las Tres (3) Sensibilizaciones sobre manejo de residuos en la entidad	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar Sensibilizaciones a los (as) colaboradores de la entidad en relación con la Movilidad Sostenible y Cambio Climático	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y/o presentación de Tres (3) Sensibilizaciones sobre Movilidad sostenible y Cambio Climático	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Ejecutar Sensibilizaciones a los (as) colaboradores de la entidad en relación con la Política de Cero Papel	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y/o presentación de Dos (2) Sensibilizaciones sobre política Cero Papel	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026
Formación, Comunicación y Sensibilización	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, en relación con los Programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental	Subdirección Administrativa	Listado de asistencia y presentación de Treinta (30) piezas comunicativas divulgadas en el año	N.A.	N.A.	02/01/2026	30/11/2026

Nota: Se anexa Formulario 50 de la Secretaría Distrital de Ambiente con el detalle de las actividades a desarrollarse en la vigencia 2026.

5.6 Seguimiento y ejecucion de plan de accion

El seguimiento a la ejecución de las actividades puede consultarse en el siguiente link:<https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/actionplan/379>

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO: Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño - CIGD conforme al acta de fecha 04 de diciembre de 2025.

Posteriormente, se dispuso para las observaciones de los grupos de valor y partes interesadas. No se recibieron observaciones a considerar dentro del contenido de este plan. Este documento fue revisado y aprobado nuevamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), conforme al acta del 28 de enero de 2026.

Los cambios o actualizaciones que se realicen al Plan de Acción de este plan requiere aprobación del CIGD.

ELABORÓ DEL PROCESO Diana Marcela Duran Santos Contratista 2026-01-29 17:28:56 Ximena Catalina Roa Soler Contratista 2026-01-29 17:28:30	REVISÓ DEL PROCESO Franklin Miguel Triviño Alvarez Contratista 2026-01-29 17:32:25 Marilyn Figueredo Cubides Contratista 2026-01-29 17:33:10	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Claudia Elena Parada Aponte Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 17:33:58	APROBÓ Luz Mary Peralta Rodriguez Director(a) Administrativo(a) 2026-01-29 18:08:44 Clemencia Rojas Arias Subsecretario(a) 2026-01-29 19:07:54 Ilba Milady Vargas Guiza Subdirector(a) Administrativo(a) 2026-01-29 17:47:24
--	--	---	---