

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	CÓDIGO:PA01-M02	VERSIÓN:003	FECHA: 2024-10-30

Contenido

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del manual

2. Contexto de la Organización

2.1 Estructura Organizacional

2.1.1 Comprensión de la Organización y su contexto

2.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

2.1.3. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental

3.1 LIDERAZGO

3.1 Liderazgo y compromiso

3.2 Política ambiental

3.3 Roles Responsabilidades y autoridades en la Organización

4. PLANIFICACIÓN

4.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

4.2 Aspectos Ambientales

4.3 Requisitos Legales y otros requisitos

4.4 Planificación de acción

5. OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

5.1 Objetivo general

5.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

6. APOYO

6.1 Recursos

6.2 Competencia

6.3 Toma de Conciencia

6.4 Comunicación

6.5 Información documentada del SGA

6.5.1 Creación y actualización

6.5.2 Control de la información documentada

7. OPERACIÓN

7.1 Planificación y control operacional

- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
- Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos
- Inspecciones ambientales
- Compras sostenibles en la SDM

7.2 Preparación y respuesta ante emergencias

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

8.1.1 Evaluación del cumplimiento

8.2 Auditoría interna

8.3 Revisión por la dirección

9. MEJORA

9.1 No Conformidad y Acción Correctiva

9.2 Mejora continua

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama SDM

Ilustración 2: Mapa de procesos SDM

Ilustración 3: Organigrama SDM

Índice de Tablas

Tabla 1: Alcance SGA

Tabla 2: Requisitos Ambientales por proceso SDM

INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el sistema de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, que demuestra el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC - ISO 14001 "Sistemas de Gestión Ambiental", haciendo referencia a la documentación que lo conforma y definiendo responsabilidades que reflejan como la entidad ha logrado realizar sus actividades misionales de forma sostenible.

De esta manera la Secretaría Distrital de Movilidad permanentemente promueve el mejoramiento ambiental en cada uno de sus procesos, desarrollando nuevas estrategias hacia el cumplimiento de los objetivos misionales, los requisitos legales y otros requisitos ambientales, mitigando los posibles impactos ambientales generados en la ejecución de sus actividades.

En tal sentido, este documento refleja el compromiso y liderazgo de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y la satisfacción oportuna de las necesidades de todas las partes interesadas. La implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental requiere de la disponibilidad de los recursos, compromiso y colaboración de cada uno los colaboradores de la entidad.

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del manual

Establecer la estructura documental del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, permitiendo contextualizar sobre las acciones ambientales que viene desarrollando la entidad, en cumplimiento de los requisitos de la norma NTC - ISO 14001 para conocimiento y consulta de las partes interesadas.

1.2 Definiciones

Las definiciones aplicables al sistema gestión ambiental, están establecidas en la norma NTC– ISO 14001.

Adicionalmente otras definiciones en materia ambiental, se pueden encontrar en la matriz del glosario SDM PE01-PR04-F04.

2. Contexto de la Organización

La Secretaría Distrital de Movilidad es una entidad del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, domiciliada en Bogotá D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento están reglamentados en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”.

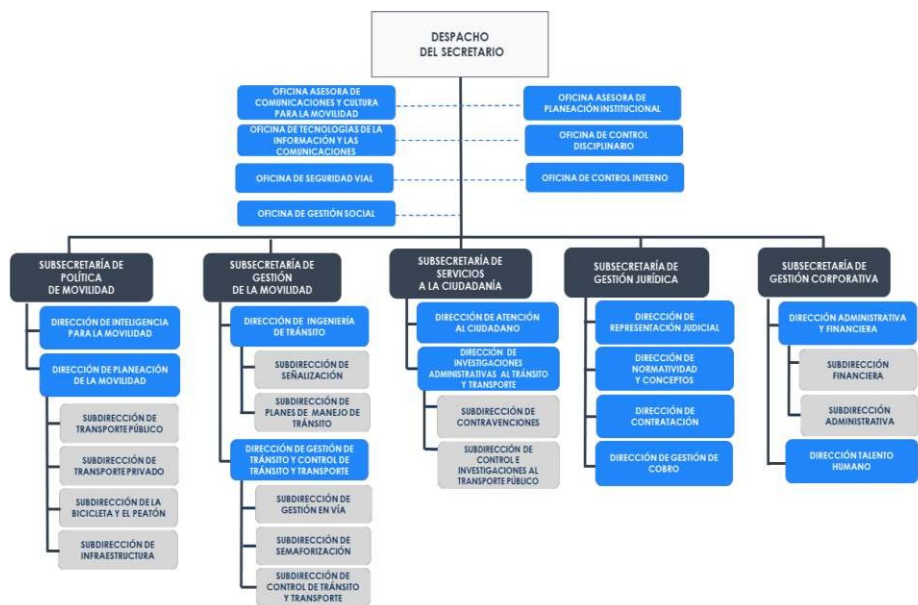
El Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, encontrando dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el artículo 37 a la Subsecretaría de Gestión Corporativa a la que se le asignaron entre otras funciones la de: “(...) 6. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios (...)”.

Este mismo Decreto en el artículo 40, le asigna a la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones previstas en los numerales 9 y 12 las cuales establecen lo siguiente: “(...) 9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable (...) 12. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las Políticas Nacionales, Distritales e Institucionales adoptadas por la Entidad (...)”.

2.1.Estructura Organizacional

La Subdirección Administrativa pertenece a la Subsecretaría de Gestión Corporativa donde se dirige la formulación de políticas, planes programas y estrategias en materia administrativa, financiera y del Talento Humano de la entidad.

Ilustración 1: Organigrama SDM



Fuente: Pagina Web Secretaría Distrital de Movilidad

El Sistema de Gestión Ambiental se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptando el enfoque a procesos, donde se definen las interrelaciones entre los procesos estratégicos, de evaluación, misionales y de apoyo, como se representa gráficamente en el siguiente mapa.



Fuente: Pagina Web Secretaría Distrital de Movilidad

2.1.1Comprensión de la Organización y su contexto

La Secretaría Distrital de Movilidad determina las cuestiones externas e internas que le son pertinentes para el desarrollo de su propósito y que afectan significativamente la consecución de resultados en el Sistema De Gestión Ambiental, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento **PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa** donde se definen los lineamientos y políticas de operación.

El análisis del contexto de la organización se realiza a través de la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) utilizando el formato **PE01-PR08-F01** Análisis y consolidación de la matriz **DOFA**, en la cual se establecen las estrategias que buscan potenciar las fortalezas y oportunidades y mitigar las debilidades y amenazas del Sistema de Gestión Ambiental. Este análisis aplica para todos sus procesos y se encuentra publicado para su consulta en la página web e intranet de la Entidad.

2.1.2Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

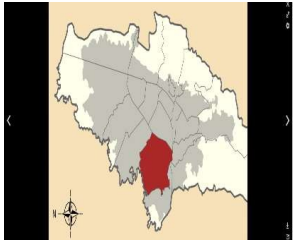
La Secretaría Distrital de Movilidad define las necesidades y expectativas de sus partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con la metodología expuesta en la Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados del Departamento Nacional de Planeación, que se encuentra descrita en el procedimiento PE01- PR08 *Planificación estratégica y operativa*, donde se definen los lineamientos y políticas de operación.

La caracterización de partes interesadas del SGA, se consolida en documento *Caracterización de partes interesadas*, además se describe las necesidades, expectativas y cuáles de ellas se pueden convertir en requisitos legales u otros requisitos para el sistema, este documento esta disponible para consulta en la página web e intranet de la Entidad

2.1.3Alcance del Sistema de Gestión Ambiental Con el fin de establecer los límites y la aplicabilidad de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental que permitan prevenir la contaminación, proteger el medio ambiente y mitigar los posibles impactos ambientales generados en las actividades misionales de la entidad y en consideración a las cuestiones internas y externas, los requisitos aplicables, así como los servicios que presta la SDM, la Entidad definió el siguiente alcance para su SGA, bajo la ISO:14001 versión 2015:
FORMULACIÓN DE POLÍTICAS E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MOVILIDAD, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE GESTIÓN DE TRÁNSITO, CONTROL VIAL, PROCESOS CONTRAVECIONALES, ATENCIÓN A TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA DE BOGOTÁ EN LAS SEDES CALLE 13, PALOQUEMAO, VILLA ALSACIA Y ALMACÉN.

Tabla 1: Alcance SGA

NO	SEDE	LOCALIDAD /UPZ	LÍMITES
1	SEDE CALLE 13. (Cl. 13 No 37-35)	Puente Aranda / 108 Zona Industrial	Al norte con la Avenida Los Comuneros y localidad de Teusaquillo, al sur con la Avenida 1ª de Mayo y la localidad de Tunjuelito, al oriente con la avenida Ciudad de Quito y las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño y al occidente con la avenida Ferrocarril del Sur y con las localidades de Fontibón y Kennedy. 
2	SEDE PALOQUEMAO (CRA. 28 A No. 17 A 20)	Los Mártires / 102 La sabana	Limita al norte con la localidad de Teusaquillo; al sur con la localidad de Antonio Nariño; al oriente, con la localidad de Santa Fe, y al occidente, con la localidad de Puente Aranda. 
4	ALMACEN (CRA. 30 No. 12A-01 SUR)	Antonio Nariño / 8 Restrepo	Al norte Autopista Sur, Calle 8 Sur y Avenida Primera, con Puente Aranda y Los Mártires al Sur Avenida Primero de Mayo, con la localidad de Rafael Uribe Uribe al Este Carrera 10ª, con la localidad de San Cristóbal al Oeste Calle 44 Sur, con la localidad de Tunjuelito. 

NO	SEDE	LOCALIDAD /UPZ	LÍMITES
4	VILLA ALSACIA (AVENIDA CALLE 12 No. 79A-25) BODEGA 10	KENNEDY / LOCALIDAD 8	Limita al norte con la Ronda del <u>Río Fucha</u> y la <u>Avenida Centenario</u> (Calle 13), al oriente con la Carrera 68F (Clínica Nuestra Señora de La Paz), al occidente con el barrio San José de Bavaria Occidental y la <u>Avenida Boyacá</u> (Carrera 72); y al sur con el Bosque Bavaria, el <u>Humedal Madre de Agua</u> y la <u>Avenida Alsacia</u> (Calle 12) conectando con el barrio Marsella. Se localiza en la localidad de <u>Kennedy</u>. 

Fuente: Elaboración propia

Se entiende al Sistema de Gestión Ambiental - SGA de la SDM, como el conjunto de instrumentos y estrategias que permiten la implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental de la secretaria, enmarcada en la mejora continua de los procesos, por lo que el SGA y sus actividades es implementado en la totalidad en la totalidad de las sedes y procesos.

El SGA está conformado por los colaboradores de la entidad, proveedores incluyendo todas las personas externas que prestan servicios y bienes a la entidad.

3.1 LIDERAZGO

3.1 Liderazgo y compromiso

La Secretaría Distrital de Movilidad demuestra su liderazgo y compromiso frente al Sistema de Gestión Ambiental, a través de la sostenibilidad y mejora continua, es así como la alta dirección:

- a. Rinde cuentas con relación a la eficacia, a través del seguimiento periódico del desempeño y la revisión por la dirección del sistema de gestión ambiental.
- b. Ha establecido la política ambiental y los objetivos ambientales, pertinentes y compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización.
- c. Se asegura de la integración de los requisitos del sistema de gestión ambiental, a través de la articulación de los procesos institucionales del alcance del sistema, bajo el modelo MIPG y la evaluación independiente realizada por la oficina de Control Interno.
- d. Dispone de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de gestión ambiental, mediante la asignación de presupuesto de inversión del año vigente, en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
- e. Comunica interna y externamente la política, los objetivos, programas ambientales, haciendo énfasis en la importancia de la eficacia del sistema de gestión ambiental y el cumplimiento de los requisitos a través de la información documentada del sistema y las socializaciones constantes del SGA, divulgadas por los diferentes medios de comunicación dispuestos por la entidad, como correo institucional, wasap, pantallas en las diferentes sedes, actividades de la semana ambiental y espacios de divulgación con las diferentes dependencias entre otros.
- f. Asegura que el sistema de gestión ambiental logra sus resultados previstos realizando seguimientos periódicos, la disposición de recursos necesarios para su funcionamiento y la presentación de resultados al comité institucional de gestión y desempeño a través de la revisión por la dirección
- g. Dirige, apoya y se compromete con todas las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión ambiental, fortaleciendo las estrategias de formación, divulgación y capacitación del SGA.
- h. Promueve la mejora continua, mediante el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en los Planes Operativos – POA en articulación entre objetivos, metas, indicadores y actividades para el SGA
- i. Apoya otros roles pertinentes de la dirección, mediante la Resolución 107311 de 2021, demostrando así su liderazgo aplicado a las diferentes dependencias.

3.2 Política ambiental

La Secretaría Distrital de Movilidad consciente de la responsabilidad en la preservación del ambiente, está comprometida con la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad, por lo tanto, ejecuta estrategias que fomentan la cultura ambiental y fortalecen las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

En el marco de la presente política ambiental, la Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a:

- Cumplir con los requisitos legales ambientales y otros aplicables a la entidad.
- Establecer estrategias enfocadas a garantizar el uso racional de los recursos, la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, y la mitigación de los impactos ambientales negativos derivados de sus actividades, reduciendo de esta forma las afectaciones al medio ambiente.
- Realizar seguimientos permanentes al desempeño del SGA, que permitan su implementación, control y mejora continua.

Implementar mecanismos al interior de la entidad que permitan fortalecer en los colaboradores y partes interesadas, el consumo responsable de los recursos naturales

La Política Ambiental está disponible para las partes interesadas pertinentes y se comunica a través de la página web de la entidad, la intranet, material impreso, reuniones de información, sensibilización por procesos y generales.

3.3 Roles Responsabilidades y autoridades en la Organización

La alta dirección mediante la Resolución 107311 de 2021, , designó los siguientes roles, niveles de responsabilidad, para el diseño, direccionamiento, implementación, seguimiento, aseguramiento y conformidad del Sistema de Gestión Ambiental respecto a los requisitos de la norma, así:

- Alta Dirección: En cabeza del Secretario (a) Distrital de Movilidad lidera el SGA en la entidad asegurando que las responsabilidades y autoridades para los roles que se asignen en el SGA, se comuniquen y se entienda. Niel Comité Institucional de Gestión y desempeño: (Secretario Distrital de Movilidad, Subsecretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores y Subdirectores): Es su responsabilidad el seguimiento de la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

Nivel Operativo: Subdirector (a) Administrativa y Profesionales de la Subdirección Administrativa: Mediante la resolución 077 de 2017 se designa al Subdirector(a) administrativa como el Gestor Ambiental de la entidad. quien a su vez designa las responsabilidades frente al diseño, implementación y seguimiento del Sistema a las profesiones de la misma subdirección.

A su vez, es deber del Gestor(a) Ambiental:

- Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el marco de sus funciones para la toma de decisiones y garantizar la participación de la entidad en las demás reuniones a las que haya lugar.
 - Mantener regularmente informado al representante legal de la entidad sobre las acciones desarrolladas y los resultados de su gestión.
 - Disponer, proporcionar y entregar oportunamente los reportes e informes que le sean requeridos por el representante legal de la entidad, la Secretaría Distrital de Ambiente u otra autoridad competente.
 - Al separarse de su función o al terminar la designación, entregar a su sucesor, así como al representante legal de su entidad, un informe del ejercicio de las actividades, del avance y del estado de las acciones desarrolladas.
 - Los demás deberes que le señale el secretario Distrital de Movilidad, inherentes a la naturaleza de la designación como Gestor Ambiental.
- Nivel de Apoyo: Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Ambiental: Este equipo técnico debe cumplir con las siguientes funciones con el fin de garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental:

- Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales
- Aprobar el Plan de Acción anual del PIGA y las modificaciones al mismo
- Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y del Sistema de Gestión Ambiental y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias
- Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA y del Sistema de Gestión Ambiental al interior de la entidad
- Nivel de Colaboradores: Funcionarios y/o contratistas Su responsabilidad es participar activamente en todas las actividades, contribuyendo al funcionamiento eficaz del SGA.

Por su parte al subsecretario(a) de gestión corporativa se le delegaron los roles y responsabilidades asignados al Secretario Distrital de Movilidad.

Conforme al numeral 5.3. de la Norma NTC ISO 14001:2015, a continuación, se informan la responsabilidad y autoridad para los siguientes roles específicos:

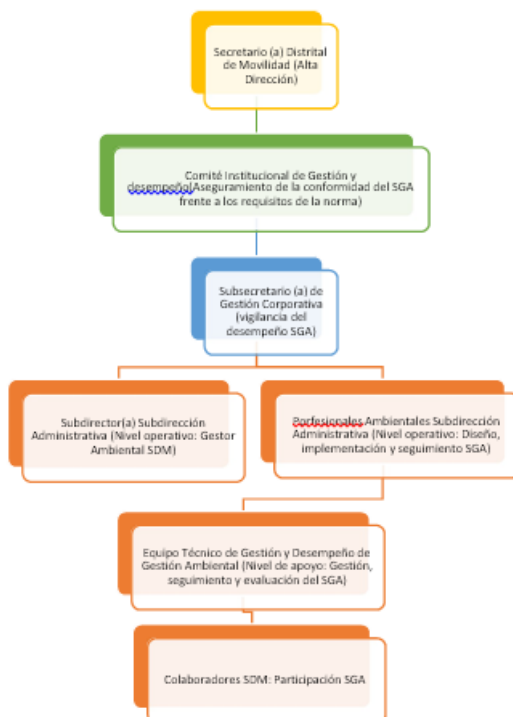
- Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental es conforme con los requisitos de la norma:

- Liderazgo: Proceso de Control y Evaluación de la Gestión, como coordinador de las Auditorías internas. Subdirección Administrativa como responsable en la implementación y sostenibilidad de la norma ambiental.
- Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda.

Informar a la alta dirección sobre el sistema de gestión ambiental, incluido el desempeño ambiental:

- Liderazgo: el Gestor Ambiental – Subdirector Administrativo es el encargado de establecer los insumos recibidos de todos los procesos, presentar la información necesaria y dirigir la revisión por la dirección.
- Responsables: Líderes de los procesos de acuerdo al alcance del SGA.

Ilustración 3: Organigrama SDM



Fuente: Elaboración propia

Delegación de la toma de decisiones

La delegación de toma de decisiones en la SDM se rige bajo lo dispuesto en la Resolución 107311 de 2021, artículo 3. en donde se delega al (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa los roles y responsabilidades asignados al Secretario(a) Distrital de Movilidad frente al Sistema de Gestión Ambiental y por tanto delega en este la toma de decisiones relacionadas con el SGA.

4. PLANIFICACIÓN

Para la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, se considera el contexto y las necesidades y expectativas de las partes interesadas del SGA.

4.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Como resultado del análisis del contexto de la organización, la Secretaría Distrital de Movilidad determina los riesgos y oportunidades que debe abordar, con el fin de asegurar los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora.

Las acciones para abordar las oportunidades se generan a través de las estrategias definidas en la matriz DOFA de la entidad, las cuales se detallan en los diferentes planes que se adoptan en la entidad.

La eficacia de estas acciones se evalúa periódicamente en forma sistemática a través de la auditoría interna y el PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de acción institucional

Las acciones para abordar los riesgos en la Secretaría Distrital de Movilidad se realizan acorde a los lineamientos definidos por el Departamento de Función Pública DAFP, en la Guía Metodológica para la identificación de riesgos y el diseño de controles Versión 5.0 de 2020, y al interior de la entidad en cumplimiento de la Política de administración de riesgos incluida en la Guía de riesgos de la SDM.

En este sentido, la Entidad a establecido, implementado y mantenido un proceso para asegurar la gestión de riesgos ambientales a través del Mapa de Riesgos del proceso de gestión administrativa, en el cual se establece el contexto, identificación, valoración, tratamiento, reporte del monitoreo y seguimiento del riesgo a través de las tres líneas de defensa definidas en la entidad, seguimiento realizados cada cuatro meses con corte abril, agosto y diciembre.

4.2 Aspectos Ambientales

La identificación de aspectos e impactos ambientales determina en la Secretaría Distrital de Movilidad, la orientación del Sistema de Gestión Ambiental, con el objetivo de proteger y preservar el medio ambiente, prevenir la contaminación y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables.

En tal sentido +la entidad mediante la implementación de su *procedimiento PA01-PR09 Procedimiento identificación de aspectos y valoración impactos ambientales* y *PA01-PR09- F02 Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales* MIAV, establece la metodología para la identificación de los aspectos ambientales de las actividades que se desarrollan en la entidad, permitiendo valorar los impactos ambientales significativos, alineados a los ciclos de vida de los insumos utilizados.

El resultado de la valoración de impactos, permite plantear e implementar los controles y acciones para minimizar los efectos ambientales que pueden generarse en los procesos de la entidad. Estos controles pueden incluir acciones de elaboración e implementación de información documentada, estrategias administrativas, divulgación del SGA, controles de ingeniería entre otros, que se usan de manera individual o combinada.

La revisión y seguimiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales se realiza, de forma periódica y puede actualizarse cada vez que se presenten cambios en la ejecución de actividades de cada proceso, que puedan afectar o impactar el desempeño del SGA. Para obtener los datos de cada uno de los procesos, que permitan actualizar dicha matriz, se utiliza el formato *PA01-PR09-F01 Encuesta Identificación Aspectos Ambientales*.

4.3 Requisitos Legales y otros requisitos

La Dirección de Normatividad y Conceptos mediante el instructivo *PA05-IN02 Instructivo Normatividad y Conceptos*, establece los lineamientos para determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la entidad, incluyendo los relacionados al Sistema de Gestión Ambiental.

En tal sentido la Dirección de Normatividad y Conceptos es la encargada de mantener actualizada la normatividad conforme a la información que conozca y/o sea suministrada por la Subdirección administrativa como dependencia responsable del SGA, quienes remitirán los requisitos legales y otros aplicables al sistema, a través del formato *PA05-IN02-F03 Matriz de Cumplimiento Legal* que contiene el tipo de norma.

Esta actualización se realiza cuándo:

- Exista producción Normativa de actos administrativos de interés general relacionada con el SGA de la entidad
- Exista actualización, derogación de legislación y/o normatividad ambiental
- Por determinación de la Dirección y/o por solicitud de otros procesos que integran la entidad.

Se tienen en cuenta los otros requisitos de las partes interesadas relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, que la entidad tiene que cumplir o decide adoptar.

La alta dirección, realiza seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y a la determinación de acciones necesarias para mitigar los riesgos por incumplimiento.

4.4 Planificación de acción

La Secretaría Distrital de Movilidad, planifica sus acciones ambientales a través del control de sus aspectos ambientales, el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, la identificación de riesgos y oportunidades de tal manera que define y planifica sus controles operacionales, para cada uno de los instrumentos correspondientes (matriz de aspectos e impactos, matriz de requisitos legales y matriz de riesgos).

Además, se define el formato PA01-M02-F04 Cronograma de trabajo anual SGA, como instrumento de planificación de las actividades del sistema de gestión ambiental que se desarrollarán durante la vigencia del año en curso.

Se establece en este cronograma de trabajo anual, todos los requisitos de la norma, las actividades a realizar para dar cumplimiento, un cronograma de actividades y un responsable de su ejecución.

Otro documento soporte, que apoya la implementación del SGA es el Plan de Acción del PIGA de la vigencia en el cual se fijan las actividades a realizar en los 5 programas ambientales de la entidad.

Y adicionalmente se cuenta con el *formato PA01-M02-F05 Cronograma Visitas de Inspección SGA*, donde se planifica la visita del equipo ambiental a cada una de las sedes de la entidad, para inspeccionar las condiciones ambientales de las diferentes sedes y determinar las acciones necesarias para garantizar la prevención de la contaminación, protección ambiental y la mitigación de cualquier impacto ambiental que se pudiese presentar.

5. OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

La Secretaría Distrital de Movilidad comprometida con el mejoramiento continuo de sus SGA y la eficiencia del mismo, enmarca en su Política ambiental un marco de referencia para la definición y establecimiento de sus objetivos ambientales, en tal sentido estos determinan las líneas de acción para los diferentes programas ambientales.

5.1 Objetivo general

Promover e implementar estrategias y actividades encaminadas a mejorar el desempeño ambiental de la entidad mediante la prevención, control, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales generados por las actividades institucionales, en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Los objetivos específicos establecen:

- Implementación 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.
- Implementación 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 Secretaria 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.

5.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

La SDM al planificar el logro de los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental determina:

- Lo que se va a hacer.
- Los recursos que se requieren.
- Los responsables.

- Plazos de medición.
- Mecanismos de evaluación de los resultados.

La planificación, el seguimiento y medición de los objetivos ambientales, se realiza a través del Plan Operativo Anual (POA) Gestión Subdirección Administrativa, donde se definen las metas, indicadores, metodología de medición, responsables del análisis y el reporte en articulación con la ejecución de los programas ambientales, el cronograma de trabajo del SGA y el plan de acción PIGA.

6. APOYO

6.1 Recursos

La Secretaría Distrital de Movilidad, determina y asegura la disponibilidad de recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión ambiental, para ellos se han establecido mecanismos para la identificación de los recursos necesarios para la prestación del servicio y sus procesos, incluyendo personal, infraestructura, insumos, servicios y bienes para la operación ambiental optima de los procesos.

Esto se dispone y planifica a través del Plan Anual de Adquisiciones, Formato *PE01-PR01- F01 programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión*, donde se establece el Proyecto de Inversión 7985 de la subdirección administrativa relacionado con el fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, cuyo objetivo es: Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C., Meta 2 proyecto de inversión - Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad de la gestión ambiental.

6.2 Competencia

La Secretaria Distrital de Movilidad establece el perfil requerido para cada uno de los funcionarios de planta, a través del "*Manual específico de Funciones y Competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la SDM*" de acuerdo a la normatividad reglamentaria, garantizando de esta forma que el personal es competente, mediante el establecimiento de los siguientes requisitos para cada cargo:

- Nivel
- Denominación del empleo
- Propósito principal
- Funciones esenciales
- Conocimientos básicos o esenciales

- Competencias comportamentales comunes
- Competencias comportamentales por nivel jerárquico
- Requisitos de formación académica
- Requisitos de experiencia

En el manual de funciones, la Secretaría Distrital de Movilidad determina la competencia necesaria de las personas cuyo trabajo afecta el desempeño y eficacia del SGA.

Respecto a las personas particulares que prestan sus servicios y ejercen funciones públicas, el perfil es definido en los contratos de prestación de servicios, bienes o servicios, donde se describen los requisitos frente a educación y experiencia, se debe adjuntar los registros correspondientes para evidenciar dicha competencia.

Para fortalecer las competencias de todos los colaboradores, se realiza inducción en el SGA, utilizando las herramientas tecnológicas de la entidad, posteriormente se realiza la reinducción para personal de planta de acuerdo a los lineamientos de formación de Talento humano, en el caso de los contratistas se utiliza los lineamientos definidos en el PA05-IN04 Instructivo socialización de ingreso a contratistas.

Posteriormente, el equipo ambiental identifica las necesidades de formación del personal clave para el sistema, de acuerdo a los aspectos ambientales significativos de cada cargo, en el formato *PA01-M02-F06 Identificación de necesidades de formación del SGA*, posteriormente se planifica, gestiona, facilita y evalúa sensibilizaciones, capacitaciones y divulgaciones necesarias para garantizar la competencia necesaria en sus colaboradores utilizando los formatos *PA02-PL01-F02 Cronograma de Capacitaciones Sistemas de Gestión* y se consolida los resultados en el *Informe de ejecución de la capacitación Modelo PA02- PL01-MD01*,

En caso de obtener una baja calificación en las evaluaciones de socialización o capacitación, los profesionales ambientales realizan una retroalimentación de los temas con deficiencias y se realiza una nueva evaluación.

Para asegurar que los colaboradores reciban, la formación adicional brindada por la entidad para la ejecución de cada cargo, la Secretaría Distrital de Movilidad en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establece como función general para los servidores públicos " *Participar activamente en las estrategias y actividades para la implementación del sistema de gestión institucional*", del cual hace parte el Sistema de Gestión Ambiental.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.

Para fortalecer el Sistema y dar un manejo integral, la entidad cuenta con un Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional –Gestión Ambiental integrado por:

- a) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa o su delegado.
- b) Director Administrativo(a) y Financiero o su delegado.
- c) Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional o su delegado
- d) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad o su delegado
- e) Subdirector(a) Administrativo(a) – Gestor Ambiental
- f) Profesional Universitario SGA– Subdirección Administrativa

6.3 Toma de Conciencia

Con respecto a la toma de conciencia sobre el Sistema de Gestión Ambiental, esta se asegura mediante varias estrategias que contemplan los controles ambientales para la ejecución de cada una de las actividades que pueden incidir en el desempeño ambiental como lo son la competencia del personal, responsabilidades ambientales, las socializaciones, divulgaciones y capacitaciones enfocadas en la Política Ambiental, objetivos ambientales, actividades programas ambientales, código de colores para clasificación de los residuos, matriz IAVIA, plan de contingencia y manejo de documentos del SGA en la intranet, que propenden por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo para todos sus colaboradores, actuando responsablemente, garantizando una alta calidad ambiental, de ecoeficiencia y de armonía socio ambiental y dando cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos.

A través de campañas de sensibilización y formación, se busca que los colaboradores de la SDM, mejoren sus conductas con relación al uso eficiente los recursos (agua y energía) un consumo racional de los recursos físicos (papel, tintas y fotocopiado), así como al manejo adecuado de los residuos sólidos generados por las diversas actividades desarrolladas en la Entidad.

En tal sentido, el Sistema de Gestión Ambiental, socializa y determina la eficacia de su desempeño a través de la implementación de sus programas:

- Programa uso eficiente del agua.
- Programa uso eficiente de la energía.
- Programa gestión integral de residuos.
- Programa de consumo sostenible.
- Programa de Gestión del Cambio Climático
- Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

Las divulgaciones, socializaciones y estrategias para fortalecer la toma de conciencia de los colaboradores, se realizan a través de publicaciones en la intranet de la entidad, charlas virtuales y/o presenciales, actividades lúdico pedagógicas, sensibilizaciones puesto a puesto, videos institucionales, campañas digitales enviadas por correo y grupo wasap institucional, y demás actividades que permitan la interacción con los colaboradores de la SDM.

De estas estrategias se deja evidencia, utilizando los formatos físicos y digitales *PA01-M01- F02 Listado de asistencia a reuniones y eventos*, *PA01-M02-F03 Evaluación de capacitación SGA*, piezas comunicativas de las campañas de divulgación, presentación de socializaciones, divulgaciones y otras herramientas del SGA.

6.4Comunicación

La Secretaría Distrital de Movilidad establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental, incluidos sus requisitos legales y otros requisitos, a través de la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones del año en vigencia cuyo objetivo es establecer e implementar un proceso estratégico frente al diseño, gestión, ejecución y evaluación de las diversas acciones de comunicación, información y campañas, basado tanto en las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental.

Esta información se difunde internamente a través de:

- Correo Institucional
- Carteleras digitales o pantallas electrónicas,
- Sistema de sonido interno
- Videos Institucionales
- Piezas Comunicaciones

A nivel externo las comunicaciones se realizan a través del portal web, intranet, redes sociales, medios masivos: televisión, radio, periódicos, comunicaciones oficiales, entre otros.

Adicionalmente, buscando estrategias de comunicación y divulgación efectiva del SGA con los grupos de valor y partes interesadas, se estructura un cronograma de comunicaciones, el cual consolida las necesidades de comunicación, las temáticas a comunicar, a quien se va a comunicar, como se va a comunicar y quien será el responsable de la divulgación y su seguimiento correspondiente utilizando el formato *PA01-M02-F07 Cronograma comunicaciones SGA*

Respecto a las comunicaciones externas, se establece la *PA01-M02-F11 Matriz de comunicaciones partes interesadas del SGA*, donde se planifica las comunicaciones a nivel externo, en esta herramienta se especifica que se debe comunicar, quien solicita la información, quien emite la información, que información se requiere, el motivo, la frecuencia, el canal de comunicación y la evidencia utilizada. En esta misma herramienta se consolida el listado de informes y reportes a presentar a las autoridades distritales y entes de control de la SDM en cuanto al SGA de la entidad, para garantizar el reporte oportuno de los requisitos de las partes interesadas.

6.5 Información documentada del SGA

La información documentada necesaria para garantizar la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental, comprende lo requerida por la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015 y lo considerado necesario por la Entidad, quedando definidos los criterios y lineamientos a seguir en el procedimiento *PE01-PR04 Procedimiento de Control de Documentos*.

6.5.1 Creación y actualización

La información documentada del Sistema de Gestión Ambiental contempla los criterios establecidos en los procedimientos e instructivos definidos por la entidad, que incluyen la identificación, descripción de los cambios, versión y fecha. La creación, revisión y contenido técnico de los documentos los cuales son responsabilidad del proceso, acorde a lo establecido en el procedimiento en el control de documentos de la SDM.

6.5.2 Control de la información documentada

Mediante el procedimiento *PE01-PR04 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG*, la entidad establece los lineamientos necesarios para el control de los documentos correspondientes, en su creación, adopción, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su identificación de cambios, asegurar las versiones vigentes, codificación, revisión, distribución y almacenamiento.

La información documentada de la entidad, está disponible para las partes interesadas para su consulta en la página de internet, pagina web, y repositorios institucionales, garantizando el correcto distribución, acceso y almacenamiento.

7. OPERACIÓN

7.1 Planificación y control operacional

Como parte de la planificación el Sistema de Gestión Ambiental, establece los criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, identificando en las caracterizaciones, los recursos utilizados, los documentos y procedimientos requerido en donde se detallan las actividades a desarrollar y controlar, el personal involucrado, los responsables de liderar el proceso, la razón de ser del proceso, los puntos de control y seguimiento, implementando las acciones necesarias para abordar los riesgos y oportunidades además acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos del Sistema.

Con el fin de dar claridad frente a los requisitos ambientales aplicables a cada uno de los procesos de la SDM se presenta la siguiente tabla:

Tabla 2: Requisitos Ambientales por proceso SDM

PROCESO SDM	REQUISITOS APLICABLES ISO 14001
Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa	4.1, 4.2, 5.1, 6.1, 7.1, 7.5, 9.1, 9.3.
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa	7.3, 7.4, 8.1
Seguridad Vial, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Inteligencia para la Movilidad, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Planeación de Transporte e Infraestructura, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Ingeniería de Tránsito, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión Social, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión Administrativa	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2.
Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa	7.2, 7.3
Gestión Jurídica, Gestión Administrativa	6.1, 8.1, 7.3
Gestión Financiera , Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Gestión de TICS, Gestión Administrativa	8.1, 7.3
Control y Evaluación de la Gestión, Gestión Administrativa	9.2, 10
Control Disciplinario, Gestión Administrativa	8.1, 7.3

De acuerdo con la política y objetivos ambientales, se asegura que las actividades planificadas se realizan bajo las condiciones específicas, para lo cual se han establecido diferentes procedimientos, planes, programas para gestionar los aspectos e impactos ambientales, estandarizar las actividades de las sedes de la SDM, mediante un enfoque del ciclo PHVA

Dentro de los instrumentos de Planeación y control operacional del Sistema de Gestión Ambiental, se encuentran:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental
- Asignación de recursos para el SGA
- Medición de objetivos e indicadores ambientales
- Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS
- Programas ambientales
- Definición e implementación de como se cumplen los requisitos legales y otros aplicables
- Cronograma de actividades
- Plan de acción
- Controles Mapa de riesgos
- Acto administrativo que define roles, responsabilidades del Sistema de Gestion Ambiental en la SecretaríaFormacion, sensibilización, acciones de toma de conciencia del personal
- Preparación y atención de emergencias ambientales
- Criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios
- Inspecciones ambientales

- **Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA**

Mediante la formulación e implementación del PA01 -PL03 *Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-de la SDM*, se adoptan los lineamientos de formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento armonizado con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad y Organismos Distritales. Su objetivo general en la entidad es el de propender por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo para los empleados, contratistas y usuarios, actuando responsablemente, garantizando una alta calidad ambiental, de ecoeficiencia y de armonía socio ambiental y a través de campañas de sensibilización y formación, busca que los/as funcionarios/as de planta, contratistas y personal de apoyo modifiquen sus conductas con relación al manejo y ahorro de los recursos energético, hídrico y físicos, así como al manejo de los residuos sólidos generados por las diversas actividades desarrolladas en la Entidad. Para ello el Plan Institucional de Gestión Ambiental contiene 5 programas ambientales, en articulación directa con los objetivos ambientales del SGA

Los programas de Gestión Ambiental forman parte integral del documento PIGA y del Plan de Acción PIGA. En él se establecen las metas e indicadores para la vigencia y para el cuatrenio. Actualmente la entidad cuenta con 6 programas:

- Programa Uso Eficiente del Agua
- Programa Uso eficiente de la energía
- Programa Gestión integral de residuos
- Programa Consumo sostenible
- Programa de Gestión del Cambio Climático
- Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización

En dichos programas se formulan metas, indicadores, responsables y acciones inmediatas articuladas con las acciones definidas en el POA de gestión de la Subdirección Administrativa y articulación de las actividades programadas en el cronograma de actividades y Plan de Acción PIGA de cada vigencia.

El Plan de Acción, es un instrumento de planeación, por medio del cual se establecen las acciones de gestión ambiental necesarias para el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008.

La Entidad fórmula para cada una de las vigencias, un Plan de Acción Anual, en el que se programan objetivos, metas, actividades, indicadores, presupuesto y avances para el año de ejecución y sobre el cual se reporta el seguimiento semestral y se consolidan informes.

- **Identificación de Aspectos Valoración de Impactos Ambientales y determinación de controles operacionales**

Es un mecanismo que facilita la identificación de los diferentes aspectos ambientales asociados a los procesos de la entidad y su valoración respecto a los impactos generados por el desarrollo de las actividades de la SDM, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento *PA01-PR09* o *Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales*

Por medio de esta herramienta, también se logran establecer los aspectos significativos (negativos o positivos), que cobran mayor relevancia al momento de tomar acciones para mitigar o fortalecer el impacto generado y por ende mejorar las condiciones ambientales y dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Así mismo permite establecer si los aspectos pueden estar relacionados con una situación de emergencia y de este modo establecer los controles necesarios.

El resultado de esta planificación se presenta con la información documentada disponible en la Intranet de la Entidad y asociada a los diferentes procesos involucrados.

- **Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos**

Este documento, forma parte integral del Programa de Gestión Integral de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, adoptado conforme con la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente y, por lo tanto, está orientado a cumplir el objetivo general y específicos del PIGA. En él se establecen y formulan las acciones que permiten la prevención, minimización y el adecuado manejo interno y externo de los residuos producidos en la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM está dirigido a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad y empresas tercerizados que manipulan residuos desde su generación hasta su tratamiento y disposición final.

- **Inspecciones ambientales**

Las inspecciones ambientales son una de las herramientas que permite al SGA, hacer seguimiento a la implementación de los controles operativos determinados en los procesos, de manera que se minimicen los posibles impactos ambientales en cada una de las sedes de la entidad.

Dichas inspecciones se planean utilizando el *formato PA01-M02-F05 Cronograma Visitas de Inspección SGA*, donde se establece la sede y periodicidad de las inspecciones a realizar en la entidad, durante la vigencia.

Antes de desarrollar este cronograma y cada una de las inspecciones se debe establecer quien realizara la inspección, el objetivo de la inspección, tener conocimiento previo de la sede que se va a inspeccionar, revisar la información documentada que se tiene de inspecciones o visitas anteriores para identificar si se tenían actividades pendientes, conocer y hacer alistamiento previo del *formato PA01-M02-F08 Lista de chequeo verificación de cumplimiento de Requisitos Ambientales*, realizar los trámites de autorización de ingreso y de ser necesario contactarse con la personas requeridas para la atención de las inspecciones.

Durante la visita es importante mantener una actitud propositiva, amable y objetiva basando las recomendaciones o sugerencias solo en evidencias demostrables, utilizando el formato *PA01-M02-F08 Lista de chequeo verificación de cumplimiento de Requisitos Ambientales* y registrando con fotografías las situaciones o condiciones de riesgo ambiental detectadas.

Posterior a la visita de inspección se debe informar al personal responsable los posibles hallazgos y las consecuencias que pueden suceder al no dar un tratamiento eficaz. Se requiere establecer acciones preventivas o correctivas que garanticen la mitigación del impacto y la implementación del control operativo correspondiente, realizando el seguimiento que garantice la efectividad de la acción.

- **Compras sostenibles en la SDM**

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el Proceso Gestión Jurídica, que incluye los procedimientos de contratación ajustados a la normatividad vigente garantizando el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

En la documentación de este proceso se establecen mecanismos para la selección de proveedores y contratistas, lo cual se relaciona en el *PA05-MN02 Manual de Contratación*, donde se establece el numeral “*Contratación sostenible en la SDM*”, con el objetivo de iniciar el proceso de estandarización para la adquisición de productos, bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios que incluyan criterios de selección, evaluación y seguimiento de carácter ambiental. Estableciendo así, controles operacionales conforme al ciclo de vida del producto o servicio.

En coherencia en los procesos contractuales se establece, evalúa y realiza seguimiento de controles de acuerdo a las características del producto, bien o servicio, la determinación, comunicación y seguimiento de los requisitos ambientales.

- **Manejo de productos o sustancias peligrosas – Combustible, productos de aseo y residuos peligrosos**

En la ejecución de diferentes actividades de la entidad se utilizan mercancías peligrosas o se generan residuos con esta tipología, es muy importante generar controles operacionales que garanticen la mitigación de impactos ambientales, que en su manipulación, almacenamiento, transporte interno y externo, disposición temporal o final se pudiesen general.

En tal sentido, los colaboradores de la entidad, contratistas o cualquier parte interesada que manipule, transporte o genere, sustancias o residuos peligrosos, debe gestionar, conocer y mantener en los sitios en donde se almacenan las mercancías peligrosas, las hojas de seguridad, matriz de compatibilidad, señalización de restricción de acceso de personal no autorizado, registro de recepción y despacho y kit de derrames, garantizando que se controlan los posibles riesgos que se puedan generar.

La SDM, en cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 por medio del cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carretera y del Decreto 198 de 2013 por medio del cual se suprimen, trasladan y reforman trámites en materia de tránsito y transporte, adopta dichas disposiciones para garantizar el correcto manejo de las mercancías peligrosas por el transportador.

Para ello, la SDM aplica el *formato PA01-M02-F08 Lista de chequeo verificación de cumplimiento de Requisitos Ambientales*, para verificar los requisitos del vehículo de carga destinado al transporte de mercancías peligrosas, las condiciones de manipulación, transporte, almacenamiento y disposición de mercancías y/o residuos peligrosos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *PA01-PL02 Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos*, que son entregados en las diferentes sedes de la entidad, bien sea para su movilización interna o para ser entregados a un tercero autorizado. El diligenciamiento del mismo estará a cargo de la persona que realiza la entrega (capacitada en supervisión y/o manejo de RESPOL y sustancias peligrosas) y/o los profesionales de la Subdirección Administrativa responsables del SGA.

Respecto al traslado, almacenamiento temporal de combustible y mercancías peligrosas, es muy importante garantizar que las sustancias se contienen en envases o contenedores adecuados conforme con su estado físico, sus características de peligrosidad, su volumen y teniendo en cuenta su compatibilidad con otras sustancias. Así mismo, el Artículo 25 del Decreto 1609 de 2010 determina que todo embalaje y envase de mercancías peligrosas debe estar rotulado y etiquetado de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 1692. Por tanto, cualquier sustancia química o combustible que se maneje en la entidad debe cumplir las siguientes especificaciones respecto a etiquetado, rotulado y envasado así:

Especificaciones para el embalaje y etiquetado de combustibles:

Tipo de Sustancias	Envase o embalaje	Clasificación	Etiquetado	Observaciones
Combustibles, Aceites y/o lubricantes	Contenedor plástico sobre estibas que garanticen la	3. Líquidos inflamables y líquidos combustibles		Internamente en la entidad, se realiza el transporte interno de combustible

	contención de posibles derrames			para el suministro de plantas eléctricas y montacargas.
--	---------------------------------	--	--	---

Etiqueta para rotular mercancías peligrosas en la SDM

		SECRETARÍA DE MOVILIDAD		MERCANCÍA PELIGROSA	
ÁREA:		FECHA DE GENERACIÓN:			
		DD		MM	
NOMBRE DE LA MERCANCÍA:		NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:			
PESO TOTAL (Kg):					
OBSERVACIONES:					
PELIGROSIDAD NTC 1692 (Marque con una X)					
					
LÍQUIDOS INFLAMABLES	SUSTANCIA TÓXICA	SUSTANCIA INFECCIOSA	SUSTANCIA CORROSIVA	SUSTANCIA PELIGROSA VARIOS	

7.2 Preparación y respuesta ante emergencias

La Secretaría Distrital de Movilidad comprometida con la seguridad ambiental y protección del ambiente establece el *PA02-PL08 Plan de preparación y respuesta ante emergencias*, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y en articulación con la brigada de emergencias de la SDM, en donde se contemplan aquellas emergencias generadas desde el componente ambiental, tales como derrames de sustancias químicas, residuos peligrosos y/o combustibles, de allí se derivan los *PA02-PL08 Procedimiento Operativo Normalizado – PON Emergencia por derrame de sustancias químicas, residuos peligrosos o combustibles*

La información documentada referente, va acompañada de actividades de capacitación, divulgación, formación y simulacro dirigidas a los trabajadores de la SDM que dentro de sus actividades realizan la manipulación de sustancias químicas, residuos peligrosos y/o combustibles.

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

La entidad ha dispuesto diferentes herramientas que gracias a su aplicación periódica permiten, evaluar en forma objetiva el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental

Mediante el procedimiento *PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del plan de acción institucional*, la entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluyen los métodos, periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

Para asegurar que los procesos alcancen los resultados esperados de la Política y objetivos ambientales determinados por la SDM, se lleva a cabo el seguimiento y medición de los procesos a través del documento *PE01-PR01-F01 Formato de programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión* donde se realiza el seguimiento a las metas, indicadores y actividades del SGA, articulada con la Política y objetivos ambientales

Mensualmente se realiza la actualización de las bases de datos de los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental y se realiza el análisis de los resultados de acuerdo con la periodicidad definida en la hoja de vida de cada indicador, esto con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento y el cumplimiento de los objetivos y metas.

Como mecanismos que permiten evaluar el desempeño del SGA se cuenta con las siguientes fuentes de información:

- *PA01-M02-F09 Medición de indicadores de consumo de agua*
- *PA01-M02-F10 Medición de indicadores de consumos de energía*

Los resultados de Gestión Ambiental, del seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño son comunicados a la alta dirección y el Comité Institucional de Gestión y desempeño, a través de la revisión por la dirección.

Adicionalmente, se realizan reuniones de seguimiento periódico con el gestor ambiental de la entidad y el equipo técnico de gestión ambiental, para verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental.

8.1.1 Evaluación del cumplimiento

En el instructivo *PA05-IN02 Instructivo normatividad y conceptos* se define que conforme con lo requerido en la norma ISO 14001 o las que la modifiquen o sustituyan, se hace necesario por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad establecer e implementar una evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión Ambiental, por lo menos una vez al año, del cual se dejará un registro consignado en un informe y será objeto de publicación en la intranet de la entidad.

Este será un ítem de especial atención dentro de la evaluación del desempeño del sistema, a fin de no incurrir en faltas que ameriten que la entidad sea multada u omisiones que lleven a los colaboradores(as) a no ser cubiertos dentro del sistema en los casos de contaminación o afectación al ambiente.

Las observaciones, recomendaciones que puedan surgir de dicho informe, serán analizadas, tratadas y actualizadas en los controles definidos en la Matriz de cumplimiento legal de la entidad, normas referentes al SGA.

8.2 Auditoría interna

La Secretaría Distrital de Movilidad define su programa de auditoría según lo establecido en el *Instructivo Elaboración de Informes para el Control de la Gestión Institucional PV01-IN01*, el cual se documenta utilizando el formato *Programa anual de auditoría interna PV01-IN01-F01* y en el que se determina las auditorías a realizar, los criterios de auditoría, la frecuencia, el equipo auditor, las fechas de programación inicio y terminación y producto a entregar. De igual manera, la Entidad tiene definido el *Plan de Auditoría mediante Formato Plan de Auditoría PV01-IN01-F03, Formato Lista de Verificación PV01-IN01-F04 y Formato informe de auditoría PV01-IN01-F05*

Las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental pueden ser desarrolladas por personal interno o externo que cuente con las competencias requeridas para auditar el Sistema y que asegure la objetividad e imparcialidad del mismo.

El desarrollo de esta actividad independiente se puede realizar de manera presencial o virtual, lo anterior, atendiendo los lineamientos internos definidos por la Entidad

8.3 Revisión por la dirección

Conforme con los requerimientos de la ISO 14001:2015 la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión Ambiental, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua. La revisión por la alta dirección incluye consideraciones sobre:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental.
- c) El grado en el cual se han logrado los objetivos ambientales
- d) La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, incluidas las tendencias relativas a:
 - 1) No conformidades y acciones correctivas.
 - 2) Resultados de seguimiento y mediciones.
 - 3) Resultados de las auditorías.
 - 4) Informe de resultado de las visitas de control y seguimiento por parte de la autoridad ambiental.
- e) La adecuación de los recursos
- f) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;

Por su parte, en las salidas de la revisión por la dirección del SGA del SDM se debe incluir:

- a) las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental
- b) las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;
- c) las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidas los recursos;
- d) las acciones necesarias cuando no se hayan cumplido los objetivos ambientales;
- e) las oportunidades de promover la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- f) cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

La revisión por la dirección se realiza anualmente y se deja constancia en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se publican y/o socializan en la página web y la intranet de la Entidad.

9. MEJORA

9.1 No Conformidad y Acción Correctiva

Para el tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas, la entidad a diseñado e implementado el *PV01-PR01 "Procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento"*, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.

9.2 Mejora continua

La Secretaría Distrital de Movilidad mejora continuamente el Sistema de Gestión Ambiental considerando:

- Los resultados del análisis y evaluación de controles de los aspectos e impactos ambientales
- La revisión por la dirección como resultado de procesos auditoria.
- Seguimiento a los objetivos ambientales.
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
- Seguimiento a los mapas de riesgo y planes de acción.
- Los cambios en legislación ambiental que apliquen
- Los resultados de la evaluación de cumplimiento y auditorias
- Las recomendaciones o sugerencias de las partes interesadas del SGA

Como desarrollo de la mejora continua, los colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas en otras Entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad.

Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados del referenciación competitivo, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora en el formato PV01- PR01-F01 Plan de mejoramiento.

Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

ELABORÓ Andres Felipe Davila Mendoza Contratista	REVISÓ Andres Felipe Castro Figueroa Profesional Universitario(a) 219-15	APROBÓ Ilba Milady Vargas Guiza Subdirector(a) Administrativo(a)
--	--	--