

Guía para el manejo de la herramienta sistematizada STORM, como medio de reporte de información del PIGA



Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

Subdirección de Políticas y Planes Ambientales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá

FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA

Secretario Distrital de Ambiente

ROSANNA SANFELIU GIAIMO

Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

DIANA CAROLINA VARGAS GUTIÉRREZ

Subdirector de Políticas y Planes Ambientales

Aleyda Avellaneda Mesa

Funcionaria

Subdirección de Políticas y Planes Ambientales

Yolanda Cortés Cortés

Katherine Rincón Sierra

Profesionales de apoyo

Subdirección de Políticas y Planes Ambientales

Bogotá D.C., 2018



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA STORM.....	6
2. EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	7
3. GENERALIDADES TÉCNICAS.....	9
3.1. Requerimientos de software y hardware.....	9
Consulta versión de Java	9
Descarga e instalación de Java	10
Descarga de la herramienta STORM USER.....	12
Desinstalación del STORM USER	14
Iconos y menú	14
Diligenciamiento y envío de formularios electrónicos.....	15
4. INFORMES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PIGA	27
5. DETALLE DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	29
Formulación Plan de Acción Anual.....	29
Seguimiento Plan de Acción PIGA	31
Información institucional	34
Planificación	40
Verificación	45
a. Actas de comité PIGA	63
b. Avances Programa Distrital de Compras Verdes.....	63
c. Registro fotográfico.....	63
Huella de carbono	64

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la mejora continua en los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), que trabaja en la coherencia entre las políticas ambientales de la ciudad y los procesos internos de la entidad, se implementa un nuevo sistema de reporte para las entidades que adelantan procesos de implementación de las herramientas de planeación ambiental; empleando las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC para hacer eficiente el uso de los recursos de las entidades públicas del Distrito Capital.

Considerando que las TIC'S (o bien NTIC para *Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación* o IT para «*Information Technology*») agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones; la Secretaría Distrital de Ambiente se apoya en éstas para articular de manera más efectiva los diferentes instrumentos de planeación puestos a disposición de las entidades distritales y de todas aquellas que quieran adoptarlos para trabajar conjuntamente por el mejoramiento de la calidad ambiental de la ciudad. En este orden de ideas, la implementación de esta herramienta permite a la Secretaría de Ambiente, no sólo responder a las demandas de coherencia sino al refuerzo del cumplimiento de su misión, promoviendo desde las entidades gubernamentales locales los principios básicos del consumo responsable con el ambiente, propiciando reportes de gestión digitales que no requieren la utilización de papel o discos para la transmisión de los datos.

5

La implementación de esta herramienta responde también a la preocupación de la SDA de generar una base de datos unificada de la información que compone los instrumentos de planeación del Distrito Capital, para hacer más efectivo el reporte de los avances en materia de gestión ambiental de la ciudad y la toma de decisiones al respecto. La posibilidad de generar información de alta calidad en cuanto al manejo ambiental de las entidades permite mantener la coherencia de los instrumentos de mediano y corto plazo con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital – PGA, que se constituye en la carta de navegación de la gestión ambiental de la ciudad a largo plazo.

Finalmente, es importante recordar que de acuerdo a la normativa ambiental, una de las funciones del gestor ambiental de las entidades distritales es: reportar la información de su entidad a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital.

1. LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA STORM

La herramienta sistematizada STORM es el medio a través del cual las entidades públicas y otras entidades con presencia en el Distrito hacen los reportes correspondientes al PIGA, de forma que la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales hace la consolidación y análisis de dicha información con el objetivo de generar indicadores y otra información de interés.

El STORM es un sistema de supervisión y control que permite, mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada, la cual una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada de una manera fácil y ágil.

Dentro de las características y funcionalidades del módulo STORM USER se destacan las siguientes:

- Se instala de forma local en los equipos del Supervisado.
- Permite el diligenciamiento de forma local y remota de la información solicitada por la entidad de supervisión.
- Permite retomar el diligenciamiento de la información en cualquier momento, facilitando trabajar y alimentar los formularios en diferentes momentos.
- Se comunica con herramientas de ofimática como hojas de cálculo, reduciendo la necesidad de diligenciar varias veces.
- Permite exportar e importar archivos desde hojas electrónicas en estructuras generadas por el módulo.
- Ejecuta las fórmulas de asignación, validación, alarmas, indicadores y asignación a base de datos.

2. EL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

El PIGA es un instrumento de planeación ambiental a corto plazo, que operativiza primordialmente los objetivos de ecoeficiencia del PGA a través de la formulación e implementación de programas de gestión ambiental en las entidades públicas del Distrito Capital (y otras voluntarias). El PIGA parte del análisis de la situación ambiental de la entidad donde se identifica los impactos ambientales significativos y no significativos, los cuales son gestionados a través de los programas ambientales, que cuentan con objetivos, metas, indicadores y actividades; criterios que son concertados con la SDA por un periodo de 4 años en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo – PDD.

El PIGA, como se mencionó anteriormente, materializa los objetivos del PGA, el cual se adoptó mediante Decreto 456 de 2008 y define los deberes del PIGA en su artículo 13; por otro lado, la Resolución 242 de 2014 establece los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento de los PIGA, considerando lo anterior como el gran marco normativo para este instrumento de planeación.

Los objetivos del PIGA son los siguientes:

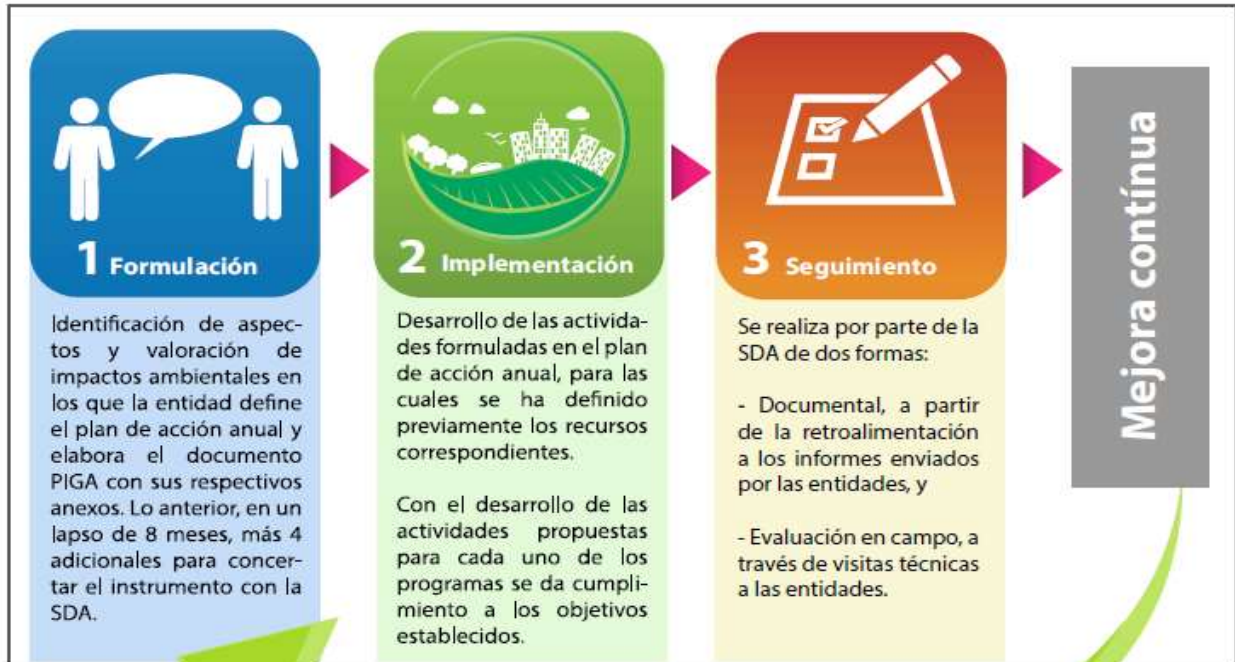
- Promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental (PGA).
- Promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible.

El PIGA establece 5 programas de gestión ambiental a través de los cuales se da cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia del PGA, que son los establecidos por la norma y los mínimos que debe tener una entidad en el marco de este instrumento de planeación. Sin embargo, la entidad puede proponer otros programas adicionales que considere pertinentes, de acuerdo con su misión y los impactos ambientales que genera.





Proceso de formulación, implementación y seguimiento del PIGA



3. GENERALIDADES TÉCNICAS

3.1. Requerimientos de software y hardware

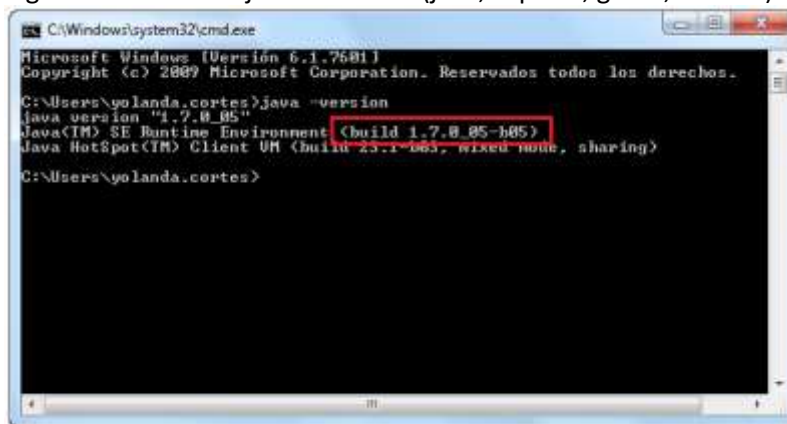
Consulta versión de Java

Java es la base para prácticamente todos los tipos de aplicaciones de red, además del estándar global para desarrollar y distribuir aplicaciones móviles y embebidas, juegos, contenido basado en web y software de empresa¹. Para que la herramienta STORM funcione adecuadamente, es necesario tener una versión actualizada de la misma; se recomienda la versión 7.

Para verificar la versión existente en su equipo y actualizar el Java siga las siguientes instrucciones: Dar clic en *Inicio*, en el menú inferior del computador, ir hasta *ejecutar* y dar clic (o poner la palabra “Ejecutar” en el buscador del equipo) Una vez se abra el cuadro de diálogo de este comando, escribir cmd y dar clic en aceptar.



En la consola DOS, digitar el comando “java –versión” (java, espacio, guion, versión).



¹ <https://www.java.com>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Descarga e instalación de Java

En el explorador digite www.oracle.com y en la parte superior dar clic en el botón “Downloads”, y luego en la parte izquierda seleccionar la opción “Java for Your Computer”.

The screenshot shows the Oracle website's navigation menu with 'Downloads' selected. The main content area is divided into five columns: Database, Enterprise Management, Server and Storage Systems, Developer Tools, and Applications. On the left, a 'Popular Downloads' sidebar lists various options, with 'Java for Your Computer' highlighted by a red circle.

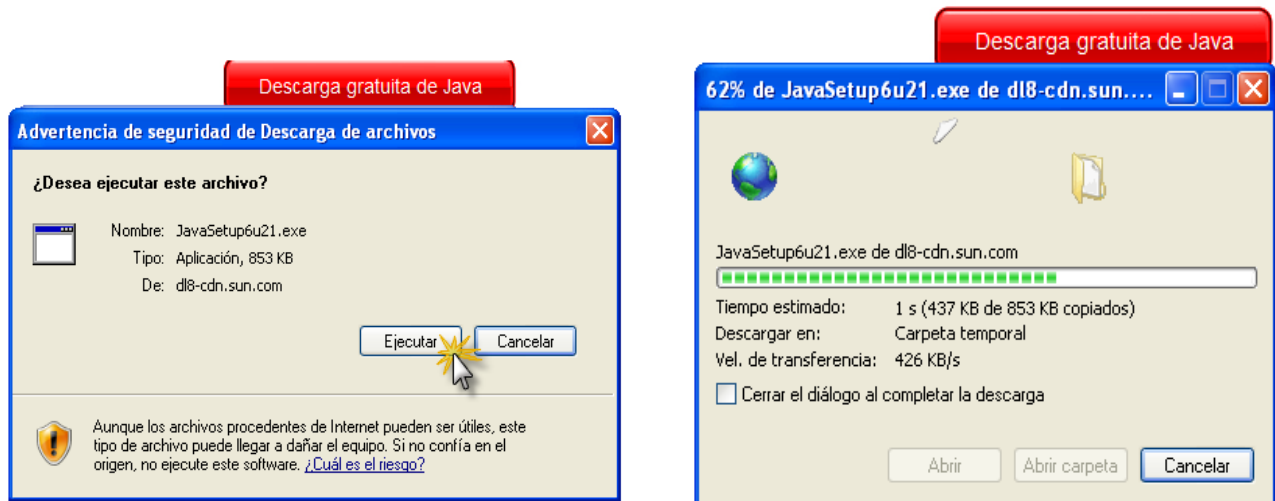
10

Una vez se abra la ventana de descargas dar clic en “descarga gratuita de Java”.

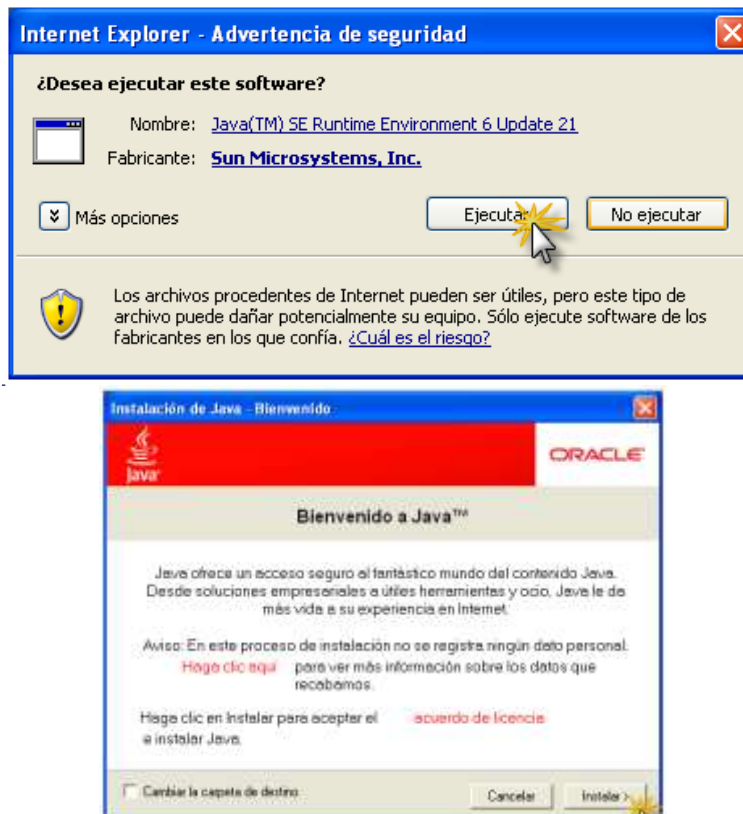
The screenshot displays the 'Descarga gratuita de Java' page. It includes the title 'Descarga gratuita de Java', the text 'Descargue Java para su computadora de escritorio ahora Version 7 Update 60', a prominent red button with the text 'Descarga gratuita de Java', and three navigation links: '» ¿Qué es Java?', '» ¿Tengo Java?', and '» ¿Necesita ayuda?'.



Una vez se abra el cuadro de diálogo de ejecución dar clic en “Ejecutar”.



Cuando se abra el cuadro de diálogo de instalación de Java seguir las instrucciones.





Descarga de la herramienta STORM USER

Para descargar el aplicativo STORM USER es preciso ingresar a la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, www.ambientebogota.gov.co, dar clic en el botón superior “Programas y proyectos” y elegir la opción “Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA”.

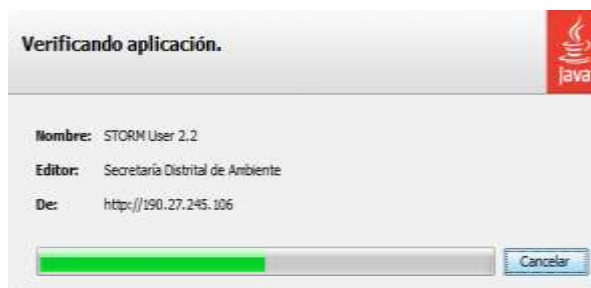


En la parte izquierda encontrará el menú correspondiente; elegir la opción “Herramienta STORM”

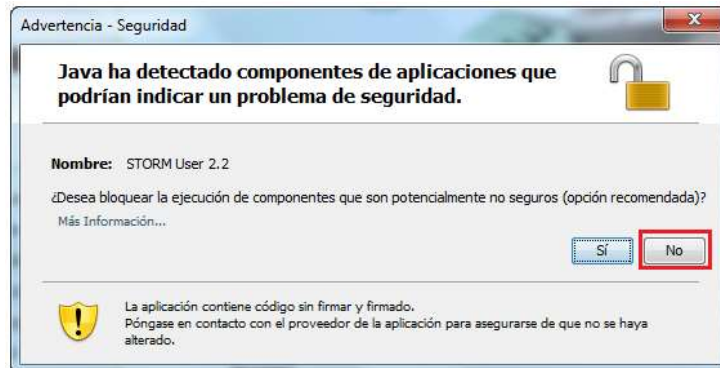
De clic en el vínculo “Descargar STORM USER”, y al aparecer el cuadro de descarga hacer clic en “Aceptar”.



Cuando aparezca la ventana de descarga de la aplicación, debe esperar a que la barra esté completamente verde.



Si sale este aviso de advertencia dar clic en “No”.

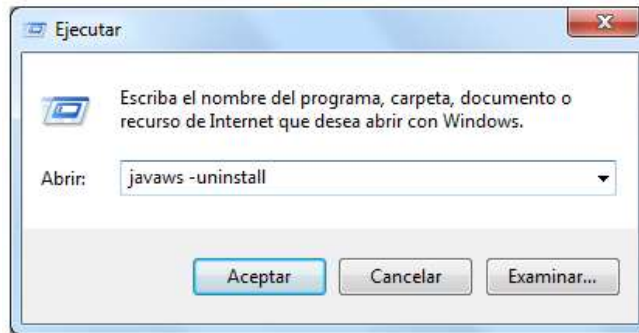


Una vez descargada la aplicación, automáticamente se abrirá la consola de autenticación, en la que se debe ingresar el código que ha sido asignado para su entidad y hacer clic en el botón “Aceptar”.



Desinstalación del STORM USER

Dar clic en *Inicio* en el menú inferior del computador, ir hasta “Ejecutar” y dar clic; una vez se abra el cuadro de diálogo de este comando escribir “javaws –uninstall” y dar clic en aceptar.



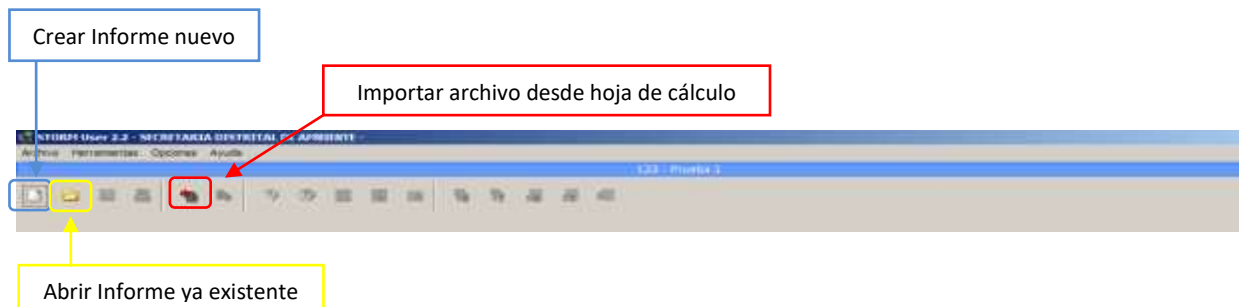
En el escritorio se puede verificar que el acceso directo al STORM USER ya no aparece, lo que indica que el proceso de desinstalación fue exitoso.

Iconos y menú

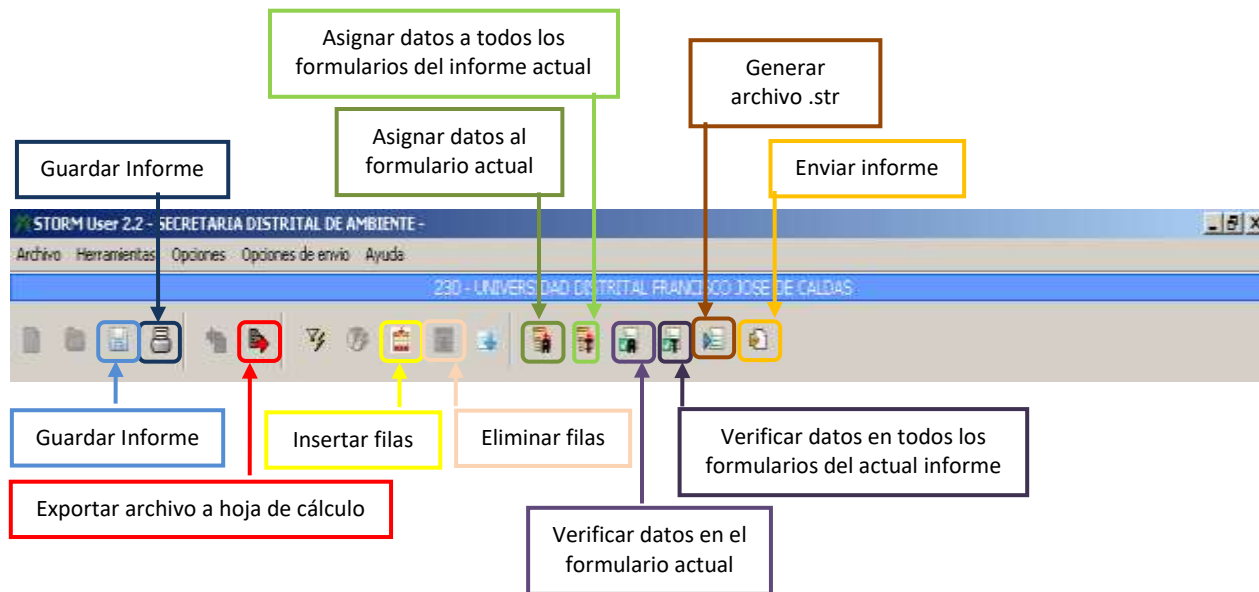
Una vez haya ingresado a la herramienta STORM USER, tal como se indicó en el numeral 4.2, la pantalla se visualizará de la siguiente manera:



Para la primera ejecución del USER solo se tendrán habilitadas las opciones “Nuevo informe”, “Abrir informe” e “Importar hoja de cálculo”.



Sin embargo, al estar ya trabajando en alguno de los formularios, se tienen habilitados la mayoría de los íconos del menú.



Diligenciamiento y envío de formularios electrónicos

Si va a iniciar el diligenciamiento de un informe seleccione la opción de "Abrir informe nuevo". Luego se activa el cuadro de diálogo que permite seleccionar el informe que se desea diligenciar, con su respectiva periodicidad y corte de reporte de la información.

Cuando seleccione el informe, el sistema le asignará automáticamente la periodicidad (semestral o anual) y se debe ingresar la fecha de corte correspondiente; luego dar clic en "Buscar".

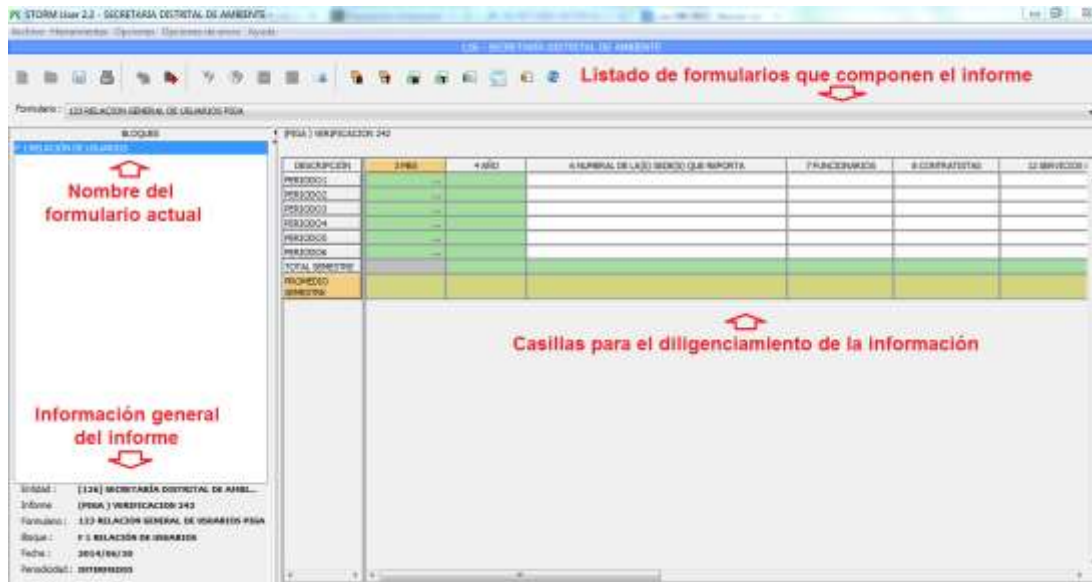
The image shows a dialog box titled "PARAMETROS PARA DILIGENCIAR". It contains the following fields:

- Informe:** (PIGA) VERIFICACION 242
- PERIODICIDAD:** INTERMEDIO
- FECHA CORTE (AAAA/MM/DD):** 2014/06/30

At the bottom of the dialog box is a "Buscar" button.

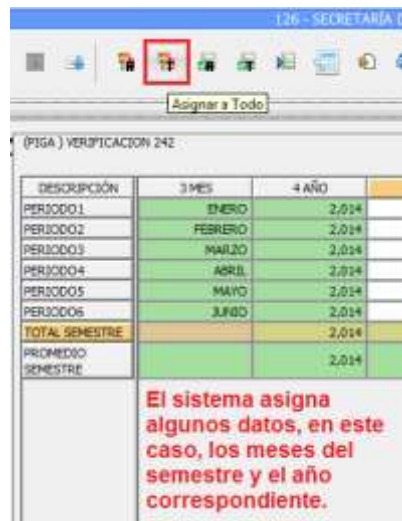


Una vez abierto el informe, se observan diferentes partes importantes:

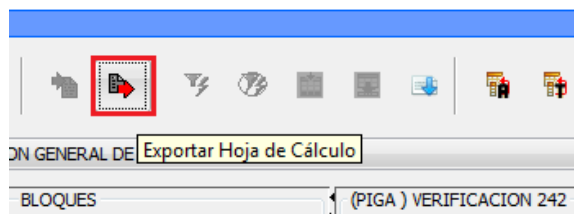


Una vez esté en el formulario a diligenciar, siga los pasos que se describen a continuación:

1. De clic en el botón “Asignar a todo” para que el sistema fije algunos datos que no son diligenciables, por ejemplo, los meses y el año; tenga en cuenta que las columnas en verde no se deben llenar, ya que corresponden a información que el sistema asigna o calcula automáticamente.



2. Haga clic en “Exportar hoja de cálculo” para que el sistema abra el informe en una hoja de cálculo de Excel, de forma que pueda llenar los campos allí y guardar una copia de la información como un archivo .xls convencional.





3. En el Excel el informe se verá de la siguiente manera; en caso de que el informe tenga más de un formulario, estos se visualizarán en las diferentes pestañas de la parte inferior, como pasa en este informe de verificación.

	A	B	C	D	E
1		Tipo Informe	17		(PIGA) VI
2		Formulario	123		RELACION GENE
3		Moneda Informe	1		
4		Entidad	126		
5		Fecha	2014/06/30		
6		Periodicidad	6	INTERMEDIO	
7					
8	[1]				
9			3	4	6
10			MES	AÑO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA
11	10	PERIODO1	1 ENERO	2014	
12	20	PERIODO2	2 FEBRERO	2014	
13	30	PERIODO3	3 MARZO	2014	
14	40	PERIODO4	4 ABRIL	2014	
15	50	PERIODO5	5 MAYO	2014	
16	60	PERIODO6	6 JUNIO	2014	
17	70	TOTAL SEMESTRE		2014	
18	80	PROMEDIO SEMESTRE		2014	
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

4. Cuando se ubique en la casilla a diligenciar se muestra un mensaje de orientación general frente a la información solicitada, para evitar errores en la información reportada.

3	4	6	
MES	AÑO	NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	FUNC
1 ENERO	2014		
2 FEBRERO	2014		
3 MARZO	2014		
4 ABRIL	2014		
5 MAYO	2014		
6 JUNIO	2014		
	2014		
	2014		

Cualquier contenido

Escriba el numeral correspondiente a las sedes de acuerdo al reporte realizado en el formulario de "Sedes" del informe de "Información Institucional". Ej. 1,2,3,4.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- De esta forma, debe llenar todos los campos solicitados. Recuerde que no debe poner puntos ni comas cuando haga referencia a dinero o consumos, por lo cual los decimales debe aproximarlos. Todos los campos deben estar llenos; en caso de no tener un dato para reportar en una casilla numérica, escriba cero "0", si es una casilla alfanumérica escriba "N/A" y si es una fecha escriba "1900/01/01". Evite dejar casillas vacías, pues el sistema lo tomará como error.
- En algunos casos, puede necesitar más de una fila para ingresar la información, en este caso debe ingresar más filas seleccionando la prima fila que muestra el sistema, desde la casilla número 1 (A11) hasta la última columna del formulario. Ubicarse en la parte inferior derecha de la fila seleccionada (hasta que le salga una cruz) y arrastrar hacia abajo de acuerdo a la cantidad de filas que requiera.

[4] GENERACION RESIDUOS ESPECIALES						
		3	4	36	40	44
		RESIDUO GENERADO	RESIDUO GENERADO OTRO	ACTIVIDAD GENERADORA	CANTIDAD	GESTION REALIZADA
1	FLA 1					

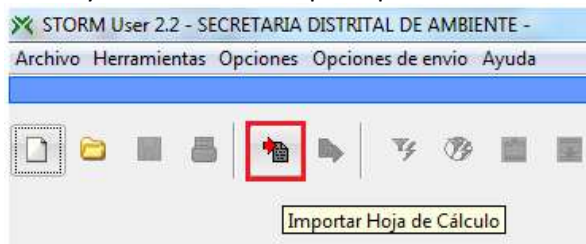
[4] GENERACION RESIDUOS ESPECIALES						
		3	4	36	40	44
		RESIDUO GENERADO	RESIDUO GENERADO OTRO	ACTIVIDAD GENERADORA	CANTIDAD	GESTION REALIZADA
1	FLA 1					
2	FLA 2					
3	FLA 3					
4	FLA 4					

- Una vez estén todas las casillas diligenciadas guarde su archivo en un destino conocido, de forma que pueda consultarlo en el momento que lo requiera y además contribuya a la memoria de información ambiental institucional. El nombre del archivo no debe modificarse, debe guardarse con la serie de números que se muestran con el fin de que el sistema lo reconozca al momento de cargarlo.

17_000000126_20140630

Número del informe
Código de la entidad
Fecha de corte del informe


- Ingrese nuevamente al STORM USER y de clic en "Importar hoja de cálculo". Seleccione el archivo Excel que ha guardado previamente y de clic en "Abrir" para que el sistema muestra el informe diligenciado.



Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



- De clic en “Validar todo” para que el sistema haga los cálculos correspondientes, como sumas y promedios que deben generarse en las casillas verdes, y se asegure de que todas las casillas han sido diligenciadas. Puede validar cada uno de los formularios por separado, dando clic en “Validar formulario actual”.



126 - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

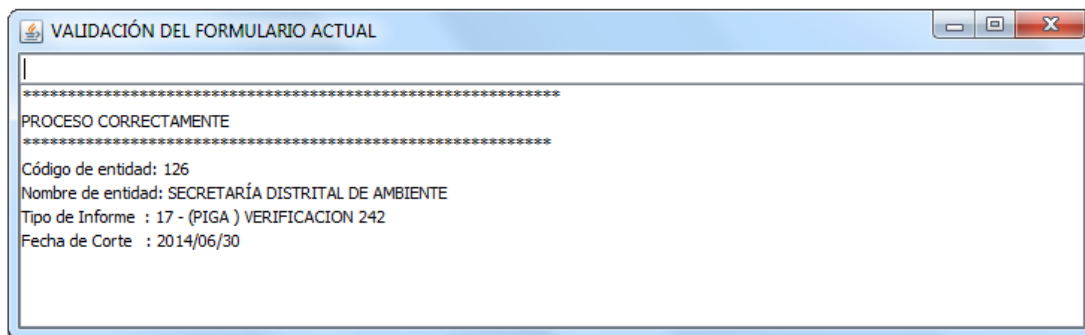
Validar Todo

(PIGA) VERIFICACION 242

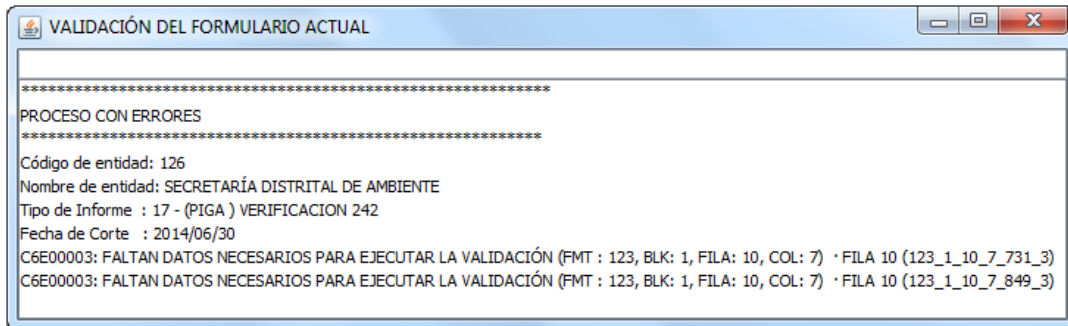
DESCRIPCIÓN	3 MES	4 AÑO	6 NUMERAL DE L...	7 FI
PERIODO1	ENERO	2,014	1, 2	
PERIODO2	FEBRERO	2,014	1, 2	
PERIODO3	MARZO	2,014	1, 2	
PERIODO4	ABRIL	2,014	1, 2	
PERIODO5	MAYO	2,014	1, 2	
PERIODO6	JUNIO	2,014	1, 2	
TOTAL SEMESTRE		2,014		
PROMEDIO SEMESTRE		2,014		

- El sistema asigna los datos correspondientes y genera una ventana de “VALIDACIÓN DEL FORMULARIO ACTUAL”. Esta validación puede generarse con dos opciones, una de ellas donde el cuadro de diálogo muestra que el informe “PROCESÓ CORRECTAMENTE” o que “PROCESÓ CON ERRORES”.

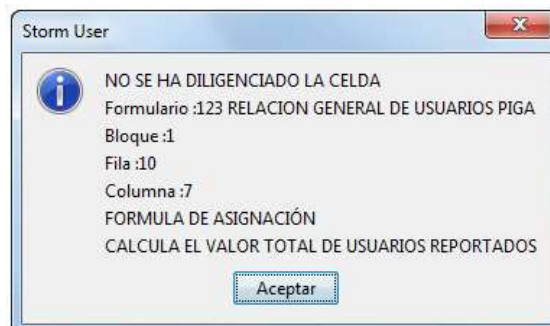
En caso de que la validación sea correcta mostrará una ventana como la siguiente, lo que indica que todos los campos están llenos y corresponde con el formato de cada casilla (número o letra), pero el sistema no valida la calidad de la información, por lo cual es responsabilidad de quien diligencia ingresar información completa y verídica.



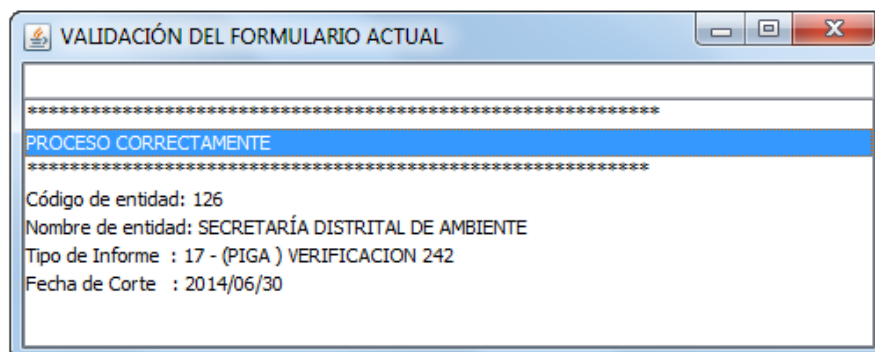
En caso de que exista algún error en el diligenciamiento del informe, el sistema arrojará una ventana como la siguiente, mostrando los errores de forma individual en la parte inferior (dos últimas filas para este caso). Allí se indica que hacen falta datos para ejecutar la validación y muestra el formulario (FMT: 123), el bloque (BLK: 1), la fila (FILA: 10) y la columna (COL: 7) donde se encuentra el error.



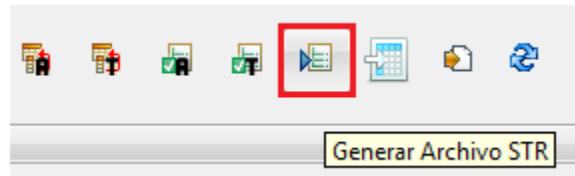
Puede dar doble clic sobre el error y el sistema le mostrará una ventana con los detalles para que pueda ubicar con precisión la celda que debe ser ajustada. Cuando de “Aceptar” a esta ventana, el sistema se ubicará en la casilla que tiene el error; aun así, con la información brindada se puede ubicar con exactitud la celda a corregir. En este caso, la celda a corregir es solo una, pero se muestran dos errores porque el dato faltante impide la realización de la suma que efectúa el sistema, por lo cual con la corrección de la primera quedará corregida la segunda también.



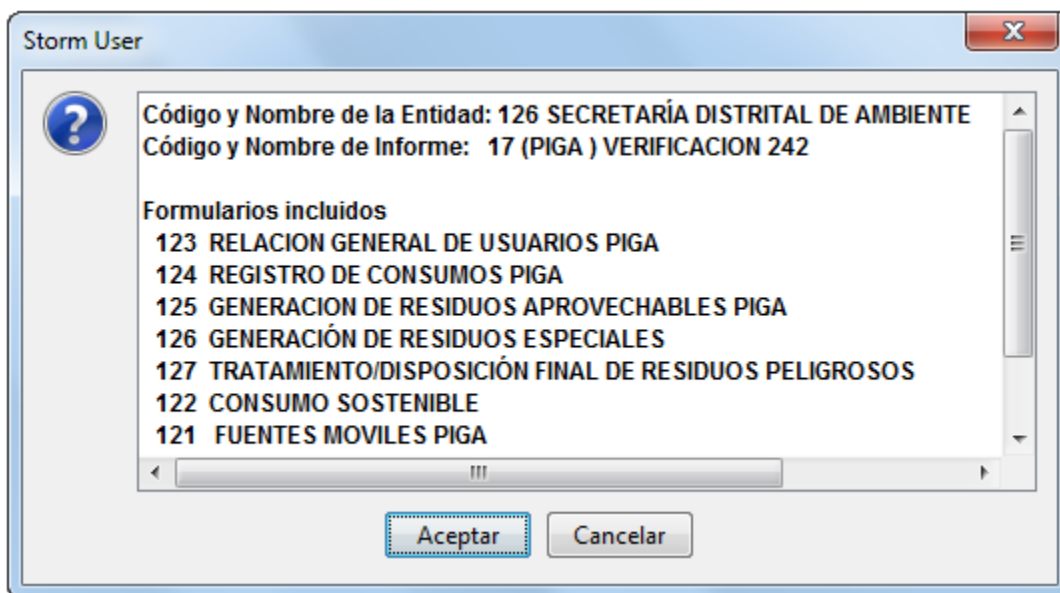
Una vez haga el ajuste necesario, debe dar clic en validar nuevamente, hasta que el sistema le muestre la ventana de que “PROCESÓ CORRECTAMENTE”.



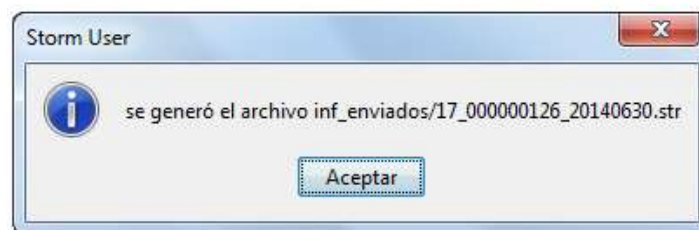
11. De clic en “Generar Archivo STR” para generar el archivo STORM



12. El sistema le mostrará una ventana con información general del informe que está diligenciando, de clic en “Aceptar”.

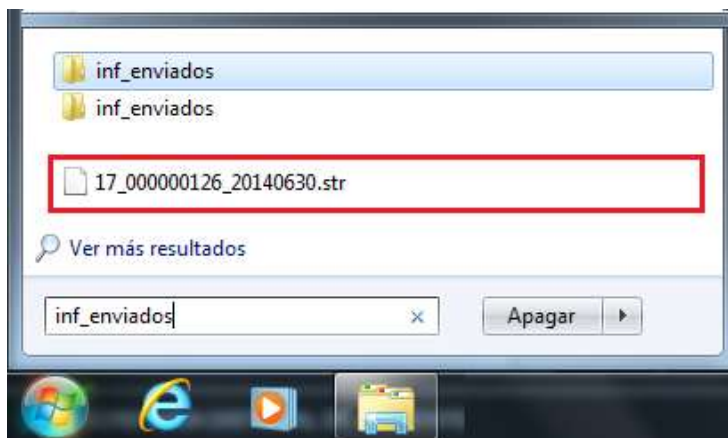


13. Aparece una ventana que le confirma que el archivo “str” se ha generado; haga clic en “Aceptar”.



14. Este archivo “str” es el que enviará a través del STORM Web, por lo cual tendrá que ubicarlo en su equipo o conocer su ruta para adjuntarlo posteriormente.

La otra opción es escribir en el buscador de su equipo “inf_enviados”. El sistema le mostrará tanto la capeta donde se alojan este tipo de archivos como los puntos str. que se han generado; puede copiar y pegar el archivo en un lugar conocido para enviarlo después.



15. Ingrese nuevamente a la página de la Secretaría Distrital de Ambiente (www.ambientebogota.gov.co), vaya a “Ambiente por temas”, “Planeación ambiental”, “Herramienta STORM” y en el recuadro que aparece al lado izquierdo, digite el usuario y contraseña asignados para su entidad. De clic en “Entrar” y de esta forma ingresará al STORM Web.

INGRESO

Usuario:
126

Contraseña:
.....

Entrar

16. Haga clic en “Formularios electrónicos” y luego en “Enviar”.



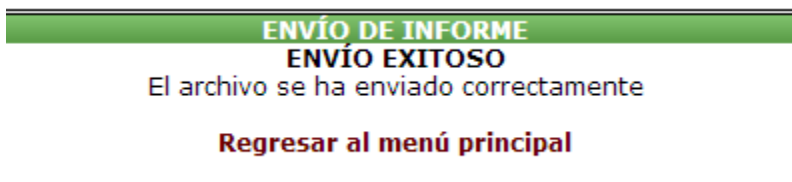
17. De clic en “Seleccionar archivo” y seleccione el punto str. que ha generado previamente; tenga en cuenta el número del informe (dos primeros dígitos) para saber qué informe está enviando.

Cargar Archivo	
Entidad :	
Nit o CC :	
Código de Informe :	
Informe :	
Fecha de corte :	
Periodicidad:	
Nombre de archivo:	
Archivo a enviar:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 17_00000012...0140630.str
<input type="checkbox"/> NO ENVIAR	NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que NO va a reportar ninguno de sus formularios.
<input type="button" value="Verificar autorización de envío"/>	

18. El sistema le mostrará una ventana como la siguiente, con información general de la entidad y del informe que está enviando. Haga clic en “Enviar”.

Cargar Archivo	
Entidad :	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
Nit o CC :	126
Código de Informe :	17
Informe :	(PIGA) VERIFICACION 242
Fecha de corte :	2014-06-30
Periodicidad:	INTERMEDIO
Nombre de archivo:	C:\fakepath\17_000000126 _20140630.str
<input type="button" value="Enviar"/>	

19. Aparecerá un aviso de “ENVÍO EXITOSO”, lo cual indica que el envío del informe fue satisfactorio.



Envío de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos corresponden a los anexos de los informes electrónicos. Para que el sistema permita el cargue de dichos documentos es preciso haber enviado los formularios electrónicos siguiendo los pasos del punto anterior.


Estos documentos electrónicos pueden enviarse en formato Word o PDF y no deben superar los 10 MB. Para enviarlos siga los pasos que se muestran a continuación:

1. Una vez haya enviado los formularios electrónicos de clic en “Documentos electrónicos” y luego en “Enviar”.



24

2. El sistema le solicitará la información correspondiente al documento electrónico que desee enviar. Indique entonces el informe al cual pertenece ese documento (en este caso, al informe de verificación), indique la periodicidad (si es semestral, debe seleccionar la opción INTERMEDIO), y finalmente la fecha de corte (que corresponde a la misma fecha de corte del formulario electrónico que ya ha enviado). Haga clic en “Consultar”.

Seleccionar Informe				
Informe	17:(PIGA) VERIFICACION 242			
Periodicidad:	INTERMEDIO			
Fecha de Corte	Jun	30	2014	
Consultar				

3. Aparecerá una ventana que le indica el código del documento electrónico, la descripción (o nombre), el estado y el número de radicación (que debe estar en blanco ya que no se ha radicado). Haga clic sobre el código del documento.

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
Selecciona el código del documento a enviar				
Código	Descripción	Estado	Número de radicación	
118	Actas Comité PIGA	NO ENVIADO		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

4. Seleccione el archivo que corresponde al documento electrónico y de clic en “Enviar archivo”. De esta forma se habrá enviado el documento satisfactoriamente; en caso de que el informe requiera más de un documento electrónico, el sistema le mostrará el listado correspondiente y a medida que vaya enviando los documentos, el sistema los irá eliminando de la lista.

ENVÍO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Nombre de la Empresa:	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Código de la Empresa:	126
Informe:	17 - (PIGA) VERIFICACION 242
Documento:	118 - Actas Comité PIGA
Periodo reportado:	2014-06-30
Nombre del Archivo	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Acta de comité - PIGA.docx	
<input type="button" value="Enviar Archivo"/>	

Si desea verificar el estado del documento de clic en “Documentos electrónicos” y luego en “Verificar estado” Indique la información correspondiente y el sistema le mostrará la siguiente ventana, donde evidenciará que el estado del documento electrónico es “RADICADO”, lo cual indica que se ha enviado correctamente.

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS						
Código	Descripción	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Estado	Número de radicación
118	Actas Comité PIGA	<input type="button" value="Ver Documento"/>			RADICADO	2014ER120083



Generación de certificado

Una vez haya enviado tanto los informes como los documentos electrónicos, debe generar el certificado correspondiente y conservarlo como soporte de envío de la información. El sistema genera un único certificado, que recoge tanto los formularios como los documentos electrónicos de cada informe. Para esto, realice los pasos indicados a continuación.

1. Haga clic en “Certificado” y luego en “Generar Certificado”.



2. Proporcione la información solicitada, indicando el informe del cual requiere el certificado, la periodicidad del mismo y la fecha de corte. Luego haga clic en “Ver”.

GENERAR CERTIFICADO			
Informe:	17:(PIGA) VERIFICACION 242		
Periodicidad:	INTERMEDIO		
Fecha de corte:	Jun	30	2014
Ver			

3. El sistema abrirá una pestaña nueva donde se genera el certificado solicitado, el cual muestra información como el nombre de la entidad, el código, nombre del informe, fecha de corte, fecha de recepción y el listado, tanto de los formularios como de los documentos electrónicos con su correspondiente fecha de envío.

CERTIFICADO DE CUENTA: 0000044-06-00

SECRETARÍA DE AMBIENTE

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de ambiente verifica con la información relacionada arriba en su totalidad los campos de validación en los relativos a formato e integridad. Esta verificación no se refiere al contenido o veracidad de la información reportada, que es responsabilidad de quien la genera.

Código:	129
Nombre:	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
Representante legal:	0100001
Fecha:	22/04/13
Fecha de corte:	22/04/14-03
Fecha de emisión:	22/04/13-13
Información Reportada:	

Informe	Tipo	Nombre	Fecha
[PIGA] VERIFICACION 242	Documento electrónico	119 - Actas Comite PIGA	2014/07/23 10:19:47
	Formulario electrónico	121 - FUENTES INCLUIDAS PIGA	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	122 - CONSUMO SOSTENIBLE	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	124 - RELACION GENERAL DE USUARIOS PIGA	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	124 - REGISTRO DE CONSUMO PIGA	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	125 - GENERACIÓN DE RESIDUOS APROXIMABLES PIGA	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	126 - GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES	2014/07/17 14:17:00
	Formulario electrónico	127 - TRATAMIENTO/DISEPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	2014/07/17 14:17:00

4. Puede dar clic en “IMPRIMIR” y guardar el certificado en formato PDF como evidencia del envío de la información.



4. INFORMES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PIGA

A continuación, se indican las fechas en las que deben ser enviados los informes; se aclara que la herramienta se habilita automáticamente del primero al último día del mes correspondiente.

MES DE ENVÍO	INFORME	PERIODO REPORTADO
ENERO	Verificación	Del 01 de julio al 31 de diciembre
	Seguimiento al Plan de Acción	Del 01 de julio al 31 de diciembre
	Huella de carbono	Enero a diciembre del año correspondiente
JULIO	Verificación	Del 01 de enero a 30 de junio
	Seguimiento al plan de acción	Del 01 de enero a 30 de junio
	Información institucional	N/A (se actualiza información)
DICIEMBRE	Formulación plan de acción	Corresponde a la vigencia siguiente
	Planificación	N/A (se actualiza información)



En la siguiente tabla se muestran los 6 informes correspondientes al PIGA y que deben ser remitidos a través de la herramienta sistematizada STORM:

PERIODICIDAD	INFORME	FORMULARIOS	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
SEMESTRAL	Verificación*	Relación general de usuarios	<ol style="list-style-type: none"> Acta de comité PIGA Avances Programa Distrital de Compras Verdes Registro fotográfico
		Registro de consumos	
		Separación de residuos aprovechables	
		Generación de residuos especiales	
		Tratamiento/Disposición final de residuos peligrosos	
		Fuentes móviles	
		Consumo sostenible	
		Otras acciones sostenibles	
	Bici-usuarios		
Seguimiento al Plan de Acción	Seguimiento Plan de Acción PIGA	Ninguno	
ANUAL	Información institucional	Registro de información general	<ol style="list-style-type: none"> Documento PIGA Designación de gestor ambiental Conformación de comité PIGA Convenio de asociación
		Interlocutores/Referentes PIGA	
		Integrantes comité PIGA	
		Registro de sedes	
	Planificación	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	<ol style="list-style-type: none"> Procedimiento de aspectos e impactos ambientales Procedimiento identificación de requisitos legales. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
		Normativa	
Huella de carbono	Huella de carbono	1. Informe huella de carbono	
Formulación Plan de Acción	Formulación Plan de Acción PIGA	Ninguno	

***Para las Subredes Integradas de Salud existe un informe de verificación específico.**

5. DETALLE DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Formulación Plan de Acción Anual

117 - FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL PIGA		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	Este informe solo tiene un formulario y no requiere documentos electrónicos. Es la hoja de ruta de la gestión ambiental institucional para la vigencia que se está trabajando, ya que en él se consolidan las actividades que se van a desarrollar para cada uno de los programas de acuerdo con los objetivos, metas e indicadores que se han concertado o que se van a concertar para la Administración Distrital.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 - PROGRAMA	Elija de la lista desplegable el programa que desee formular. En caso de considerar otro programa diferente, de acuerdo con su priorización de impactos, seleccione la opción "OTRO"	Uso eficiente del agua
7 - LÍNEA PROGRAMA 5	Elija la(s) línea(s) que trabajará, únicamente para el programa de "Implementación de prácticas sostenibles". En caso de estar trabajando otro programa diferente a este, seleccione la opción "N/A".	Movilidad urbana sostenible
8 - PROGRAMA "OTRO"	Si en la columna número 4 – PROGRAMA seleccionó la opción "OTRO", escriba el nombre de ese otro programa; de lo contrario deje la casilla vacía.	
12 - OBJETIVO DEL PROGRAMA	Debe iniciar con un verbo en infinitivo, debe ser medible, cuantificable, ejecutable, evaluable y corresponder con el objetivo concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia correspondiente.	Reducir el consumo de agua en la entidad, propendiendo por la sustentabilidad del recurso.
15 - META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	La meta debe ser coherente con el objetivo propuesto y debe corresponder a la meta que se concertó en el documento PIGA, por lo cual es a 4 años. Esta meta debe contener un número, con el fin de facilitar el seguimiento de acuerdo con el avance de la misma.	Reducción de un 8% en el consumo de agua.
	Escriba la meta que se propone para esta vigencia de acuerdo a lo concertado. Es decir, se	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

<p>16 - META DEL PROGRAMA ANUAL</p>	<p>propuso una meta en la concertación del documento PIGA para 4 años, pero esta se cumple avanzando año a año; en esta casilla debe poner al avance que propone para la vigencia que está trabajando.</p> <p>Recuerde que la meta propuesta en la concertación del documento PIGA se evalúa al final de la vigencia del PIGA (4 años), pero es necesario tener metas anuales que consoliden esta meta a la cual servirá de orientación tanto para la entidad, como para la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público en su visita anual, ya que la evaluación se realizará con base en la gestión realizada a través del cumplimiento de las actividades propuestas para cada uno de los programas y la meta para la vigencia.</p>	<p>Reducción de un 2 % en el consumo de agua frente a la vigencia anterior.</p>
<p>27 - INDICADOR DEL PROGRAMA</p>	<p>El indicador corresponde a una fórmula que permite hacer seguimiento al avance de la meta propuesta. Debe corresponder con el indicador que se ha concertado para los 4 años.</p>	<p>$(\text{Consumo vigencia anterior} - \text{Consumo vigencia actual}) / (\text{Consumo vigencia anterior}) * 100$</p>
<p>28 - ACTIVIDAD</p>	<p>Se deben escribir de forma clara y breve las actividades a desarrollar para cada uno de los programas en la vigencia. La actividad debe iniciar con un verbo, describiendo la periodicidad de la misma y no debe confundirse con un objetivo.</p> <p>Una actividad no es “Mejorar el uso del recurso hídrico en la entidad”, ya que esto corresponde a un objetivo. La actividad es el “como” se realizará esa mejora, algo mucho más específico que permite dar cumplimiento al objetivo.</p>	<p>Instalar dispositivos ahorradores de agua en los baños de la entidad.</p>
<p>35 - META DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>La meta debe ser coherente con la actividad y debe contener un número, con el fin de tener absoluta claridad frente a lo que se quiere alcanzar.</p>	<p>Instalar 10 dispositivos ahorradores de agua.</p>
<p>36 - INDICADOR DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Este indicador debe ser una fórmula y debe permitir hacer un seguimiento a la meta propuesta. Es conveniente que se plantee como porcentaje, ya que de esta forma es más sencillo identificar el avance de la meta.</p>	<p>$(\text{N}^\circ \text{ de dispositivos instalados} / \text{N}^\circ \text{ de dispositivos a instalar}) * 100$</p>
<p>44 - PROCESO</p>	<p>Indique a qué proceso del mapa de procesos de la entidad corresponde la actividad previamente establecida.</p>	<p>Gestión de recursos físicos.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

56 - OBJETIVO PGA	Elija de la lista desplegable el objetivo del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital - PGA que se relaciona con la actividad propuesta.	Uso eficiente del agua
60 - RESPONSABLE	Escriba el cargo de la persona responsable del cumplimiento de esta actividad.	Jefe de recursos físicos
64 - PRESUPUESTO ASIGNADO	Escriba el monto asignado para la realización de esta actividad en pesos colombianos. En caso de no tener presupuesto asignado coloque "0". No ponga puntos ni comas cuando ingrese el dato.	10000000
72 - OBSERVACIONES	Haga las aclaraciones que considere pertinentes frente al diligenciamiento realizado. Esto es de gran utilidad para conocer aspectos importantes que no hayan sido registrados anteriormente.	

Seguimiento Plan de Acción PIGA

135 - SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 242		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	FIJO	
DESCRIPCIÓN	El informe de seguimiento al Plan de Acción, solo cuenta con un formulario y no requiere documentos electrónicos. Este informe tiene como objetivo documentar el avance de las metas propuestas en la "formulación del Plan de Acción PIGA", por lo tanto la información que en éste se registre (metas, indicadores, actividades, etc.), debe coincidir y ser coherente con lo diligenciado en la formulación del Plan de Acción; cierta información podrá copiarla y pegarla del Plan de Acción para tener la base y hacer el seguimiento.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 - PROGRAMA	Elija de la lista desplegable el programa al que le hará el seguimiento.	Uso eficiente del agua
7 - LÍNEA PROGRAMA 5	Elija la(s) línea(s) que trabajará, únicamente para el programa "Implementación de prácticas sostenibles".	Movilidad urbana sostenible
8 - PROGRAMA "OTRO"	Copie y pegue el nombre del programa "OTRO" registrado en la "Formulación Plan de Acción"	
12 - OBJETIVO DEL PROGRAMA	Copie y pegue el objetivo registrado en la "Formulación Plan de Acción".	Reducir el consumo de agua en la entidad, propendiendo por la sustentabilidad del recurso.
20 - META DEL PROGRAMA ANUAL	Copie y pegue la meta anual del programa registrada en la "Formulación Plan de Acción".	Reducción de un 2% en el consumo de agua frente a la vigencia anterior.





23 - INDICADOR DEL PROGRAMA	Copie y pegue el indicador del programa registrado en la "Formulación Plan de Acción".	$(\text{Consumo vigencia anterior} - \text{Consumo vigencia actual}) / (\text{Consumo vigencia anterior}) * 100$
28 - AVANCE DE LA META ANUAL EN EL SEMESTRE	<p>Escriba el avance de la meta anual del programa de acuerdo con el indicador formulado, que se alcanzó en el semestre que está reportando. Tenga en cuenta que debe asignar los datos correspondientes en la fórmula (indicador) y el resultado de la misma, será el dato que ponga en esta casilla.</p> <p>En este caso, la meta propuesta era reducir un 2% del consumo de agua en el año. No necesariamente debe obtenerse una reducción (avance de la meta) del 1% para el primer semestre, pero lo importante es ejecutar cumplidamente todas las actividades propuestas para que al final de la vigencia se dé cumplimiento a la meta anual.</p>	$(500 - 300) / (500) * 100$ $=$ 40%
35 - AVANCE DE LA META ANUAL TOTAL	Escriba el avance TOTAL de la meta anual de acuerdo con el indicador formulado. Si está reportando el primer semestre, la información de esta casilla será la misma de la casilla anterior, ya que no hay un acumulado. Si está reportando el segundo semestre, en esta casilla debe reportar el avance total de la meta anual, sumando el primer y segundo semestre. Se espera que, para el reporte del segundo semestre, si el indicador está en porcentaje, el valor ingresado sea del 100%.	40%
36 - META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	Copie y pegue la meta del programa a 4 años registrada en la "Formulación Plan de Acción".	Reducción de un 8% en el consumo de agua.
44 - AVANCE DE LA META A 4 AÑOS TOTAL	Indique el avance total de la meta a 4 años, es decir, de la meta concertada; para reportar este avance deberá tener en cuenta el avance de años anteriores, más el periodo que está reportando.	70%
48 - ACTIVIDAD	Copie y pegue la(s) actividad(es) del programa registrada(s) en la "Formulación Plan de Acción".	Instalar dispositivos ahorradores de agua en los baños de la entidad.
52 - META DE LA ACTIVIDAD	Copie y pegue la meta de la actividad registrada en la "Formulación Plan de Acción".	Instalar 10 dispositivos ahorradores de agua.





55 - INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	Copie y pegue el indicador de la actividad registrada en la "Formulación Plan de Acción".	(N° de dispositivos instalados / N° de dispositivos a instalar) * 100
60 - AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	Escriba el avance de la meta de la actividad de acuerdo con el indicador formulado que se alcanzó en el semestre que está reportando.	$(6/10) * 100$ = 60%
64 - AVANCE DE LA META TOTAL	Escriba el avance TOTAL de la meta de la actividad de acuerdo con el indicador formulado. Si está reportando el primer semestre, la información de esta casilla será la misma de la casilla anterior, ya que no hay un acumulado. Si está reportando el segundo semestre, en esta casilla debe reportar el avance total de la meta, sumando el primer y segundo semestre.	60%
68 - RESPONSABLE	Escriba el cargo de la persona responsable del cumplimiento de esta actividad.	Jefe de recursos físicos.
71 - PRESUPUESTO ASIGNADO	Copie y pegue el presupuesto asignado para la realización de la actividad, registrado en la "Formulación Plan de Acción".	10000000
72 - PRESUPUESTO EJECUTADO EN EL PERIODO	Escriba en pesos colombianos el monto ejecutado en el semestre que está reportando para el desarrollo de la actividad. Recuerde no incluir puntos ni comas al ingresar el dato.	6000000
76 - PRESUPUESTO EJECUTADO TOTAL	Escriba en pesos colombianos el monto total ejecutado. Si está reportando el primer semestre, la información de esta casilla será la misma de la casilla anterior, ya que no hay un acumulado. Si está reportando el segundo semestre, en esta casilla debe reportar el avance del presupuesto ejecutado, sumando el primer y segundo semestre.	6000000
80 – OBSERVACIONES	En caso de no dar cumplimiento a la totalidad de la meta, especifique en esta casilla las estrategias de mejora a implementar o indique las observaciones o aclaraciones que considere pertinentes.	





Información institucional

Este informe consta de 4 formularios y 4 documentos electrónicos. Su objetivo es recopilar información general de la entidad y de las personas que coordinan e implementan el PIGA.

- a) Registro de información general.

131 – PIGA FORMULARIO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	FIJO	
DESCRIPCIÓN	Este formulario busca registrar información específica de la entidad y del gestor ambiental, con sus correspondientes datos de contacto.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Diligencie el nombre completo del actual representante legal (Director, Secretario, Gerente, Alcalde, etc.) de la entidad.	Francisco José Cruz Prada
NIT-ENTIDAD	Diligencie el Número de Identificación tributaria –NIT- de la entidad.	89995648-9
CIU (si aplica)	Diligencie el Código Industrial Internacional Uniforme –CIU-. El CIU es una clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos. Algunas de las entidades no poseen este código, por lo que deben diligenciar N/A.	0501 N/A
DIRECCIÓN SEDE ADMINISTRATIVA	Escriba la dirección de la sede administrativa o principal de la entidad.	Av. Caracas N° 54 - 38
BARRIO SEDE ADMINISTRATIVA	Indique el barrio en el cual se encuentra ubicada la sede administrativa.	Galerías
GESTOR AMBIENTAL	Diligencie el nombre completo de la persona designada como gestor ambiental, en cumplimiento de la normativa correspondiente y que en la mayoría de los casos es diferente al interlocutor.	Carlos Andrés Pérez Quintero N/A
CELULAR GESTOR AMBIENTAL	Indique el número celular principal del gestor ambiental.	3132568132
CARGO DEL GESTOR AMBIENTAL	Diligencie el cargo designado del gestor ambiental.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación N/A
ÁREA/DEPENDENCIA	Diligencie el área o dependencia dentro de su entidad, a la cual pertenece el gestor ambiental designado.	Planeación N/A





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

ACTO ADMINISTRATIVO DESIGNACIÓN GESTOR AMBIENTAL	Indique el tipo y número de acto administrativo por el cual se designó el gestor ambiental en la entidad.	Resolución 254 N/A
FECHA DESIGNACIÓN GESTOR AMBIENTAL	Diligencie la fecha en la cual se emitió el acto administrativo de designación del gestor ambiental. Recuerde que el formato solicitado corresponde a AAAA/MM/DD.	2009/07/26
E-MAIL 1 GESTOR AMBIENTAL	Indique el correo electrónico principal (institucional) del gestor ambiental. Este debe corresponder al formato correo@dominio.com	carlos.perez@sda.gov.co
E-MAIL 2 GESTOR AMBIENTAL	Indique el correo electrónico secundario (personal) del gestor ambiental. Este debe corresponder al formato correo@dominio.com	carlitosp74@hotmail.com
TELÉFONO	Indique el o los números telefónicos institucionales del gestor ambiental. En caso de tener más de un número telefónico, estos se deben estar separados por un guion.	3778899 - 2837860
EXTENSIÓN	En caso de que la línea telefónica anteriormente diligenciada no sea directa, diligencie el número de la extensión. En caso de tener más de una extensión, estas se deben ser separadas por guion.	312 - 563
FAX	Indique un número telefónico de recepción de faxes en la entidad o en específico del área del gestor ambiental. En caso de ser un número telefónico con extensión, separar por guion.	2548693 - 653
CANTIDAD TOTAL DE SEDES DE LA ENTIDAD	Indique el número total de sedes que hacen parte de la entidad.	21
CANTIDAD DE SEDES CONCERTADAS	Considerando el número total de sedes que diligenció en la casilla anterior. Indique la cantidad de ellas, en las cuales se tiene implementado el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.	20
ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PIGA	Indique el acto administrativo por el cual se conformó el comité PIGA o el que en su entidad cumpla sus funciones, que puede corresponder al comité del sistema integrado de gestión.	Directiva de Presidencia 215 N/A
FECHA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PIGA	Indique la fecha en la cual se emitió el acto administrativo por el cual la entidad conformó el comité PIGA o el que en su Entidad cumpla sus funciones. Recuerde que el formato establecido para las fechas es AAAA/MM/DD.	2014/06/13



b) Interlocutores



132 - PIGA INTERLOCUTORES		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	En este formulario se registra la información específica de los interlocutores PIGA, quienes formulan e implementan el instrumento en la entidad con el apoyo de su equipo de trabajo y con quienes la SDA mantiene un contacto directo.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 – NOMBRE DEL INTERLOCUTOR	Diligencie el nombre completo de la persona que maneja el tema PIGA en la entidad, aquel que mantiene contacto directo con la Secretaría de Ambiente. Recuerde que este es un formulario que permite ingresar más filas en caso de que sea más de una las personas encargadas del tema. Puede ocurrir que el gestor ambiental sea el mismo interlocutor, de ser así, diligencie de nuevo la información.	Diana Carolina González Ricaurte
7 - PROFESIÓN	Ingrese la profesión o mayor grado de formación académica alcanzado.	Ingeniera ambiental
8 - ÁREA Ó DEPENDENCIA	Diligencie el área o dependencia a la cual pertenece el Interlocutor.	Planeación
12 - E-MAIL 1	Indique el correo electrónico principal (institucional) del interlocutor. Este debe corresponder al formato correo@dominio.com	carolina.gonzalez@sda.gov.co
15 - E-MAIL 2	Indique el correo electrónico secundario (personal) del interlocutor. Este debe corresponder al formato correo@dominio.com	carito1979@gmail.com
19 - TELÉFONO	Indique el o los números telefónicos institucionales del interlocutor. En caso de tener más de un número telefónico, estos se deben separar por un guion.	2345432 - 3114567
23 - EXTENSIÓN	En caso de que la línea telefónica anteriormente diligenciada no sea directa, diligencie el número de la extensión. En caso de tener más de una extensión, éstas se deben separar por un guion.	213 – 765
27 - CELULAR	Indique el número celular principal del interlocutor.	3502436587
31 - Unidad Prestadora de Servicios de Salud - USS	Ingrese el nombre de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud UPS (antes hospital) al cual pertenece cada interlocutor.	Hospital de Chapinero (Para las demás entidades diligencia como "N/A")





c) Integrantes comité PIGA

133 – PIGA INTEGRANTES COMITÉ PIGA	
NÚMERO DE BLOQUES	1
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE
DESCRIPCIÓN	En este formulario se registran los datos puntuales de aquellos quienes conforman el comité PIGA o aquel que haga sus veces.
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO EJEMPLO
4 - NOMBRE	Diligencie el nombre completo de la persona integrante del comité PIGA o el que cumpla sus funciones en su entidad. Recuerde que este formulario variable permite ingresar filas para todos los integrantes. es usual que el gestor ambiental sea un integrante del comité, de ser así, diligencie de nuevo la información. Manuel Moreno Forero N/A
8 - CARGO	Indique el cargo que ocupa el integrante del comité PIGA. Subgerente administrativo N/A
12 - E-MAIL	Indique el correo electrónico principal (institucional) del integrante del comité. Este debe corresponde al formato correo@dominio.com. moreno@esebosa.gov.co

d) Registro de sedes

134 - REGISTRO DE SEDES	
NÚMERO DE BLOQUES	1
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE
DESCRIPCIÓN	Aquí se registra la información de cada una de las sedes con que cuenta la entidad, especificando datos de interés ambiental en relación con el PIGA.
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO EJEMPLO
4 - NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS	"Escriba el nombre de las sedes que hacen parte de su entidad. Si corresponde a una Subred de salud, escriba el nombre de la USS." Centro de Recepción de Fauna y Flora Silvestre Para el caso de las Subredes de Salud, en esta columna se deberá repetir el nombre de la USS, las veces que sea necesario, dependiendo de la cantidad de sedes de esa USS. Hospital Santa Clara





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

6 - SEDES QUE PERTENECEN A LAS USS	"Esta columna solo aplica para las Subredes de salud; escriba el nombre de cada sede que hace parte de la unidad mencionada en la columna anterior. Para las demás entidades escriba N/A"	Cami Altamira UPA Victoria UPA Alpes Bodega San Blass
7 - TIPO DE SEDE	Seleccione de la lista desplegable el tipo de sede a la que se está refiriendo, de acuerdo a las actividades que en ella se desarrollan. En caso de no encontrar la opción deseada elija la opción "OTRA" y por favor diligencie la opción en la columna de OBSERVACIONES.	Administrativa
8 - PROPIEDAD	Elija de la lista desplegable la opción que corresponda, de acuerdo al tipo de ocupación de la sede.	Propia
11 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE	Seleccione de la lista desplegable la opción que aplique de acuerdo a la forma en que se administra la sede, es decir, si la misión de la entidad la realiza directamente la entidad, o si está tercerizada y se desarrolla a través de otras personas naturales o jurídicas y no directamente por la entidad.	Directa
12 - LOCALIDAD	Seleccione de la lista la localidad en la cual se encuentra ubicada la sede.	Engativá
15 - BARRIO	Diligencie el barrio en el cual está ubicada la sede.	Florida
16 - DIRECCIÓN	Diligencie la dirección completa de la sede, con la nueva nomenclatura.	Carrera 22 N°. 72 – 42 sur
20 - COORDENADAS X	Indique las coordenadas planas de la sede, en este caso la coordenada "X", obtenida de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	100775,5846
24 - COORDENADAS Y	Indique las coordenadas planas de la sede, en este caso la coordenada "Y", obtenida de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	101190,6589
26 - CHIP	Incluya el CHIP que identifica a la sede, de acuerdo con el certificado catastral correspondiente.	AAA0029YAMR
28 – SEDE CONCERTADA	Seleccione de la lista la opción que corresponda, de acuerdo con la inclusión en el PIGA, de la sede que está reportando.	Si





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

31 - ORGANIZACIÓN DE RECUPERADORES	Indique el nombre de la organización que hace la recolección del material reciclable en la sede. Es conveniente que se asesore con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la elección de la organización.	Recuperadores S.A.
35 - CONVENIO DE ASOCIACIÓN	Escriba el número del convenio que se ha celebrado entre la entidad y la organización que recoge el material aprovechable.	1512 de 2014
36 - EMPRESA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	Indique el nombre de la empresa que hace la recolección de los residuos no aprovechables en la sede que está reportando.	Ciudad Limpia
40 - OBSERVACIONES	Haga las aclaraciones o comentarios que considere pertinentes frente a este formulario.	

Documentos electrónicos del informe “información institucional”

a. Documento PIGA

DOCUMENTO PIGA	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Envíe la última versión del documento PIGA. Este debe estar actualizado de acuerdo a la concertación y a la normativa vigente. En caso que el documento tenga anexos, unifíquelos en una carpeta y comprímala dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.

39

b. Acto administrativo de conformación del comité PIGA

ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PIGA	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Envíe el archivo digitalizado del acto administrativo por el cual se conformó el comité PIGA o el que cumpla sus funciones en la entidad. Este acto administrativo puede ser, por ejemplo, una resolución interna.

c. Acto administrativo de designación del gestor ambiental

ACTO ADMINISTRATIVO DESIGNACIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Envíe el archivo digitalizado del acto administrativo por el cual se designó el gestor ambiental en su entidad, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

d. Convenio de asociación para la gestión de residuos aprovechables.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



CONVENIO(S) DE ASOCIACIÓN

INFORMACIÓN REQUERIDA	Envíe el archivo digitalizado del(los) convenio(s) que se tengan establecidos con las organizaciones encargadas de la recolección de los residuos aprovechables (reciclables). En caso de que sea más de un archivo, unifíquelos en una carpeta y comprímala dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.
------------------------------	--

Planificación

Este informe está compuesto por 2 formularios electrónicos y 3 documentos electrónicos. En él se registra la información relacionada con los impactos ambientales y la normativa correspondiente.

- a) Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales

85 – MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	El diligenciamiento de este formulario, que corresponde a la valoración de los impactos ambientales, es muy importante para la entidad, ya que le permite identificar sus puntos críticos a partir de los cuales se formulará el Plan de Acción. Llenar de manera adecuada la matriz brinda una orientación muy importante para direccionar la gestión ambiental institucional.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
3 - Aplica / No aplica	Elija de la lista desplegable si el aspecto ambiental que está evaluando aplica en la entidad.	Aplica
4 - PROCESO	Indique a qué proceso del mapa de procesos de la entidad, corresponde la actividad que identificará más adelante.	Recursos Físicos
7 - NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	Escriba el numeral correspondiente a la(s) sede(s) de acuerdo con el reporte realizado en el formulario de "Sedes" del informe de "información institucional".	Ej. 1, 2, 3.
8 - ACTIVIDAD ASOCIADO AL ASPECTO	Indique clara y concretamente la actividad relacionada con el aspecto ambiental identificado. Si es necesario, puede relacionar un producto o servicio en vez de la actividad.	Ej. Lavado y desinfección de pisos.
12 - REGULARIDAD	Escoja de la lista desplegable la descripción del tipo de situación en la cual se presenta la actividad/producto/servicio escogida. Se refiere a la frecuencia de ocurrencia con que se presenta la actividad o producto (bien o servicio).	Normal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

20 - ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	Escoja de la lista desplegable el aspecto ambiental asociado a la actividad escogida.	Generación de residuos aprovechables reciclables
24 - ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO (OTRO)	Si en el listado de aspectos ambientales no encuentra el que desea evaluar, puede usar esta casilla para el bloque "D26" "OTROS ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS" y diligenciar el aspecto ambiental que considere.	
28 - IMPACTO AMBIENTAL	Escoja de la lista desplegable el impacto ambiental correspondiente, de acuerdo al aspecto ambiental identificado.	Sobrepresión del relleno sanitario
32 - IMPACTO AMBIENTAL (OTROS)	Si en la casilla anterior ha seleccionado "OTRO", especifique el impacto ambiental que ha identificado y que no está en la lista desplegable.	
36 - RECURSO AFECTADO	Escoja de la lista desplegable el recurso ambiental afectado por el impacto identificado.	Suelo
40 - OBSERVACIONES	Diligencie las observaciones que considere pertinentes.	
44 - TIPO DE IMPACTO (Signo)	Describa, escogiendo de la lista desplegable, si el impacto identificado es positivo o negativo.	+ -
48 - ALCANCE (Calificación)	Califique el alcance del impacto, el cual se refiere al área de influencia del impacto en relación con el entorno donde se genera. 1(puntual): el Impacto queda confinado dentro del área donde se genera. 5(local): trasciende los límites del área de influencia. 10(regional): tiene consecuencias a nivel regional o trasciende los límites del Distrito.	1 5 10
52 - PROBABILIDAD (Calificación)	Califique la probabilidad de ocurrencia del impacto. Esta se refiere a la posibilidad que se dé el impacto y está relacionada con la "REGULARIDAD" (Normal, anormal o de emergencia). 1(baja): existe una posibilidad muy remota de que suceda 5(media): existe una posibilidad media de que suceda. 10(alta): es muy posible que suceda en cualquier momento.	1 5 10
56 - DURACIÓN (Calificación)	Califique la duración del impacto, el cual se refiere al tiempo que permanecerá el efecto positivo o negativo del impacto en el ambiente.	1 5 10





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	<p>1(breve): alteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.</p> <p>5(temporal): alteración del recurso durante un lapso de tiempo moderado.</p> <p>10(permanente): alteración del recurso permanente en el tiempo.</p>	
<p>60 - RECUPERABILIDAD (Calificación)</p>	<p>Se refiere a la posibilidad de reconstrucción, total o parcial del recurso afectado por el impacto.</p> <p>1(reversible): puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso.</p> <p>5(recuperable): se puede disminuir el efecto a través de medidas de control hasta un estándar determinado.</p> <p>10(irrecuperable/irreversible): el/los recursos afectados no retornan a las condiciones originales a través de ningún medio. 10 (Cuando el impacto es positivo se considera una importancia alta).</p>	<p>1 5 10</p>
<p>64 - CANTIDAD (Calificación)</p>	<p>Se refiere a la magnitud del impacto, es decir, la severidad con la que ocurrirá la afectación o riesgo sobre el recurso, esta deberá estar relacionada con la "REGULARIDAD" seleccionada.</p> <p>1(baja): alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el recurso o el ambiente.</p> <p>5(moderada): alteración moderada del recurso. Tiene un potencial de riesgo medio sobre el recurso o el ambiente.</p> <p>10(alta): alteración significativa del recurso. Tiene efectos importantes sobre el recurso o el ambiente.</p>	<p>1 5 10</p>
<p>68 - NORMATIVA (Calificación)</p>	<p>Hace referencia a la normativa ambiental aplicable al aspecto y el impacto ambiental.</p> <p>1: No tiene normativa relacionada.</p> <p>10: Tiene normativa relacionada.</p>	<p>1 10</p>
<p>72 - IMPORTANCIA DEL IMPACTO $I=A * P * D * R * C * L$</p>	<p>Esta casilla se diligencia automáticamente una vez se asignen los datos al formulario y corresponde a la multiplicación de las variables asignadas en cada uno de los criterios de evaluación.</p> <p>ALTA: > 125.000 a 1.000.000. Se deben establecer mecanismos de mejora, control y seguimiento.</p> <p>MODERADA: > 25000 a 125000. Se debe revisar el control operacional.</p> <p>BAJA: 1 a 25.000. Se debe hacer seguimiento al desempeño ambiental.</p>	<p>100.000</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

79 - NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA	Hace referencia a la normativa ambiental aplicable al aspecto y el impacto ambiental. Debe mencionar la normativa (política, ley, decreto, resolución, directiva entre otros)	Decreto 4741 de 2005
80 - CUMPLE CON LA NORMATIVA	Debe mencionar si la entidad y organismo distrital cumple con la normativa ambiental aplicable al aspecto y el impacto ambiental que menciona en la columna anterior.	Si
88 - SIGNIFICANCIA CALIFICACIÓN	Esta casilla se asigna automáticamente al formato de la matriz una vez se han seleccionado las variables que definen la importancia y se ha seleccionado si cumple o no con la normativa.	Significativo
92 - INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN RELACIONADO	Escoja en la lista desplegable el instrumento de planeación relacionado con la gestión del impacto evaluado.	PIGA
96 - CONTROL OPERACIONAL	Relacione el control operacional que se ejerce en la entidad para la gestión del impacto evaluado. Esta es una de las casillas más importantes de esta matriz, por lo cual es indispensable que se diligencie de forma completa y veraz.	Inspecciones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias.

b) Normativa

43

7 – NORMATIVA		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	Este formulario busca que la entidad identifique la normativa ambiental que le aplica y garantice el cumplimiento de la misma.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 - TEMA AMBIENTAL RELACIONADO	Escoja de la lista desplegable el tema ambiental relacionado con la normativa específica a describir. En caso de no encontrar la opción en la lista, seleccione la opción "OTRO".	Agua
8 - TEMA AMBIENTAL RELACIONADO (OTRO)	Si en la casilla anterior seleccionó "OTRO" en esta casilla especifique el tema ambiental.	
12 - PROGRAMA RELACIONADO	Escoja de la lista desplegable el programa de gestión ambiental con el cual se relaciona el tema previamente relacionado.	Uso eficiente del agua

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



126PM02-PR16-I-A3-V1.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

16 - PROGRAMA RELACIONADO (OTRO)	Si en la casilla anterior escogió la opción "OTRO", escriba el nombre del programa que desea relacionar.	
20 - NIVEL	Escoja de la lista desplegable el nivel jerárquico que tiene la normativa a relacionar.	Local
24 - TÍTULO	Escriba el título de la normativa a relacionar.	"Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
28 – TIPO DE NORMATIVA	Elija de la lista desplegable el tipo de norma a relacionar.	Decreto
31 - N° DE LA NORMA	Escriba el número de la legislación a relacionar	456
32 - ARTÍCULO(S)	Escriba el (los) número(s) (de los) artículo(s) de la legislación relacionada que aplican a su entidad en el tema ambiental específico relacionado. En caso de ser más de un artículo, separe los números con ","	1, 34
36 - EXPEDIDA POR	Indique el nombre del organismo que ha expedido la legislación específica relacionada.	Alcaldía Mayor de Bogotá
40 - FECHA DE EXPEDICIÓN	Especifique la fecha de expedición de la legislación específica relacionada. Recuerde que el formato de fechas válido en el aplicativo es AAA/MM/DD.	2008/02/25
44 - CUMPLIMIENTO	Especifique si la entidad cumple actualmente con la legislación específica relacionada.	SI
48 - DOCUMENTO RELACIONADO CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN DIRECTA	Relacione el nombre del documento que soporta el cumplimiento de la legislación específica, por ejecución directa de la entidad.	Acta de concertación del PIGA
52 - RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	Especifique el nombre de la persona, empresa u organización que la entidad ha encargado (o convenido) el cumplimiento de la legislación específica, de manera indirecta.	Ambiente S.A.
56 - DOCUMENTO RELACIONADO CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN INDIRECTA	Relacione el nombre del documento que soporta el cumplimiento de la legislación específica por cumplimiento indirecto.	Licencia de operación gestor RESPEL





60 - OBSERVACIONES	Escriba las observaciones que considere pertinentes.
---------------------------	--

Documentos electrónicos del informe de “Planificación”

a. Procedimiento de aspectos e impactos ambientales

PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Procedimiento aprobado en la entidad para la identificación de los aspectos y valoración de impactos ambientales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En caso de que sea más de un archivo, unifíquelos en una carpeta y comprímala dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.

b. Procedimiento de la normativa

PROCEDIMIENTO DE LA NORMATIVA	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Procedimiento aprobado en la entidad para la identificación y actualización de la normativa ambiental y otros requisitos aplicables. En el caso que sea más de un archivo, unifíquelos o comprímalos dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.

c. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	
INFORMACIÓN REQUERIDA	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP que la entidad ha formulado como parte del cumplimiento de la normativa ambiental y que implementa para garantizar la adecuada gestión de este tipo de residuos en la entidad. En el caso que sea más de un archivo, unifíquelos o comprímalos dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.

Verificación

Este informe está compuesto por 9 formularios y 3 documentos electrónicos. Para el caso de las Subredes Integrada de Salud se deberá diligenciar el Informe de Verificación 242 – Subredes de Salud, en el cual se podrá ingresar la información requerida de cada Unidad Prestadora de Salud - UPS.

En general para todas las entidades se debe tener especial atención en su diligenciamiento, ya que los datos aquí reportados son el insumo para la generación de indicadores a nivel distrital en lo relacionado con la gestión ambiental institucional.





a) Relación General de Usuarios

123 - RELACIÓN GENERAL DE USUARIOS PIGA																						
NÚMERO DE BLOQUES	1																					
TIPO DE FORMULARIO	FIJO																					
NOTA	En este formulario se deben relacionar las personas que laboran en la entidad en sus diferentes categorías. *Para el caso de las Subredes Integradas de Salud se debe incluir el nombre de la Unidad de la cual se está reportando información en cada uno de los bloques, en la columna 12 "Nombre de la USS".																					
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO																				
3 - MES	Estas celdas se diligencian automáticamente al oprimir el ícono de "Asignar al Formulario Actual", de acuerdo con los meses del periodo semestral.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio																				
4 - AÑO	Estas celdas se diligencian automáticamente al oprimir el ícono de "Asignar al Formulario Actual" de acuerdo con el año del periodo trimestral seleccionado para el Informe.	2014																				
6 - NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	<p>"Escriba el numeral correspondiente a la(s) sede(s), de acuerdo con la numeración automática de las filas insertadas en el formulario de "SEDES" del informe de "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL"</p> <p>Ejemplo: Tanto en el StormUser, como en el Excel cuando se exporta el formulario, el sistema genera una numeración automática con el siguiente formato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FILA_1</td> <td>Sede Administrativa</td> </tr> <tr> <td>FILA_2</td> <td>Aula Ambiental de Soratama</td> </tr> <tr> <td>FILA_3</td> <td>Aula Ambiental Entre Nubes</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FILA_1</td> <td>Sede Administrativa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FILA_2</td> <td>Aula Ambiental de Soratama</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>FILA_3</td> <td>Aula Ambiental Entre Nubes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta será la numeración para cada una de las sedes. Recuerde relacionar únicamente el número, es decir, para la sede correspondiente a la FILA_1, digite únicamente el número "1", si son varias sedes, digite cada número separado por una coma: 1, 2, 3, 4; o digite: sedes de la 1 a la 25.</p>	DESCRIPCIÓN	4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS	FILA_1	Sede Administrativa	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes			NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS	1	FILA_1	Sede Administrativa	2	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama	3	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes	1,2
DESCRIPCIÓN	4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS																					
FILA_1	Sede Administrativa																					
FILA_2	Aula Ambiental de Soratama																					
FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes																					
		NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS																				
1	FILA_1	Sede Administrativa																				
2	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama																				
3	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes																				





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

7 - FUNCIONARIOS	Diligencie la cantidad de funcionarios que en promedio diario permanecieron en la entidad en el mes correspondiente. Considere funcionarios como aquellos trabajadores que desempeñan funciones en un organismo ejecutivo, legislativo, judicial o de la administración pública. Según el régimen de la función pública hace referencia a la "relación laboral entre el estado y sus servidores consagración constitucional en los artículos 122 a 130 de la Carta Política. En el caso de no reportar funcionarios en el periodo, colocar "0"	125
8 - CONTRATISTAS	Diligencie la cantidad de contratistas que en promedio diario permanecieron en la entidad en el mes correspondiente. Considere contratistas como aquellos que están regulados por Ley 80, la cual indica que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No debe existir subordinación si hay relevancia de la actividad. En el caso de no reportar contratistas en el periodo, colocar "0".	238
12 – PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	Diligencie la cantidad de personas de servicios generales que en promedio diario permanecieron en la entidad en el mes correspondiente. Considere personal de servicios generales como aquellos funcionarios o contratistas que se encargan de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la entidad en materia de comunicaciones, correspondencia, intendencia, vigilancia, mensajería, cafetería, entre otros. En el caso de no reportar personal de servicios generales en el periodo, colocar "0".	32
15 - PERSONAL DE VIGILANCIA	Diligencie la cantidad de personal de vigilancia que en promedio diario permaneció en la entidad en el mes correspondiente. Considera personal de vigilancia como aquellos funcionarios o contratistas encargados de labores de vigilancia y custodia de la entidad, aplicando procedimientos necesarios para garantizar la seguridad en la misma. En el caso de no reportar personal de vigilancia en el periodo, colocar "0".	12
16 - PACIENTES	Si su entidad NO es una institución prestadora de servicios de salud, diligencie "0". *Para el caso de los hospitales, diligencie la cantidad de pacientes que en promedio fueron atendidos en la entidad durante el mes correspondiente, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Secretaría Distrital de Salud.	563
20 - OTROS	Relacione en esta casilla aquellas otras personas de permanencia constante en la entidad que no correspondan	18





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	a ninguna de las categorías anteriores (pasantes). Para el caso de los hospitales, la Secretaría Distrital de Salud dará las orientaciones respectivas. En el caso de no presentar información, por favor coloque "0".	
21 - TOTAL USUARIOS PERMANENTES	Esta casilla la diligencia el sistema automáticamente al validar el formulario.	988
22 - VISITANTES	Registre la cantidad de visitantes que ingresan a la entidad en el mes, de acuerdo con el registro respectivo. En caso de no presentar información, por favor coloque "0".	954
23 - OTROS	Otras personas de permanencia NO constante en la entidad y diferente de los visitantes. En el caso de no presentar información, por favor coloque "0".	0
24 - TOTAL USUARIOS	Al momento de tener todas las casillas anteriores diligenciadas, esta columna se calcula automáticamente con la sumatoria de la información ingresada con anterioridad al momento de validar el formulario.	1942
28 - OBSERVACIONES	Registre las aclaraciones o comentarios que considere necesarios frente a la información reportada en este formulario. En caso de no tener ninguna observación ponga "N/A".	N/A

b) Registro de consumos

48

124 - REGISTRO DE CONSUMOS PIGA		
NÚMERO DE BLOQUES	3 (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA y GAS NATURAL)	
TIPO DE FORMULARIO	FIJO	
DESCRIPCIÓN	En este formulario se deben registrar los consumos de agua, energía eléctrica y gas consumidos durante el semestre por la entidad.	
NOTA SUBREDES DE SALUD	El registro de consumos PIGA estará dividido en tres formularios: agua, energía y gas. Se debe incluir en cada uno de los bloques el nombre de la USS de la cual se está ingresando la información, en la columna 8 "Nombre de la USS" en todos los formularios.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
3 - MES	Estas celdas se diligencian automáticamente oprimir el ícono de "Asignar al Formulario Actual" de acuerdo con los meses del periodo trimestral seleccionado para el Informe.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio
4 - NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	"Escriba el numeral correspondiente a la(s) sede(s), de acuerdo con la numeración automática de las filas	1,2

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

insertadas en el formulario de "SEDES" del informe de "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL"

Ejemplo: Tanto en el StormUser, como en el Excel cuando se exporta el formulario, el sistema genera una numeración automática con el siguiente formato:

DESCRIPCIÓN	4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS
FILA_1	Sede Administrativa
FILA_2	Aula Ambiental de Soratama
FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes

		NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS
1	FILA_1	Sede Administrativa
2	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama
3	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes

Esta será la numeración para cada una de las sedes. Recuerde relacionar únicamente el número, es decir, para la sede correspondiente a la FILA_1, digite únicamente el número "1", si son varias sedes, digite cada número separado por una coma: 1, 2, 3, 4; o digite: sedes de la 1 a la 25.

27 - kWh ó m ³	Diligencie el consumo total que realizó la entidad en el periodo que está reportando. Dependiendo del bloque en el que se encuentre, utilice la unidad establecida: Energía eléctrica: kilovatios hora – kWh Agua: metros cúbicos – m ³ Gas natural: metros cúbicos – m ³ Nota: Si no tiene consumos a reportar, escriba "0".	84
28 - TOTAL USUARIOS	Al validar el informe, la herramienta trae esta información del formulario "RELACIÓN GENERAL DE USUARIOS".	435
31 – DIFERENCIA ANUAL CON LA VIGENCIA ANTERIOR	Indique la diferencia en el consumo frente al mismo periodo del año anterior. Por ejemplo, compare el primer semestre de 2013 con el primer semestre de 2014. Si la diferencia es negativa (reducción en el consumo) escriba el dato precedido del signo menos y sin espacio (-45), de lo contrario, registre el dato convencionalmente.	-45
32 - COSTO TOTAL	Escriba el valor total pagado por el servicio en el mes, de acuerdo con los m3 o kWh consumidos.	280000
36 - CONSUMO PER CÁPITA	Esta columna se calcula automáticamente al validar el informe y corresponde al consumo total dividido en el total de usuarios de permanencia constante.	0.96





40 - OBSERVACIONES DE LA TENDENCIA	Use este espacio para aclarar lo que considere necesario respecto a este formulario. Por ejemplo, el aumento o disminución del consumo en los meses reportados o frente a periodos anteriores con su correspondiente justificación. Si no tiene observaciones, ponga "N/A".	
---	---	--

c) Generación de residuos aprovechables

125 - GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES PIGA		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	FIJO	
DESCRIPCIÓN	En este formulario se busca tener el registro preciso de la cantidad de residuos aprovechables separados en la entidad, ya que es el insumo para la generación del indicador anual correspondiente.	
NOTA SUBREDES DE SALUD (Aplica solo para Subredes Integradas de Servicios de Salud)	En este formulario se debe incluir en cada bloque, la generación de residuos aprovechables de cada Unidad Prestadora de Servicios de Salud que integre la Subred, señalando en la columna "Nombre de la USS" la Unidad de la cual está reportando los datos.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
3 - MES	Estas celdas se diligencian automáticamente oprimir el ícono de "Asignar al Formulario Actual", de acuerdo con los meses del periodo trimestral seleccionado para el Informe.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio
4 - PLÁSTICO	Diligencie la cantidad total de plástico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son botellas plásticas secas, y en algunos casos, bolsas (de supermercado, empaques de alimentos y aseo), u otros, de acuerdo con el convenio de asociación que se tenga. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".	25
8 - VIDRIO	Diligencie la cantidad total de vidrio que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de vidrio son envases de alimentos y bebidas, botellas de vino, gaseosas, jugos, envases de cosméticos, cristalería y en algunos casos, vidrio plano, dependiendo del convenio con los recolectores de los residuos. En caso de no presentar generación de vidrio durante el periodo, colocar "0".	11
12 - METAL	Diligencie la cantidad total de material metálico que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de	15





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	metales son latas de conservas, atún, crema de leche, gaseosas todos los anteriores con un prelavado simple) ganchos de alambre, entre otros. En caso de no presentar generación de vidrio durante el periodo, colocar "0".	
16 - PAPEL	Diligencie la cantidad total de papel que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de papel son revistas, directorios telefónicos, papel impreso, entre otros. En caso de no presentar generación de papel durante el periodo, colocar "0".	48
20 – CARTÓN	Diligencie la cantidad total de cartón que se produjo en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de plásticos son cajas de cartón, entre otros. En caso de no presentar generación de plásticos durante el periodo, colocar "0".	10
22 - ORGÁNICOS	Diligencie la cantidad total de residuos orgánicos que se produjeron en la entidad durante el mes de reporte. La unidad para el reporte de los residuos es kilogramos. Algunos ejemplos de residuos orgánicos aprovechables son residuos de cocina (cascaras, alimentos, etc.), entre otros. Diligencie esta casilla solamente si a estos residuos orgánicos generados se les hará un aprovechamiento posterior. En caso de no presentar generación de residuos orgánicos aprovechables durante el periodo, colocar "0".	15
23 - GESTIÓN ORGÁNICOS	Si diligenció un valor diferente a cero en la casilla anterior, indique cuál fue la gestión y aprovechamiento realizado a los residuos orgánicos y la empresa a través de la cual se hizo dicha gestión en el caso que aplique.	Compo staje para fortaleci mientos de huertas orgánicas.
24 - TOTAL USUARIOS	Al validar el informe, la herramienta trae esta información del formulario "RELACIÓN GENERAL DE USUARIOS".	435
28 - RESIDUOS PER CÁPITA (kg)	Al validar el informe y tener todas las casillas anteriores diligenciadas, en esta columna se calcula automáticamente el valor de los residuos per cápita dividiendo el valor de los residuos aprovechables producidos en el número total de usuarios.	0.12
30 - TOTAL PERIODO	Al validar el informe y tener todas las casillas anteriores diligenciadas, esta columna se calcula automáticamente con el total de residuos separados en cada uno de los meses.	154
31 - DIFERENCIA CON LA SEPARACIÓN DE LA VIGENCIA ANTERIOR	Indique la diferencia en la generación de residuos aprovechables frente al mismo periodo del año anterior. Por ejemplo, compare el primer semestre de 2013 con el primer	-12





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	semestre de 2014. Si la diferencia es negativa (reducción en el consumo) escriba el dato precedido del signo menos y sin espacio (-12); de lo contrario, registre el dato convencionalmente.	
32 - OBSERVACIONES	Use este espacio para aclarar lo que considere necesario respecto a este formulario. Por ejemplo, el aumento o disminución justificable en la generación de residuos aprovechables en los meses reportados o frente a periodos anteriores con su correspondiente justificación. Si no tiene observaciones, ponga "N/A".	N/A

d) Generación de residuos especiales

126 - GENERACIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	En este formulario se deben registrar otro tipo de residuos denominados especiales o voluminosos, que no se consideran peligrosos	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
NOMBRE DE LA USS	Ingrese el nombre de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud UPS en la cual se genera el residuo.	Hospital de Chapinero
3 – RESIDUO GENERADO	Elija de la lista desplegable el residuo generado para el semestre. La opción "colchones" solo aplica mientras no sean de hospitales. Si la entidad no generó ningún residuo especial en el periodo, elija la opción N/A.	Llantas
4 – OTRO RESIDUO GENERADO	En caso de haber seleccionado en la casilla anterior la opción "OTRO", diligencie esta casilla con el nombre de este otro residuo especial. De lo contrario escriba N/A.	Mueble de oficina
36 – ACTIVIDAD GENERADORA	Escriba la actividad que genera el residuo en la entidad con la mayor claridad y precisión posibles.	Uso de vehículos para el transporte de funcionarios.
40 – CANTIDAD	Escriba la cantidad de residuos generados en unidades.	3
44 – GESTIÓN REALIZADA	Indique la gestión realizada al residuo generado, la empresa con quien se gestionó y la disposición final que se le dio al residuo.	Entrega en un punto autorizado por la Secretaría de Ambiente.



e) Tratamiento/disposición final de residuos peligrosos

127 – TRATAMIENTO/DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS										
NÚMERO DE BLOQUES	1									
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE									
DESCRIPCIÓN	Como parte del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP se debe realizar adecuada gestión de este tipo de residuos, por lo cual en este formulario deben registrarse solamente aquellos residuos que finalmente se destinan para tratamiento o disposición final.									
NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO								
NOTA SUBREDES DE SALUD (Aplica solo para Subredes Integradas de Servicios de Salud)	Ingrese el nombre de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud UPS en la cual se genera el residuo.	Hospital de Chapinero								
8 - RESIDUO GENERADO	Elija de la lista desplegable el residuo que va a reportar y que ha sido gestionado en el semestre. No reporte los residuos almacenados, únicamente aquellos que ya se gestionaron de alguna forma y tampoco registre aquí los residuos recolectados en campañas institucionales u otras actividades y que no corresponden a residuos que realmente se han generado por el funcionamiento de la entidad.	Luminarias								
12 – OTRO RESIDUO GENERADO	En caso de haber seleccionado en la casilla anterior la opción "OTRO", diligencie esta casilla con el nombre de este otro residuo peligroso. De lo contrario escriba N/A.	N/A								
16 - NUMERAL DE LA(S) SEDE(S) QUE REPORTA	<p>"Escriba el numeral correspondiente a la(s) sede(s), de acuerdo con la numeración automática de las filas insertadas en el formulario de "SEDES" del informe de "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL"</p> <p>Ejemplo: Tanto en el StormUser, como en el Excel cuando se exporta el formulario, el sistema genera una numeración automática con el siguiente formato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FILA_1</td> <td>Sede Administrativa</td> </tr> <tr> <td>FILA_2</td> <td>Aula Ambiental de Soratama</td> </tr> <tr> <td>FILA_3</td> <td>Aula Ambiental Entre Nubes</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS	FILA_1	Sede Administrativa	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes	1,2
DESCRIPCIÓN	4 NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS									
FILA_1	Sede Administrativa									
FILA_2	Aula Ambiental de Soratama									
FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

		NOMBRE DE LA SEDE O DE LA USS	
	1	FILA_1	Sede Administrativa
	2	FILA_2	Aula Ambiental de Soratama
	3	FILA_3	Aula Ambiental Entre Nubes
	Esta será la numeración para cada una de las sedes. Recuerde relacionar únicamente el número, es decir, para la sede correspondiente a la FILA_1, digite únicamente el número "1", si son varias sedes, digite cada número separado por una coma: 1, 2, 3, 4; o digite: sedes de la 1 a la 25.		
20 - ACTIVIDAD GENERADORA	Diligencie la actividad mediante la cual se generó el residuo peligroso. En el caso de no haber generado residuos peligrosos en el periodo, coloque N/A.		Alumbrado de las instalaciones.
24 - CLASIFICACIÓN RESIDUO	De acuerdo con el Decreto 4741 de 2005, los residuos peligrosos se clasifican mediante su Anexo I. Elija de la lista desplegable la característica de peligrosidad de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no entregar residuos peligrosos en el periodo, seleccione N/A.		Tóxico
36 - CANTIDAD DE RESIDUOS GENERADOS (Kg)	Indique la cantidad en Kilogramos de residuos peligrosos entregados en el periodo. En caso de no entregar residuos peligrosos en el periodo del informe, coloque N/A.		19
39 - GESTIÓN DEL RESIDUO	<p>Elija de la lista desplegable la gestión realizada al residuo según corresponda.</p> <p>APROVECHAMIENTO: es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.</p> <p>TRATAMIENTO: es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y valorización para minimizar los riesgos a la salud humana y el ambiente.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.</p> <p>Nota: en caso de no entregar residuos peligrosos en el periodo, seleccione N/A.</p>		Disposición final





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

40 - EMPRESA TRANSPORTADORA	Escriba el nombre de la empresa encargada de transportar el residuo peligroso. Recuerde que el transportador debe cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente. En caso de no entregar residuos peligrosos en el periodo, coloque N/A.	Serviambiental
44 - EMPRESA GESTORA	Diligencie la empresa que realiza la gestión del residuo peligroso. En algunos casos la empresa transportadora es la misma empresa gestora. En caso de no entregar residuos peligrosos en el periodo, coloque N/A.	Ecocapital
47 – LICENCIA DE LA EMPRESA GESTORA	Indique el número de la licencia que tiene la empresa para gestionar residuos peligrosos (campo alfanumérico)	4526
48 - OBSERVACIONES	Use este espacio para aclarar lo que considere necesario respecto a este formulario. Si no tiene observaciones, ponga "N/A".	N/A

f. Consumo sostenible

122 – CONSUMO SOSTENIBLE		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	Por disposiciones normativas nacionales y distritales, las entidades deben integrar criterios ambientales en sus procesos contractuales. En este formulario se debe relacionar los avances al respecto, sin limitarse únicamente a criterios ecológicos, incluyendo también temas de impacto social y económico al respecto.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 - MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	Indique el tipo de materiales, bienes o servicios que el contratista suministra a la entidad de la lista desplegable.	Prestación de servicios profesionales
8 - OTROS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS QUE SUMINISTRA	Sí el material, bien o servicio contratado no se encuentra en la anterior lista desplegable, indique cual es el B&S contratado, de lo contrario coloque N/A	N/A
12 - VALOR DEL CONTRATO	Ingrese el monto económico total por el cual se va a ejecutar el contrato.	22.583.659
16 - CONTRATISTA	Escriba el nombre de la persona natural/jurídica con quien se adelanta el contrato. Para el caso de las personas (contratistas de la entidad) la información se registra una sola vez por todas mientras la cláusula ambiental sea la misma.	Pepe Pérez Accesorios Ltda.
36 – CLAUSULA AMBIENTAL INCLUIDA EN EL CONTRATO	Introduzca el texto de la cláusula ambiental incluida en el contrato. Si además se identifica en el contrato algún otro criterio de	“El contratista debe cumplir con los lineamientos ambientales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	sostenibilidad de tipo económico y social, se especificará en este campo.	de la entidad, descritos en el PIGA; el incumplimiento de esta cláusula por parte del contratista ocasionará terminación unilateral del contrato y se hará efectiva la póliza de calidad del mismo”.
40 – CERTIFICACIÓN AMBIENTAL	Escriba el número y tipo de certificación ambiental en caso de que el contratista cuente con ésta. De lo contrario escriba N/A.	ISO 14001
44 - RECURSO BENEFICIADO	Seleccione de la lista desplegable el recurso o combinación de recursos naturales beneficiados o que dejan de ser afectados con la inclusión de las cláusulas de sostenibilidad.	Agua
48 – OTRO RECURSO BENEFICIADO	Si él o la combinación de recursos beneficiados con la inclusión de las cláusulas de sostenibilidad en la contratación no se encuentran en la lista desplegable de la anterior columna, por favor digite cual o cuales serían los recursos beneficiados, de lo contrario la casilla debe estar vacía.	Suelo y aire
52 - OBSERVACIONES	Use este espacio para aclarar lo que considere necesario respecto a este formulario. Si no tiene observaciones, ponga “N/A”.	N/A

g. Fuentes móviles

121 - FUENTES MÓVILES PIGA		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	La información registrada en este formulario, además de servir a la autoridad ambiental, es de utilidad para que la entidad lleve un control estricto de su consumo de combustible de forma que pueda hacer un uso eficiente del mismo a través de estrategias como la reconversión tecnológica o la implementación de prácticas de EcoConducción.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 - FUNCIONAMIENTO	Seleccione el combustible correspondiente, usado para el tipo de vehículo. Si el vehículo usa dos combustibles (gasolina y gas), reporte el vehículo dos veces, una para cada	ACPM

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Plan Institucional de Gestión Ambiental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	combustible reportando la información solicitada y haga la aclaración en la columna observaciones. Recuerde que si la entidad posee vehículos cuyo funcionamiento es con gas y gasolina se debe seleccionar de la lista desplegable la opción "Dual", mientras que, si el vehículo funciona con electricidad y un combustible, se debe escoger la opción "Híbrido".	
8 - TIPO DE VEHÍCULO	Elija de la lista desplegable el tipo de vehículo correspondiente.	Campero
12 - PROPIEDAD	Seleccione de la lista si el vehículo es propio, alquilado o se tiene bajo otra modalidad.	Propio
14 – MARCA	Elija la marca a la cual corresponde el vehículo que está reportando.	Chevrolet
15 - OTRA MARCA	En caso de que la marca del vehículo no se encuentre en la lista desplegable anterior, por favor digítela, de lo contrario introduzca N/A	N/A
16 – LÍNEA	Escriba la línea a la cual corresponde el vehículo de acuerdo con la marca seleccionada.	Camaro
19 - PLACA	Digite las letras y números correspondientes a la identificación del automotor.	MPS 021
20 - MODELO (AÑO)	Indique el año correspondiente al modelo del vehículo.	2003
24 - CILINDRADA A MOTOR	Seleccione la opción correspondiente al cilindraje del automotor.	Mayor a 6000 CC
28 - COMBUSTIBLE CONSUMIDO DURANTE EL SEMESTRE	De acuerdo con el monitoreo y tabla de control sobre el vehículo, ingrese el dato correspondiente a la cantidad de combustible que consumió el vehículo durante todo el semestre.	80
31 – UNIDAD DE CONSUMO	Indique la unidad que corresponde al consumo de combustible del vehículo.	m3
32 – PROMEDIO CONSUMO	Esta casilla se diligencia automáticamente al momento de validar el formulario y corresponde al consumo promedio mensual de combustible.	75
36 – FACTURACIÓN SEMESTRE	Indique el valor correspondiente al costo del combustible pagado durante el semestre. Recuerde no incluir puntos ni comas para separar las cifras.	400000





40 - KILÓMETROS RECORRIDOS EN EL SEMESTRE	De acuerdo con el monitoreo o tabla de control del vehículo, digite la cantidad total de kilómetros recorridos durante el semestre por el automotor. Para contar con esta información, es necesario que se tome el dato al inicio del semestre y luego al final, con el objetivo de hacer la diferencia y obtener el dato a reportar.	320
44 - AUTONOMÍA DEL VEHÍCULO	Esta casilla se calcula automáticamente cuando valide el formulario y corresponde a la relación entre los kilómetros recorridos y el combustible consumido. Este dato es muy importante y por esto es vital que los datos ingresados previamente sean los correctos.	14
52 - DÍAS DE OPERACIÓN AL MES	De acuerdo con la tabla de control y monitoreo, indique la cantidad de días en que el vehículo estuvo en servicio durante el mes.	21
56 - TIPO DE SERVICIO	Seleccione de las opciones el que corresponda para el automotor.	Oficial
60 – REVISIÓN TECNOMECÁNICA VIGENTE	Seleccione de la lista la opción que corresponda. Verifique si de acuerdo con el modelo del vehículo que está reportando se requiere o no la revisión técnico-mecánica. En caso de no requerirla para el momento en que está haciendo el reporte, elija la opción N/A y si lo considera, haga la aclaración en la columna de observaciones.	SI
64 – AUTORIZACIÓN PEV VIGENTE	Seleccione de la lista la opción que corresponda. Si la autorización está en trámite, elija la opción "NO" y haga la observación en la casilla correspondiente, indicando el número de radicado del trámite.	SI
68 - OBSERVACIONES	Use este espacio para aclarar lo que considere necesario respecto a este formulario. Si no tiene observaciones, escriba "N/A".	N/A

h. Otras acciones

130 – ACCIONES SOSTENIBLES	
NÚMERO DE BLOQUES	1
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE
DESCRIPCIÓN	En este formulario se pretende recoger la información relacionada con las diferentes acciones de sostenibilidad que desarrollan o han desarrollado





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	las entidades públicas distritales y que son de importancia a nivel distrital, ya que representan el compromiso de las instituciones por avanzar en su gestión ambiental.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
15 - NOMBRE DE LA SEDE QUE IMPLEMENTA ESTA ESTRATEGIA (Si se trata de una Subred, indique el nombre de la Unidad que implementa la estrategia)	Ingrese el nombre de la Sede en donde se implementen otras acciones sostenibles.	Administrativa
4 – TEMA (Fila 10) ¿CUENTA LA ENTIDAD CON TECHOS VERDES?	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.	SI: X
	COLUMNA 16 – DATO: Incluya el área del techo verde en metros cuadrados.	55
	COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Incluya toda la información posible con relación al techo verde, como costos de instalación y mantenimiento, especies vegetales usadas, especies que han tenido mejor adaptación, sustratos empleados, beneficios obtenidos, dificultades encontradas y oportunidades de mejora para usted u otras entidades.	Los techos verdes tienen 5 años de haber sido instalados, en su momento el costo de instalación fue de \$ 5.000.000 y su mantenimiento asciende a \$300.000 mensuales. En su mayoría se han usados plantas suculentas que han tenido un buen desempeño, no obstante, se han presentado dificultades con la impermeabilización por lo que en algunos momentos se ha incrementado el costo del mantenimiento.
4 – TEMA (Fila 20) ¿CUENTA LA ENTIDAD CON JARDINES VERTICALES?	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.	SI: X
	COLUMNA 16 – DATO: Incluya el área del jardín vertical en metros cuadrados.	12





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	<p>COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Incluya toda la información posible con relación al jardín vertical, como costos de instalación y mantenimiento, especies vegetales usadas, especies que han tenido mejor adaptación, beneficios obtenidos, sustratos empleados, dificultades encontradas y oportunidades de mejora para usted u otras entidades.</p>	<p>El jardín vertical tiene cerca de 2 años de haber sido instalado, cuenta con 17 especies vegetales de las cuales 3 han presentado dificultades de adaptación y ha sido necesario reemplazarlas constantemente. El jardín tiene riego independiente y se instaló a partir de construcción modular con paneles impermeabilizados. Este representa un hábitat para pequeñas especies de aves y genera confort visual para quienes lo pueden apreciar.</p>
<p>4 – TEMA (Fila 30) ¿IMPLEMENTA ENERGÍAS ALTERNATIVAS?</p>	<p>COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.</p>	<p>SI: X</p>
	<p>COLUMNA 16 – DATO: Incluya el tipo de energía alternativa usada, así como la capacidad instalada en kW/h.</p>	<p>Paneles solares que generan 250 kW/h.</p>
	<p>COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Mencione las áreas u operaciones que se suplen de esta energía, así como los costos de implementación, ahorros energéticos y económicos obtenidos o esperados, dificultades encontradas y oportunidades de mejora para usted u otras entidades.</p>	<p>La energía generada por los dos paneles solares suplen los requerimientos de energía eléctrica del parqueadero. Su implementación costó en el año 2014 \$ 22.800.000 y desde entonces, el costo de la energía eléctrica se ha reducido en un 12%.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

4 – TEMA (Fila 40) ¿HACE APROVECHAMIENTO DE AGUAS LLUVIAS?	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.,	SI: X
	COLUMNA 16 – DATO: Indique la capacidad de almacenamiento en metros cúbicos	50
	COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Describa el sistema de aprovechamiento de aguas lluvias, el uso de estas aguas, el tratamiento que reciben, costos de instalación y mantenimiento, dificultades encontradas y oportunidades de mejora para usted u otras entidades.	El aprovechamiento de hace a través de la recolección del agua en el tejado de la zona nororiental de la entidad y se almacena en un tanque subterráneo. El agua recibe un tratamiento primario, antes de ser usada en las baterías sanitarias de los cinco pisos.
4 – TEMA (Fila 50) ¿TIENE LA ENTIDAD CICLOPARQUEADEROS EXTERNOS?	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.	SI: X
	COLUMNA 16 – DATO: Indique la capacidad del ciclo parqueadero en número de bicicletas.	10
	COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Relacione cualquier otra información que considere relevante.	Es usado básicamente por las personas que se acercan al servicio de atención al ciudadano.
4 – TEMA (Fila 60) ¿TIENE LA ENTIDAD CICLOPARQUEADEROS INTERNOS?	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.	SI: X
	COLUMNA 16 – DATO: Indique la capacidad del ciclo parqueadero en número de bicicletas.	30
	COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Relacione cualquier otra información que considere relevante.	A través de sensibilizaciones se promueve el uso de éstos en vez del carro particular. En promedio, se registran 120 biciusuarios al mes.
4 – TEMA (Fila 70) OTRAS ACCIONES	COLUMNAS 8 Y 12: Seleccione la opción SI o NO según aplique, con una “x” en la casilla que corresponda.	SI: X





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

	COLUMNA 16 – DATO: Relacione el dato más representativo de la acción que está mencionando.	80
	COLUMNA 20 – DESCRIPCIÓN: Describa cualquier otra acción que represente beneficios ambientales, sociales y económicos que realice la entidad.	Aprovechamiento de 80 llantas como apoyo en muros de contención para evitar fenómenos de remoción en masa en la parte sur de la localidad.

i. Bici-usuarios

167 - BICIUSUARIOS

NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	En este formulario deben relacionar la cantidad de personas que llegan a trabajar en bicicleta el día sin carro de cada mes (primer jueves de cada mes), como parte del seguimiento de la línea de movilidad urbana sostenible en el marco de la Red Distrital de Movilidad Sostenible.	
NOTA SUBREDES DE SALUD	Diligencie en cada uno de los bloques del formulario la información relacionada de la Unidad de la cual está reportando información; en la columna “Nombre de la USS” indique el nombre de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 – MES	Estas celdas se diligencian automáticamente oprimir el ícono de “Asignar al Formulario Actual”, de acuerdo con los meses del periodo trimestral seleccionado para el Informe.	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio
8 – NUMERO DE BICI-USUARIOS DÍA SIN CARRO	Indique el número de biciusuarios que registró en el día sin carro del mes que corresponda.	52
12 - NÚMERO DE BICI-USUARIOS EN EL MES	Indique el número de servidores que llegaron a la entidad en bicicleta durante todo el mes, contando a cada persona una sola vez.	41
16 - NÚMERO DE VIAJES REALIZADOS EN EL MES	Relacione el número total de viajes realizados durante el mes, en este caso no importa si se repiten los servidores.	94





20 - OBSERVACIONES

Haga una descripción de las acciones realizadas en este mes en el marco del día sin carro y cualquier otra información que considere de interés.

Se realizó un desayuno en el parque con las personas que vinieron en bicicleta y se les entregó un termo plástico para el agua como incentivo por usar este medio de transporte.

Documentos electrónicos del informe de verificación

a. Actas de comité PIGA

ACTAS DEL COMITÉ PIGA

INFORMACIÓN REQUERIDA

Envíe el archivo digitalizado del o de las actas que se suscriban en las reuniones del comité PIGA (o el que haga sus veces) durante el periodo reportado. En caso de que sea más de un archivo, unifíquelos en una carpeta y comprímala dejando un archivo “.rar” ó “.zip”.

b. Avances Programa Distrital de Compras Verdes

INFORME DE AVANCE – PROGRAMA DISTRITAL DE COMPRAS VERDES

INFORMACIÓN REQUERIDA

Diligencie el formato definido para reportar el avance en la implementación del Programa Distrital de Compras Verdes. Allí debe relacionar el resultado de los indicadores, así como otra información de interés.

Así mismo, adjunte el oficio dirigido a la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, donde dio a conocer el cumplimiento de las etapas 0, 2 y 3 de las brindadas por el MADS, así como otra información que considere pertinente remitir.

Comprima los dos archivos en un “.zip”, para un cargue completo y adecuado de la información.

c. Registro fotográfico

REGISTRO FOTOGRÁFICO

INFORMACIÓN REQUERIDA

Consolide en un archivo de Word las fotografías correspondientes a las acciones de sostenibilidad de su entidad, como techos verdes o aprovechamiento de aguas lluvias. Asegúrese de que cada foto tenga su nombre y, en caso de ser necesario, puede comprimir el archivo y enviarlo en formatos “.zip”.



Huella de carbono

Este informe se compone de 5 formularios que se diligencian de la siguiente manera según corresponda:

Alcance 1. Emisiones directas

172 – ALCANCE 1. EMISIONES DIRECTAS – Fuentes móviles y fuentes fijas		
NÚMERO DE BLOQUES	13	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	El alcance 1 corresponde a las emisiones directas de Gases Efecto Invernadero, provenientes de la combustión en calderas, hornos, vehículos, etc., que son propiedad o están controlados por la empresa, así como las provenientes de la producción química en equipos de procesos propios o controlados por la empresa.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 – DESCRIPCIÓN	Esta columna no requiere diligenciamiento, pues en ésta se da la unidad en la cual se debe ingresar el dato en la casilla siguiente de acuerdo con el tipo de combustible o sustancia que se haya consumido.	-
8 – CANTIDAD	Indique la cantidad de combustible o sustancia consumida durante el año, en las unidades establecidas en la columna anterior. Recuerde no incluir puntos ni comas al momento de ingresar el dato.	30
12 – Ton. CO2 Eq.	Esta columna se diligencia automáticamente cuando se valide el formulario, y corresponde a la cantidad (toneladas) de dióxido de carbono, equivalente a la cantidad de combustible o sustancia consumida en el periodo.	64,56

64

172 – ALCANCE 1. EMISIONES DIRECTAS – Fuentes móviles y fuentes fijas

1. Consumo de combustibles sólidos
2. Consumo de combustibles líquidos
3. Consumo de combustibles gaseosos
4. Consumo de refrigerantes
5. Lubricantes
6. Extintores
7. Consumo de aislante eléctrico
8. Fugas de CO2 en proceso

Nota: Para el consumo de combustibles líquidos (DIESEL y gasolina) es necesario conocer la proporción de biomasa e incluir los datos por separado ya que los factores de emisión son diferentes.

Por ejemplo: si se consume DIESEL con un 5% de biomasa, es decir de Biodiesel de palma, se debe hacer manualmente el cálculo antes de ingresar los datos; en este caso, si la entidad consumió en el año 500 galones, la relación sería la siguiente:

Diésel B2 (sin mezcla biodiesel): 475 galones (95%)
Biodiesel palma: 25 galones (5%)

**Esta información la brinda la Federación Nacional de Biocombustibles de Colombia, por lo cual debe verificarse la proporción para Bogotá y Cundinamarca.*

173 – ALCANCE 1. EMISIONES DIRECTAS – Otras fuentes de emisión

1. Manejo de embalses
2. Manejo de residuos agropecuarios
3. Uso de fertilizantes
4. Cal aplicada
5. Manejo de residuos organizacionales

Alcance 2. Emisiones indirectas

174 – ALCANCE 2. EMISIONES INDIRECTAS – Consumo de energía eléctrica		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	El alcance 2 corresponde a las emisiones indirectas de Gases Efecto Invernadero asociadas a la electricidad, es decir a las emisiones de la generación de electricidad adquirida y consumida por la empresa (electricidad adquirida y consumida, se define como la electricidad que es comprada o traída dentro del límite organizacional de la empresa).	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 – DESCRIPCIÓN	Esta columna no requiere diligenciamiento, pues en ésta se da la orientación para ubicar el dato en la casilla siguiente.	-
8 – CANTIDAD	Indique la cantidad de energía eléctrica en kW/h consumidos durante el año. Recuerde no incluir puntos ni comas al momento de ingresar el dato.	754890
12 – Ton. CO2 Eq.	Esta columna se diligencia automáticamente cuando se valide el formulario y corresponde a la cantidad (toneladas) de dióxido de carbono, equivalente a la cantidad de energía eléctrica consumida en el año.	102,66

65

Alcance 3. Otras emisiones indirectas

175 – ALCANCE 3. OTRAS EMISIONES INDIRECTAS – Otras fuentes de emisión	
NÚMERO DE BLOQUES	6
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE
DESCRIPCIÓN	El alcance 3 corresponde a otras emisiones indirectas y es una categoría opcional de reporte, que permite incluir el resto de las emisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	indirectas. Las emisiones del alcance 3 son consecuencia de las actividades de la empresa, pero ocurren en fuentes que no son propiedad ni están controladas por ésta.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
4 – DESCRIPCIÓN	Esta columna no requiere diligenciamiento, pues en ésta se da la orientación para ubicar el dato en la casilla siguiente.	-
8 – CANTIDAD	Indique la cantidad correspondiente al bloque que esté diligenciando y de acuerdo a la descripción de la columna 4.	4
12 – Ton. CO2 Eq.	Esta columna se diligencia automáticamente cuando se valide el formulario, y corresponde a la cantidad (toneladas) de dióxido de carbono equivalente	0,37

175 – ALCANCE 3. OTRAS EMISIONES INDIRECTAS – Otras fuentes de emisión

1. Otras materias primas
- Manejo de residuos
- Viajes aéreos y transporte de carga

176 – ALCANCE 3. OTRAS EMISIONES INDIRECTAS – Fuentes móviles y fuentes fijas

9. Consumo de combustibles líquidos
10. Consumo de combustibles gaseosos
11. Consumo de refrigerantes
12. Lubricantes
13. Extintores
14. Consumo de aislante eléctrico
15. Fugas de CO2 en proceso

Total alcance emisiones CO2

TOTAL ALCANCE EMISIONES CO2		
NÚMERO DE BLOQUES	1	
TIPO DE FORMULARIO	VARIABLE	
DESCRIPCIÓN	En este formulario se totalizan las emisiones de los alcances 1, 2 y 3 de acuerdo a la información suministrada.	
NÚMERO Y NOMBRE	DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
8 – TOTAL	Esta columna no requiere diligenciamiento ya que al momento de validar el formulario, el sistema asigna los datos correspondientes.	20,4 152,66 0,89





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Documento electrónico del informe “Huella de carbono”

INFORME HUELLA DE CARBONO

INFORMACIÓN REQUERIDA

Envíe el archivo digitalizado del o de las actas que se suscriban en las reuniones del comité PIGA (o el que haga sus veces) durante el periodo reportado.

En caso de que sea más de un archivo, unifíquelos en una carpeta y comprímala dejando un archivo “.rar” ó “.zip”

