# PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL BAJO LOS REQUISITOS DE LA NTC ISO 14001: 2015 PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD) CASO: SEDE ADMINISTRATIVA.

BRAYAN FABIAN PALACIO RICARDO 20091185040

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

BOGOTÁ D.C.

# PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL BAJO LOS REQUISITOS DE LA NTC ISO 14001: 2015 PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD) CASO: SEDE ADMINISTRATIVA.

BRAYAN FABIAN PALACIO RICARDO 20091185040

DIRECTORA

ILEANA ROMEA CARDENAS MANOSALVA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

BOGOTÁ D.C.

## DEDICATORIA

*Este trabajo está dedicado primero a Dios y mis padres por su esfuerzo, su apoyo y trabajo durante este tiempo me ayudaron a cumplir con este logro y con una parte del proyecto de vida que elegí hace algunos años.*

## AGRADECIMIENTOS

*Quiero agradecerle al Instituto Distrital de Recreación y Deporte, a la Doctora Miriam Monsalve y la Ingeniera Luisa Suarez por permitirme hacer parte de su equipo de trabajo y vivir mi primera experiencia laboral de mi carrera.*

*A mi directora y maestra Ileana Romea Cárdenas Manosalva que, gracias a su tiempo, dedicación y conocimiento, me permitió la posibilidad de llevar a cabo este trabajo.*

*A mis padres ya que sin su ayuda y apoyo que me han brindado durante estos años de estudio no había sido posible alcanzar este logro que me abre las puertas a un nuevo proceso y a enfrentar la vida desde otras perspectivas.*

**TABLA DE CONTENIDO**

## Contenido


1. Introducción ..... 11
2. Planteamiento del problema ..... 13
3. Justificación ..... 14
4. Objetivos ..... 15
   4.1 Objetivo General ..... 15
   4.2 Objetivos específicos. ..... 15
5. Marco de Referencia ..... 16
   5.1 Marco teórico contextual ..... 16
   5.2 Marco Conceptual ..... 19
   5.3 Marco Institucional ..... 25
      5.3.1 Misión ..... 26
      5.3.2 Visión ..... 26
      5.3.3 Valores Organizacionales ..... 27
      5.3.4 Orígenes ..... 35
      5.3.4 Reseña Histórica ..... 39
      5.3.5 Mapa de Procesos ..... 40
   5.4 Marco Legal ..... 41
   5.5 Marco Normativo ..... 45
   5.6 Marco Geográfico ..... 46
6. Metodología ..... 47
   6.1 Información primaria ..... 47
   6.2 Información secundaria ..... 48
7. RESULTADOS ..... 50
   CAPITULO I ..... 50
   7.1 Etapa de diagnóstico ambiental ..... 50
      7.1.1 Revisión ambiental inicial bajo la guía técnica colombiana gtc 093:2007 ..... 50
      7.1.2 Lista de chequeo ..... 78
      7.1.3 Lista de Desempeño Ambiental ..... 136
      7.1.4. Matriz DOFA ..... 233
      7.1.5 Ecomapas ..... 239

7.1.6 Programas de Post-consumo ..... 247
7.1.7 Encuesta ..... 254
CAPITULO II ..... 266
7.2 Etapa Evaluativa ..... 266
7.2.1 Matriz de identificación y priorización de aspectos e impactos ambientales ..... 266
7.2.2Matriz de identificación y evaluación del cumplimiento legal ..... 271
CAPITULO III ..... 281
7.3 Etapa Propositiva ..... 281
7.3.1 Política Ambiental ..... 281
7.3.2 Objetivos, metas y programas ..... 282
CAPITULO IV ..... 285
7.4 Etapa propositiva. ..... 285
7.4.1 Matriz de riesgos ..... 286
7.4.1 Escala de riesgos ..... 291
7.4.2 Mapa de riesgos ..... 292
7.4.3 Matriz de oportunidades ..... 294
7.4.4 Escala de oportunidades ..... 296
7.4.5 Mapa de oportunidades ..... 296
7.4.6 Procedimiento de respuesta ante emergencias ..... 298
7.4.7 Procedimiento de capacitación ..... 308
8 Conclusiones ..... 317
9 Recomendaciones ..... 318
Bibliografía ..... 319

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Legislación aplicable……...……41

Tabla 2: Normatividad……..…….45

Tabla 3: Metodología de cada objetivo específico…….48

Tabla 4: Número de empleados…….54

Tabla 5: Funcionarios y usuarios promedio……...…62

Tabla 6: Consumo de recursos físicos……61

Tabla 7: Aspectos ambientales……..64

Tabla 8: Evaluación de aspectos ambientales……71

Tabla 9: Analisis y evaluación del grado de Gestión Medio Ambiental……76

Tabla 10: Lista de chequeo……78

Tabla 11: Analisis lista de chequeo …….128

Tabla 12: Generalidades……..137

Tabla 13: Características operativas……138

Tabla 14: Recuso Hídrico……156

Tabla 15: Recurso Energía……..169

Tabla 16: Atmosfera……170

Tabla 17: Residuos …….172

Tabla 18: Condiciones locativas……..227

Tabla 19: Matriz DOFA……..233

Tabla 20: Matriz de identificación y priorización de aspectos e impactos ambientales….266

Tabla 21: Calificación…….270

Tabla 22: Matriz de identificación y evaluación del cumplimiento legal……271

Tabla 23: Objetivos, metas y programas……..283

Tabla 24: Matriz de Riesgos……286

Tabla 25: Escala de Riesgos…….291

Tabla 26: Mapa de Riesgos……..292

Tabla 27: Matriz de oportunidades……..294

Tabla 28: Escala de oportunidades……...296

Tabla 29: Mapa de oportunidades……296

Tabla 30: Procedimiento de respuesta ante emergencias…….298

Tabla 31: Procedimiento de capacitación……308

**INDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Valores éticos equidad……...28

Figura 2: Valores éticos probidad…….29

Figura 3: Valores éticos respeto……30

Figura 4: Valores éticos responsabilidad……..31

Figura 5: Valores éticos solidaridad……..32

Figura 6: Valores éticos trabajo en equipo……33

Figura 7: Valores éticos vocación de servicio……...34

Figura 8: Mapa de procesos……..40

Figura 9: Ubicación geográfica IDRD……..46

Figura 10: Ubicación geográfica IDRD localidad barrios unidos…….52

Figura 11: Barrio parque el salitre……53

Figura 12: Localización IDRD……..53

Figura 13: Localización IDRD……..54

Figura 14: Plano primer piso IDRD sede Administrativa…….55

Figura 15: Áreas IDRD primer piso …….56

Figura 16: Plano segundo piso IDRD sede Administrativa …….57

Figura 17: Áreas IDRD segundo piso……...58

Figura 18: Mapa de procesos……59

Figura 19: Contexto de la organización …….130

Figura 20: Liderazgo……...131

Figura 21: Apoyo ……...132

Figura 22: Operación……...133

Figura 23: Mejora……....135

Figura 24: Ecomapa de ubicación y distribución del IDRD 1 piso…….239

Figura 25: Ecomapa de ubicación y distribución del IDRD 2 piso…….240

Figura 26: Ecomapa de ubicación y distribución de extintores y botiquines 1 piso……...241

Figura 27: Ecomapa de ubicación y distribución de extintores y botiquines 2 piso……...242

Figura 28: Ruta de recolección de residuos y puntos ecológicos 1 piso…….243

Figura 29: Ruta de recolección de residuos y puntos ecológicos 2 piso…….244

Figura 30: Ruta de recolección de residuos peligrosos RESPEL 1 piso…….245

Figura 31: Ruta de evacuación del IDRD 1 piso…….246

Figura 32: Ruta de evacuación del IDRD 1 piso…….247

Figura 33: Servicios fundación del quemado……..251

Figura 34: Como donar……...251

# 1. Introducción

Las empresas de la actualidad están cambiando sus objetivos, ahora no solo se dedican a la producción o la prestación de un servicio para sus beneficios económicos, sino que también se han enfocado en el mejoramiento continuo de sus procesos; sin importar la actividad a la que se dedican, ahora están haciendo esfuerzos y se van encaminando a la minimización de los impactos ambientales más significativos, y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, todo esto como una compromiso con el medio ambiente.

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte se crea mediante el Acuerdo N.º 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campín", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial (IDRD, IDRD, s.f.).

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte está dedicado a la promoción de la recreación, el deporte, el correcto uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre. El IDRD ofrece servicios de capacitación en diferentes temas que son de su competencia, como lo son: préstamo de escenarios deportivos y recreación gratuita por medio de sus programas (IDRD, IDRD, s.f.).

En la última década las entidades del distrito se han visto obligadas a realizar una serie de cambios para mejorar, y debido a esto se ven obligadas a manejar diferentes tipos de sistemas de gestión y es allí donde encaja la preocupación por el medio ambiente y tener autonomía en el diseño de sus propios sistemas de gestión ambiental.

## 2. Planteamiento del problema

En los últimos años se ha evidenciado a nivel mundial el deterioro que ha sufrido el medio ambiente, debido al uso en exceso de los recursos naturales, además de la exagerada cantidad de contaminación producida por las grandes fábricas o las diferentes entidades prestadoras de servicios. Dicha afectación se ha tratado de disminuir en los últimos años, y esto ha llevado a que, grandes como pequeñas empresas se vean interesadas en mejorar sus procesos para la reducción del daño.

¿Surge la necesidad de planear el Sistema de Gestión Ambiental para el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte?

## 3. Justificación

El IDRD genera diversos impactos ambientales a través de sus procesos, el objetivo del Sistema de Gestión Ambiental es minimizar y mitigar de manera más eficiente los impactos y riesgos a las personas y el medio ambiente, garantizando la protección ambiental y el bienestar social.

Debido a que la protección y el cuidado del medio ambiente ha sido un tema de mucha importancia a nivel mundial en las últimas décadas, los gobiernos nacionales, locales, las entidades prestadoras de servicios y las empresas productoras han implementado dentro de sus criterios para escoger un servicio o un producto requisitos ambientales de prevención, control y mitigación del impacto ambiental, se ha decidido planear el Sistema de Gestión Ambiental bajo los lineamientos de la NTC-ISO 14001:2015 para el IDRD pues se presenta como una herramienta para darle un mejor manejo a los recursos naturales y residuos generados en su actividad diaria, cumpliendo con la legislación ambiental vigente, generando indicadores de evaluación y concientizando a sus empleados sobro el cuidado del ambiente y fomentar la protección del mismo.

# 4. Objetivos

## 4.1 Objetivo General

Planear el sistema de gestión ambiental bajo los requisitos de la NTC ISO 14001: 2015 para el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD) caso: sede administrativa.

## 4.2 Objetivos específicos.

- Realizar el diagnóstico ambiental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte
- Identificar y priorizar los aspectos e impactos ambientales que se generan en desarrollo de las actividades del IDRD de acuerdo con la legislación ambiental vigente
- Diseñar y proponer la política ambiental del IDRD y desarrollar los lineamientos enfocados a objetivos, metas y programas ambientales del IDRD
- Documentar el sistema de gestión ambiental en cuanto a procedimientos, instructivos y formatos y establecer el proceso para la preparación y respuesta ante emergencias ambientales, así como para la gestión del riesgo del IDRD.

# 5. Marco de Referencia

A continuación, se presente el marco de referencia del proyecto “PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL BAJO LOS REQUISITOS DE LA NTC ISO 14001: 2015 PARA EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE (IDRD) CASO: SEDE ADMINISTRATIVA.” el cual se desarrollará bajo los siguientes aspectos:

- Marco teórico contextual
- Marco conceptual
- Marco institucional
- Marco legal
- Marco normativo

por lo cual es necesario conocer en principio los antecedentes históricos enfocados al sistema de gestión ambiental y su evolución a través de los años.

## 5.1 Marco teórico contextual

La gestión ambiental, desde sus inmemoriales comienzos hasta la primera mitad del siglo XX, fue exclusivamente “*incidental”*, es decir, interpretaba los deterioros ambientales como fenómenos aislados, fortuitos e inevitables, causados por un comportamiento dañino en el curso normal de las actividades humanas (Vega Mora, 2001).

Desde el inicio de la década de los años sesenta del siglo pasado comenzó a difundirse en el mundo la conciencia de la limitación de recursos disponibles para el desarrollo y, en consecuencia, de la necesidad de hacer su uso más racional. En la actualidad el planeta está sometido a grandes presiones que tienen como consecuencias transformaciones que todavía no han sido totalmente entendidas y mucho menos resueltas. Las demandas, de la población mundial de los recursos naturales disponibles existentes casi se han triplicado en los últimos 50 años (Cosano & Acosta, 2009).

La gestión ambiental es parte de la gestión global de una organización consistente en la forma en la cual se utilizan los recursos, organizacionales, financieros, disponibles para alcanzar los objetivos ambientales que forman parte de los objetivos globales (Cosano & Acosta, 2009).

En 1972 se convocó la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Humano en Estocolmo, en el cual planteó la necesidad de incorporar la conservación y buen uso del medio ambiente, mediante políticas de desarrollo económico y se expidieron las primeras políticas nacionales sobre medio ambiente, además fue un impulso definitivo de la gestión ambiental en los países de la región (ONU). Para la década de los 90 se llevó a cabo la Conferencia Mundial de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo en el año de 1992, en donde se trataron temas relacionados con establecer alianzas mundiales mediante la creación de nuevos niveles de cooperación entre los Estado (UN, 1992).

Cuando Colombia participo en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Humano en Estocolmo decidió expedir el Código Nacional de Recursos Naturales

Renovables y de Protección al Medio Ambiente en el año de 1974 por medio del DECRETO 2811 del mismo año, y se da el inicio a la nueva era de protección y cuidado del medio ambiente. Años después cuando se reforma la Constitución Política de Colombia se incluyó el tema ambiental, que se fortaleció dos años más tarde con la ley 99 de 1993 en la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente.

Las empresas de Colombia empiezan a adoptar medidas contra la contaminación del ambiente, voluntariamente, a partir del año 1996 cuando se expide la ISO 14001 sobre Sistemas de Gestión Ambiental la cual fue una base importante para el fortalecimiento de la gestión ambiental en las organizaciones, argumentando y promoviendo la competitividad y la innovación en las empresas y entidades del país, con el ánimo de entrar nuevos mercados y fortalecer el mercado nacional haciéndolo más atractivo para inversionistas del exterior.

En el sector público se empieza a manejar sistemas de gestión ambiental a través del decreto 456 de 2008 por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones (DECRETO 456, 2008), debido a que se evidencio que las actividades que se realizan en las mismas eran fuentes significativas de contaminación y causal de algunos impactos ambientales.

## 5.2 Marco Conceptual

- **Norma ISO 14001:2015**

El propósito de esta Norma Internacional es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica los requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004).

- **Norma ISO 14001:2004**

La Norma ISO 14001:2004 la cual fue actualizada y paso a ser la ISO 14001:2015 especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que le permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los aspectos ambientales significativos de su organización. Es su intención que sea aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones y para ajustarse a diversas condiciones geográficas, culturales y sociales (ICONTEC, NTC-ISO 14001, 2004).

- **Certificación ISO 14001**

La certificación ISO 14001 tiene el propósito de apoyar la aplicación de un plan de manejo ambiental en cualquier organización del sector público o privado. Fue creada por la Organización Internacional para Normalización (International Organization for

Standardization - ISO), una red internacional de institutos de normas nacionales que trabajan en alianza con los gobiernos, la industria y representantes de los consumidores (FAO, 2004).

- **Sistema de Gestión Ambiental**

La gestión ambiental es un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste "como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio" (Cosano & Acosta, 2009).

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ''Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales'' (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004, pág. 3).

- **Alcance del sistema de gestión ambiental**

La Institución definirá y documentará cuál será el alcance de su sistema de gestión ambiental. Con ello se fijan los límites de la misma que quedan dentro de su aplicación. Una vez fijado este alcance, todas las actividades, productos y servicios que se encuentren dentro de éste deben ser incluidos en el Sistema de Gestión Ambiental. El compromiso ambiental y el nivel de credibilidad del sistema de gestión ambiental dependerán, en gran medida, del alcance del mismo y de los límites seleccionados. (Márquez, 2010)

- **Política ambiental**

La política ambiental es el conjunto de los esfuerzos políticos para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sostenible. Desde los años 70, con la conciencia ambiental creciente, se ha convertido en un sector político autónomo cada vez más importante tanto a nivel regional y nacional como internacional. En los gobiernos de muchos países hay un ministerio encargado de temas ambientales. A nivel de empresas la política ambiental es un requisito de los sistemas de gestión medioambiental certificados como ISO 14001 (Rios, 2011).

- **Establecimiento de la política ambiental**

Constituye la declaración de la intensión y principios de la entidad de acuerdo a su compromiso con el tema ambiental, para el establecimiento de sus objetivos, metas y alcances ambientales.

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección’’ (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004, pág. 3).

- **Mejora continua**

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Proceso recurrente de optimización des sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización’’ (ICONTEC, NTC- ISO 14001,

2004, pág. 2). Es el punto fundamental y el que define la base y estructura de toda la Norma Internacional.

- **Aspecto ambiental**

"Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente" (Loustaunau, 2014). La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente’’ (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004, pág. 2).

- **Impacto ambiental**

"Cualquier modificación del Medio Ambiente, sea adversa o beneficiosa, como resultado total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización" (Loustaunau, 2014).

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004, pág. 2).

- **Auditoría Ambiental**

Es una herramienta de planificación y gestión que le da una respuesta a las exigencias que requiere cualquier tipo de tratamiento del medio ambiente. La misma sirve para hacer un análisis seguido de la interpretación de la situación y el funcionamiento de entidades tales como una empresa o un municipio, analizando la interacción de todos los aspectos requeridos

para identificar aquellos puntos tanto débiles como fuertes en los que se debe incidir para poder conseguir un modelo respetable para con el medio ambiente (Gestion y Administracion, s.f.).

Además es un proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente la evidencia para determinar si el sistema de gestión ambiental de una organización está conforme con los criterios establecidos; así mismo es un instrumento de gestión que comprende una evaluación documentada, periódica y objetiva de la eficacia de la organización, la cual verifica el cumplimiento de las políticas internas y las prácticas aceptadas, evalúa la eficacia de los sistemas de gestión ambiental e identifica todos los riesgos asociados con las condiciones de peligro a las operaciones y prevenir o mitigar los riesgos y verificar el cumplimiento de las regulaciones ambientales (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004).

- **Meta ambiental**

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tienen su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos’’ (ICONTEC, NTC-ISO 14001, 2004).

- **Objetivo ambiental**

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como ‘‘Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece’’ (ICONTEC, NTC-ISO 14001, 2004).

- **Desempeño Ambiental**

La norma NTC-ISO 14001:2004 lo define como “resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales” (ICONTEC, NTC- ISO 14001, 2004)

- **Documentación**

l sistema obliga a mantener ya sea en papel o en formato electrónico, así como a actualizar los siguientes elementos: La política ambiental, los objetivos y las metas establecidas por la organización, la documentación del sistema, describiendo los elementos principales del mismo, incluyendo su alcance, las responsabilidades y funciones; los procedimientos y las instrucciones que los desarrollan; registros de las auditorías, revisiones no conformidades, de legislación; registros de formación impartida, de las comunicaciones, tanto internas como externas, de otras informaciones convenientes para el funcionamiento del sistema y para mostrar la conformidad con la norma (Márquez, 2010).

- **Diagnóstico ambiental**

El diagnóstico ambiental es un proceso que se realiza para mejorar la imagen medioambiental de una empresa ante los clientes y la sociedad. Surge ante la presión que

cada vez más sufren los gobiernos por los electores para que decidan a controlar y elegir alternativas de inversión “verdes” (Ecologiahoy, 2011).

- **Revisión ambiental inicial (RAI)**

  Identificación y documentación sistemática de los impactos ambientales significativos asociados directa o indirectamente con las actividades, productos y servicios que ofrece la organización. Cuando se completa el proceso de identificación, la organización es capaz de mejorar su actuación ambiental controlando todos los servicios, productos y procesos que realiza y que causan los impactos ambientales significativos que han sido identificados. (NUEVA ISO 14001, 2015)

### 5.3 Marco Institucional




Logo del IDRD

### 5.3.1 Misión

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente (IDRD, IDRD, s.f.).

### 5.3.2 Visión

En el 2020 nos vemos:

- Promoviendo cambios comportamentales en la población a través de su participación en las actividades recreo deportivas y de actividad física contribuyendo a la formación de ciudadanos más sanos y activos.
- Como una entidad líder a nivel nacional en la oferta de programas gratuitos y de alta calidad en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física.
- Reconocidos nacional e internacionalmente por implementar modelos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Distrital de parques y escenarios.
- Formando y promoviendo deportistas de alto rendimiento a través de semilleros deportivos y consolidando deportistas del registro de Bogotá en el ranking nacional e internacional.

- Ofreciendo escenarios recreo deportivos que cumplan los estándares internacionales en construcción y mantenimiento.
- Contribuyendo en el cambio de cultura ciudadana frente al sentido de pertenencia de nuestros parques y escenarios y la defensa de estos espacios públicos. (IDRD, IDRD, s.f.)

### 5.3.3 Valores Organizacionales

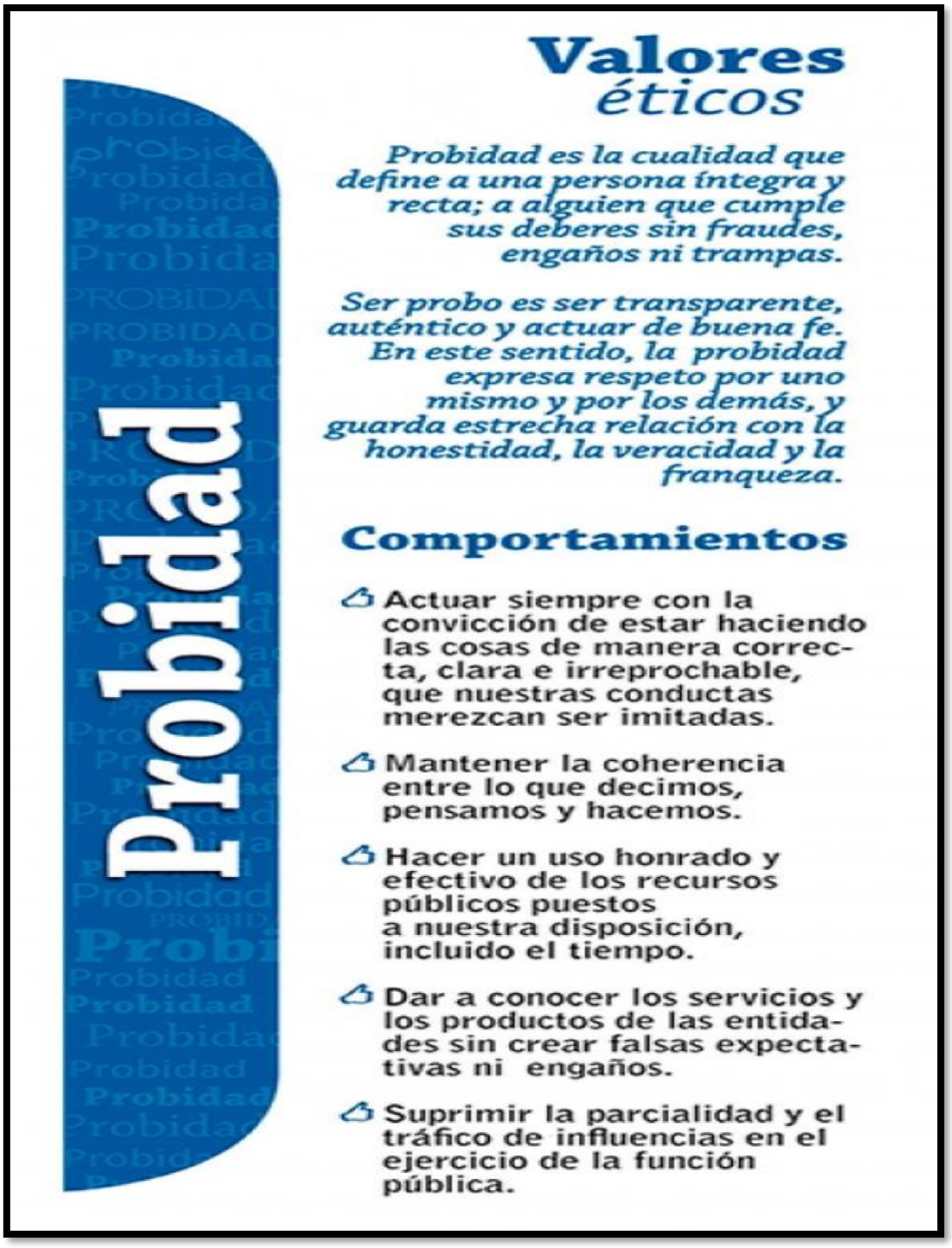
Son el conjunto de creencias que soportan la cultura institucional y el trabajo diario de los funcionarios del Instituto.

*Figura 1: Valores eticos equidad*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 2: Valores eticos probidad*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 3: Valores eticos respeto*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 4: Valores eticos responsabilidad*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 5: Valores eticos Solidaridad*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 6: Valores eticos Trabajo en Equipo*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

*Figura 7: Valores eticos Vocación de Servicio*




*Fuente:* (IDRD, 2016)

### 5.3.4 Orígenes

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte se crea mediante el Acuerdo N.º 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campín", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial (IDRD, IDRD, s.f.).

Las principales funciones encargadas al Instituto son entre otras: formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes, especialmente de la juventud, financiar y organizar competencias y certámenes deportivos nacionales e internacionales con sede en Bogotá, promover actividades de recreación y conservar y dotar las unidades deportivas (IDRD, IDRD, s.f.).

Las actividades se centraban en la administración y manejo directo de El Salitre, Tunal, Florida, Timiza, Nacional, El Lago, Olaya Herrera, Gaitán Cortés, Montes, Distrital de Kennedy, Distrital del Sur, Estadio El Campín, Plaza de Toros, Velódromo, Primero de Mayo, Gimnasios del Norte y del Sur, para lo cual se contaba con una planta eminentemente operativa dedicada a la vigilancia, reparación, puesta a punto, poda, y aseo de dichas instalaciones (IDRD, IDRD, s.f.).

Desde mediados de los años 80 se inició en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas la construcción de canchas de barrio, continuando en cabeza de ésta la responsabilidad del mantenimiento de dichos parques hasta el año 2000, en el cual el IDRD a raíz de la expedición del POT asume el tema de parques vecinales y de bolsillo (IDRD, IDRD, s.f.).

Con el propósito de masificar el deporte llevando a las localidades los escenarios se construyeron en el año 1993 polideportivos cubiertos en varios sectores de la ciudad: Eduardo Santos, El Jazmín, Castilla, Nuevo Muzú, San José de Maryland (El Río), Atahualpa, La Fragua, Valles de Cafam, Las Cruces, Primero de Mayo, Molinos II Sector, Quiroga, Tibabuyes, San Andrés y Sierra Morena (IDRD, IDRD, s.f.).

Tras años de su creación en 1995 el IDRD asumió directamente el manejo de la ciclovía, ampliando su recorrido a 81 kilómetros e integrando sectores a lo largo y ancho de la ciudad. En esta época se adelantaban también programas y actividades en temas deportivos y recreativos tales como deporte comunitario, recreación para adultos mayores, capacitación a líderes recreo deportivos, escuelas de formación deportiva, apoyo al deporte asociado, actividades recreo culturales y competencias deportivas (IDRD, IDRD, s.f.).

El desarrollo de actividades para personas con discapacidades es asumido por el IDRD en el año 1996 (IDRD, IDRD, s.f.).

De otra parte y en este mismo período se conformó el Sistema Distrital de Parques, trabajando inicialmente en terminar y complementar los parques regionales, metropolitanos y zonales existentes, realizar un inventario de los mismos y dotarlos de mecanismos de

administración y vigilancia y mantenimiento (por outsourcing) necesarios para su adecuado funcionamiento, buscando descentralizar la actividad recreo deportiva para que la ciudadanía no deba desplazarse por horas por toda la ciudad para encontrar un espacio adecuado donde utilizar su tiempo libre, en un esquema de complementariedad de escenarios terminados, dotados y atendidos con programas recreo deportivos dirigidos a diferentes segmentos de la población, donde las personas pueden recibir información y participar en todas las localidades de la capital en los diferentes programa adelantados en materia de recreación y Deporte (IDRD, IDRD, s.f.).

En 1996 en cumplimiento del Acuerdo 17 del mismo año, la Junta Administradora de Deportes se incorporó al IDRD de conformidad por lo estipulado en el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, que estableció la existencia de un solo ente deportivo municipal encargado del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, el IDRD pasa a administrar algunas de las instalaciones especializadas del deporte, como los gimnasios alternos de la Unidad Deportiva El Salitre y asume nuevas responsabilidades como son el Deporte Asociado, Deporte Educativo, Juegos Integración Ciudadana, Escuelas de Formación Deportiva y Campamentos Juveniles entre otras (IDRD, IDRD, s.f.).

A lo largo de su historia el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte ha tenidos dos reestructuraciones importantes en 1997 y en el 2001, las cuales han implicado modificaciones en su estructura organizacional (IDRD, IDRD, s.f.).

En el año 2006 tras la expedición del Acuerdo Distrital 257 el Decreto 558 del mismo año de la Alcaldía Mayor de Bogotá se realizó la reforma administrativa del Distrito,

producto de la cual el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte pasó a ser entidad adscrita de la nueva Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, sin sufrir modificaciones en su esencia pues continua como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente (IDRD, IDRD, s.f.).

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, IDRD, entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, SCRD, está dedicada a promover la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre. Ofrece servicios de asesoría y capacitación en los temas que le competen, préstamo de escenarios deportivos y recreación gratuita por medio de sus diferentes programas para grupos escolares, discapacitados y personas de la tercera edad, entre otros (IDRD, IDRD, s.f.).

Nuestras principales funciones son desarrollar programas para vigilar y supervisar la correcta administración y el buen funcionamiento del Sistema Distrital de Parques y de los escenarios, recreativos y deportivos; y garantizar la formación y el apoyo integral a los deportistas, y promover el reconocimiento público a aquellos de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas (IDRD, IDRD, s.f.).

Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas, e impulsar masivamente las actividades recreativas y las prácticas deportivas no competitivas como la Ciclovía, la Recreovía, eventos metropolitanos, recreación para personas con limitaciones, adultos mayores, infancia y juventud y recreación comunitaria (IDRD, IDRD, s.f.).

### 5.3.4 Reseña Histórica

Mediante el Acuerdo N.º 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, se creó en el Distrito una entidad encargada de ser el ente rector de la recreación y el deporte en la ciudad de Bogotá (IDRD, IDRD, s.f.).

- A esta entidad se le entregó la administración de los parques metropolitanos que eran administrados por la Lotería de Bogotá, la Secretaría de Obras Públicas y por el Ministerio de Obras Públicas, además de los bienes administrados por el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos. (IDRD, IDRD, s.f.).

- Tras años de su creación en 1995, la administración distrital por intermedio del IDRD, tomó el manejo de las ciclovías, ampliando sus rutas a 81 kilómetros, integrando sectores a lo largo y ancho de la ciudad (IDRD, IDRD, s.f.).

- En cumplimiento al Acuerdo 17 de 1996, la Junta Administradora Seccional de Deportes de Bogotá se incorporó al IDRD de conformidad con lo preceptuado en el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, que estableció la existencia de un solo ente deportivo municipal encargado del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar (IDRD, IDRD, s.f.).

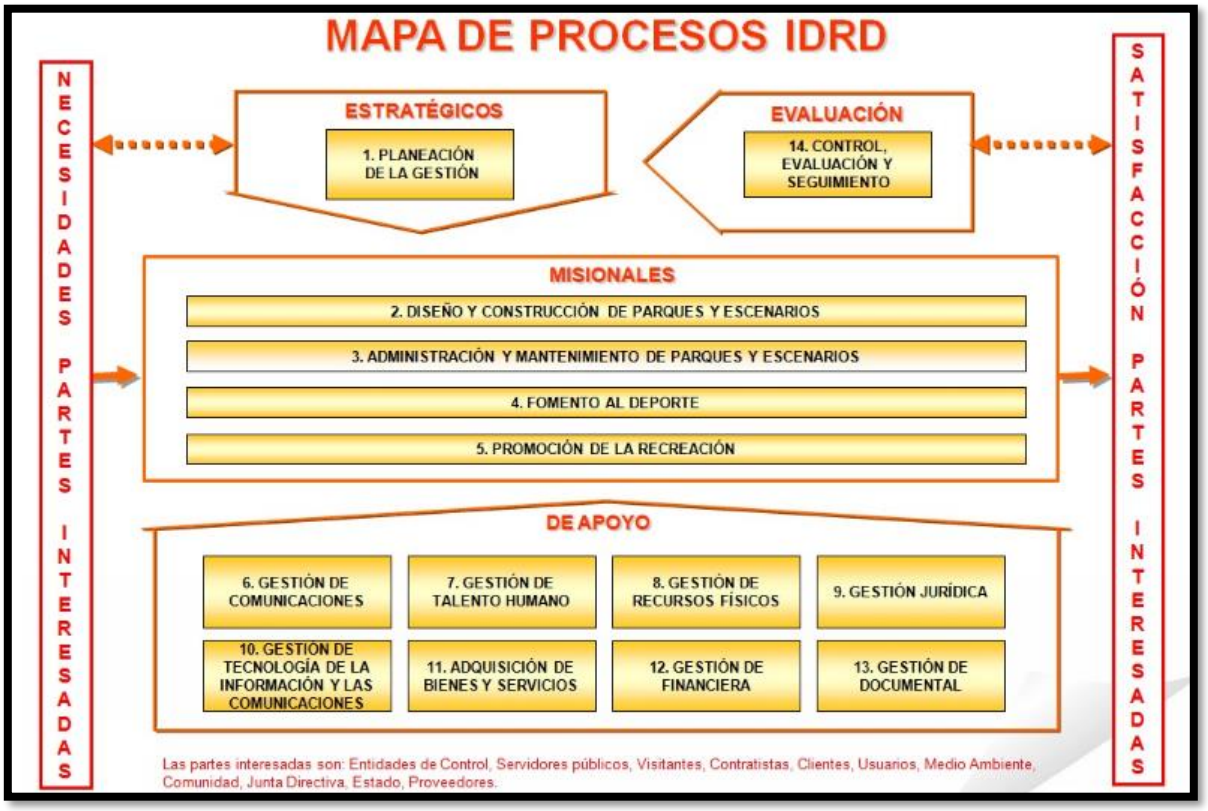
- De acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2001 - 2004 "Bogotá para vivir todos del mismo lado", el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDRD, se encuentra involucrado en los objetivos de:

- Cultura ciudadana
- Ambiente gestión
- Publica admirable
- Justicia social

(IDRD, IDRD, s.f.)

### 5.3.5 Mapa de Procesos

*Figura 8: Mapa de Procesos del IDRD*




*Fuente:*

*http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/MAPA%20DE%20PROCESOS%20IDRD.pdf*

### 5.4 Marco Legal

En la siguiente tabla se encuentran la legislación que aplica para la planeación del sistema de gestión ambiental del IDRD

*Tabla 1: legislación aplicable*

| **REFERENCIA LEGAL** | **ENTIDAD QUE LA EXPIDE** | **DESCRIPCION** |
|---|---|---|
| Ley 9 de 1979 | Congreso de la Republica | código sanitario nacional |
| Ley 99 de 1993 | Congreso de la Republica | Se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector publico encargado de la gestión y la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones |
| Ley 373 de 1997 | Congreso de la Republica | Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua |
| Ley 697 de 2001 | Congreso de la Republica | Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de las energías alternativas y se dictan otras disposiciones. |

| | | |
|---|---|---|
| Ley 1252 de 2008 | Congreso de la Republica | Por lo cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones |
| Decreto Ley 2811 de 1974 | Congreso de la Republica | Por el cual se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y protección al medio ambiente |
| Decreto 948 de 1995 | Ministerio Ambiente | Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire |
| Decreto 2105 de 1983 | Ministerio de salud | reglamenta parcialmente la Ley 09 de a 1979 sobre potabilización y suministro de agua para consumo humano |

| | | |
|---|---|---|
| Decreto 15 94 de 1984 | Presidente de la Republica | por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos. |
| Decreto 2107 de 1995 | Presidencia de la República de Colombia. | Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 948 de 1995 que contiene el Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire. |
| Decreto 302 de 2000 | Presidencia de la República de Colombia. | Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. |
| Decreto 4741 De 2005 | Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial | Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. |
| Decreto 1076 de 2015 | Presidencia de la República de Colombia. | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible |

| | | |
|---|---|---|
| Decreto 456 de 2008 | Alcalde Mayor de Bogotá | Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 1076 de 2015 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible | Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo sostenible. |
| Resolución 2309 de 1986 | Ministerio de salud. | Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título III del Decreto Ley No. 2811 de 1974 y de los Títulos I, II y XI de la Ley 09 de 1979, en cuanto a Residuos Especiales (Manejo, uso, disposición y transporte). |
| Resolución 627 de 2006 | El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | Niveles de emisión de ruido, (Niveles permisibles de emisión de ruido). |
| Resolución 0909 de 2008 | El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 3956 de 2009 | Secretaria Distrital de Ambiente | Por el cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los |

| | | |
|---|---|---|
| | | vertimientos realizados al recurso hídrico en el distrito capital. |
| Resolución 0631 de 2015 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. | Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 3514 de 2010 | Secretaria Distrital de Ambiente | Por la cual se adopta el Documento Técnico del Plan de Gestión Ambiental PGA del Distrito Capital 2008-2038 |

*Fuente: compilado por el autor*

### 5.5 Marco Normativo

La siguiente tabla nos muestra las normatividades que se deben tener en cuenta para realizar la planeación del sistema de gestión del IDRD

*Tabla 2: Normatividad*

| **Referencia Normativa** | **Entidad que la expide** | **Descripción** |
|---|---|---|
| **NTC-ISO 14001:2004** | ICONTEC | Sistema de Gestión Ambiental |

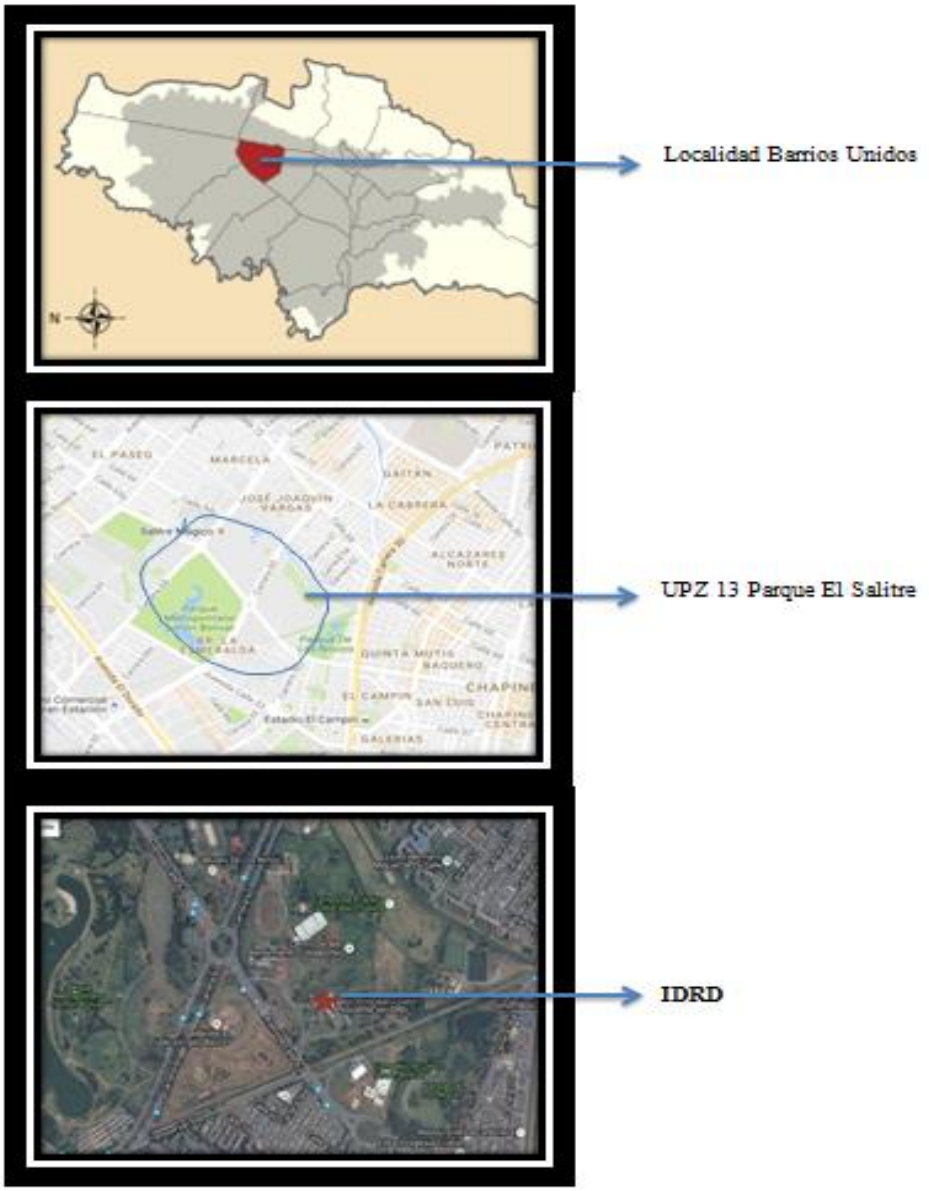
| | | |
|---|---|---|
| **NTC-ISO 14001:2015** | ICONTEC | Sistema de Gestión Ambiental |
| **NTC-ISO 14050:2009** | ICONTEC | Vocabulario Sistemas de Gestión Ambiental |
| **NTD-SIG 001:2011** | Alcaldía Mayor de Bogotá | Sistema Integrado de Gestión Distrital |

*Fuente: compilado por el autor*

### 5.6 Marco Geográfico

El IDRD, está ubicado en le ciudad de Bogotá D.C. Colombia, en la localidad de Barrios Unidos, UPZ 13 Parque el Salitre, en la dirección Calle 63 No. 59A – 06

*Figura 9: ubicación geográfica del IDRD*




*Fuente Google maps 2016*

## 6. Metodología

Para el cumplimiento de los objetivos que se plantaron, se llevara a cabo una metodología de tipo deductivo bajo un énfasis descriptivo.

### 6.1 Información primaria

Será la información recolectada del IDRD, a través de listas de chequeo, matrices, entrevistas a empleados, estos datos de tomaran, la gran mayoría, durante el proceso del diagnóstico.

### 6.2 Información secundaria

Esta información es suministrada por la NTC-ISO 14001:2015, que es la que da los lineamientos para el diseño del Sistema de Gestión Ambiental, también se consultará la legislación y l normatividad colombiana vigente aplicable el proyecto. Esta información que se recolectará será resumida y organizada.

*Tabla 3: Metodología para cada objetivo específico.*

| Objetivo Especifico | Proceso de Información | Instrumento Metodológico |
|---|---|---|
| Realizar el diagnóstico ambiental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte | Recopilación y análisis de información previa (Legislación, Actividades y Procesos) | listas de cuequeo |
| | | |
| | | Matriz de revisión ambiental inicial (RAI) |
| | Identificación de puntos críticos de emisiones, residuos y vertimientos (en el caso que se generan) | Registros fotográficos |

| | | |
|---|---|---|
| Identificar y priorizar los aspectos e impactos ambientales que se generan en desarrollo de las actividades del IDRD de acuerdo con la legislación ambiental vigente | Identificación de los aspectos e impactos ambientales | Matriz de aspectos e impactos |
| | Identificación de la legislación ambiental vigente y aplicable | Matriz legal |
| | Priorización de aspectos e impactos ambientales | Matriz de priorización |
| Diseñar y proponer la política ambiental del IDRD y desarrollar los lineamientos enfocados a objetivos, metas y programas ambientales del IDRD | Creación de acciones de prevención, mitigación, corrección y/o compensación, dependiendo de los impactos ambientales que se generan | Política ambiental |
| | Diseño de programas y procedimientos ambientales, los cuales ayudan al cumplimiento de objetivos y metas. | Objetivos, metas y programas |
| Documentar el sistema de gestión ambiental en cuanto a procedimientos, instructivos y formatos y | Recopilación de documentos requeridos en la NTC-ISO 14001:2015 | Documentos del Sistema de Gestión Ambiental |

| | | |
|---|---|---|
| establecer el proceso para la preparación y respuesta ante emergencias ambientales, así como para la gestión del riesgo del IDRD. | | |

## 7. RESULTADOS

### CAPITULO I

### 7.1 Etapa de diagnóstico ambiental

Se inició la planeación del sistema de gestión ambiental bajo los requisitos de la norma ISO 14001:2015 para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, reuniendo la información necesaria a través de listas de chequeo, la revisión ambiental inicial (RAI), registros fotográficos; así mismo se buscó la información existente en materia ambiental que se encontraba dentro de la organización, con el fin de evaluar los posibles aspectos e impactos ambientales que se pudieran generar en el desarrollo de sus actividades diarias.

#### 7.1.1 Revisión ambiental inicial bajo la guía técnica colombiana gtc 093:2007

- **Descripción general de la revisión ambiental inicial.**
- **Antecedentes**

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte cuenta con un sistema de gestión ambiental (SGA), sin embargo, surge un propósito de mejorarlo y cumplir con estándares de calidad en materia ambiental más complejos los cuales son dictados por normas internacionales que se han acogido en nuestro país. Es por esto que surge la posibilidad de realizar una revisión de todos los temas relacionados con el medio ambiente que tengan influencia con la entidad, para que la información recogida sirva como base para la complementación del SGA.

- **Alcance**

La revisión ambiental inicial se realizará en toda la planta administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

- **Objetivo**

Proponer una metodología para la realización de la revisión ambiental inicial del IDRD, con el propósito de evaluar la situación actual con respecto al medio ambiente teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y los aspectos ambientales, con el fin de mejorar el sistema de gestión ambiental.

- **Metodología**

Además de utilizar la recolección de datos, para la elaboración de esta RAI y de un plan de acción; la información recolectada durante esta RAI servirá a la entidad para identificar los aspectos ambientales significativos y se podrá realizar un registro de los requisitos ambientales aplicables.

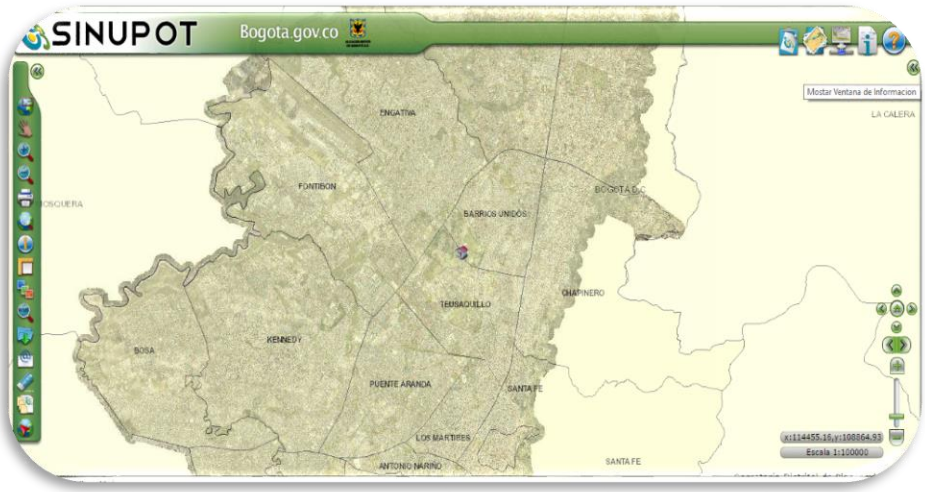
- **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**
- **DATOS DE LA EMPRESA**
- **Historia**

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte se crea mediante el Acuerdo N.º 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campín", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial. (IDRD, IDRD, 2016)

- **Ubicación**

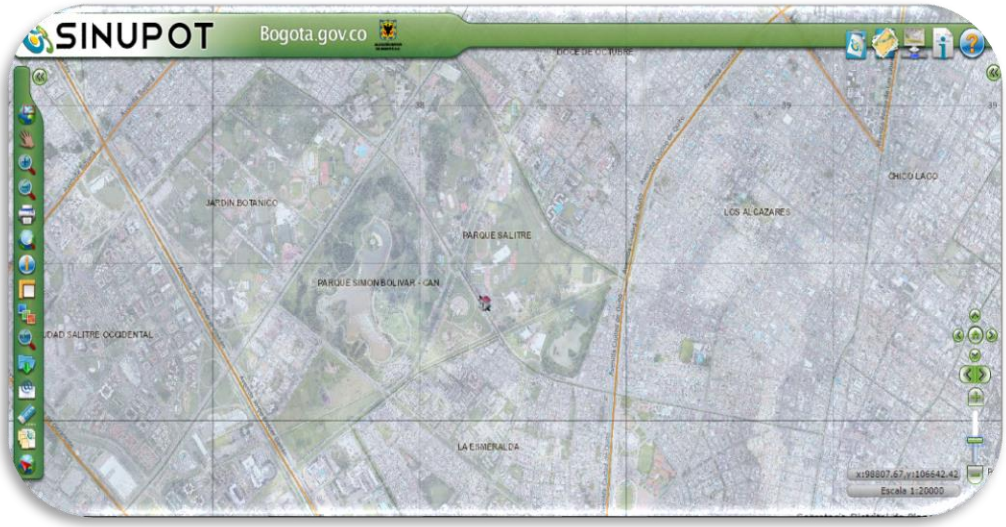
El IDRD, está ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia, en la localidad de Barrios Unidos, UPZ 13 Parque el Salitre, en la dirección Calle 63 No. 59A – 06

*Figura 10:* ***Ubicación geográfica del IDRD - Localidad Barrios unidos***




*Fuente:* (SINUPOT, 2016)

*Figura 11:* **Barrio Parque el salitre**



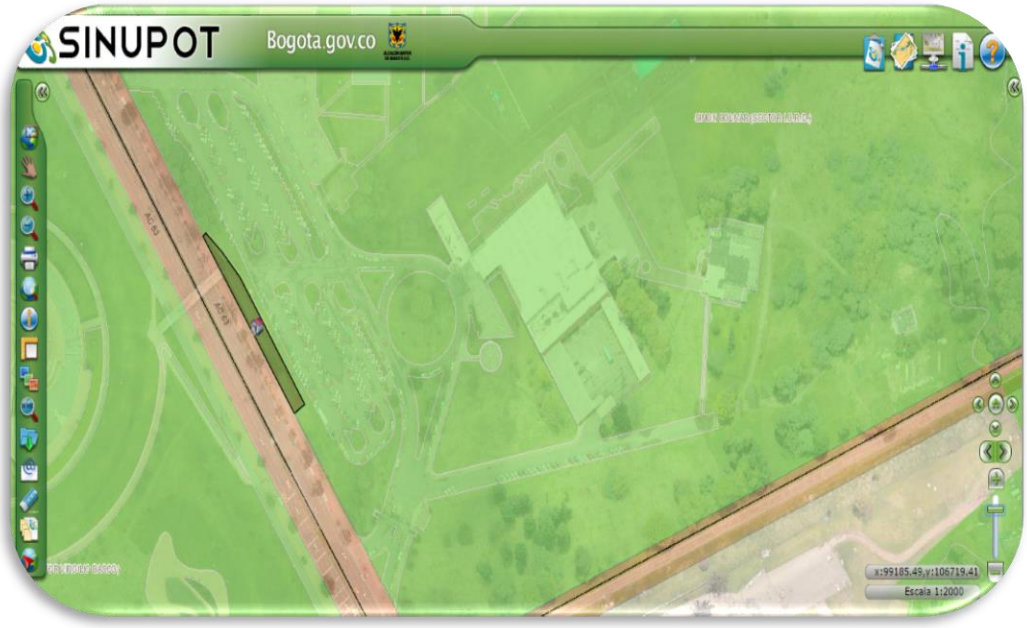

*Fuente:* (SINUPOT, 2016)

*Figura 12:* ***Localización***




*Fuente:* (SINUPOT, 2016)

*Figura 13:* ***Localización***




*Fuente:* (SINUPOT, 2016)

- **Sector económico**

El IDRD es una entidad distrital que lleva a cabo su actividad en el sector de los servicios.

- **Número de empleados**

*Tabla 4: Numero de empleados*

| **Registro de funcionarios y usuarios promedio mensual primer semestre 2016** | |
|---|---|
| Funcionarios de planta | 340 |
| Contratistas | 194 |
| Servicios generales | 24 |
| Vigilancia | 17 |
| Usuarios de salones | 5619 |

| | |
|---|---|
| Promedio mensual | 6194 |

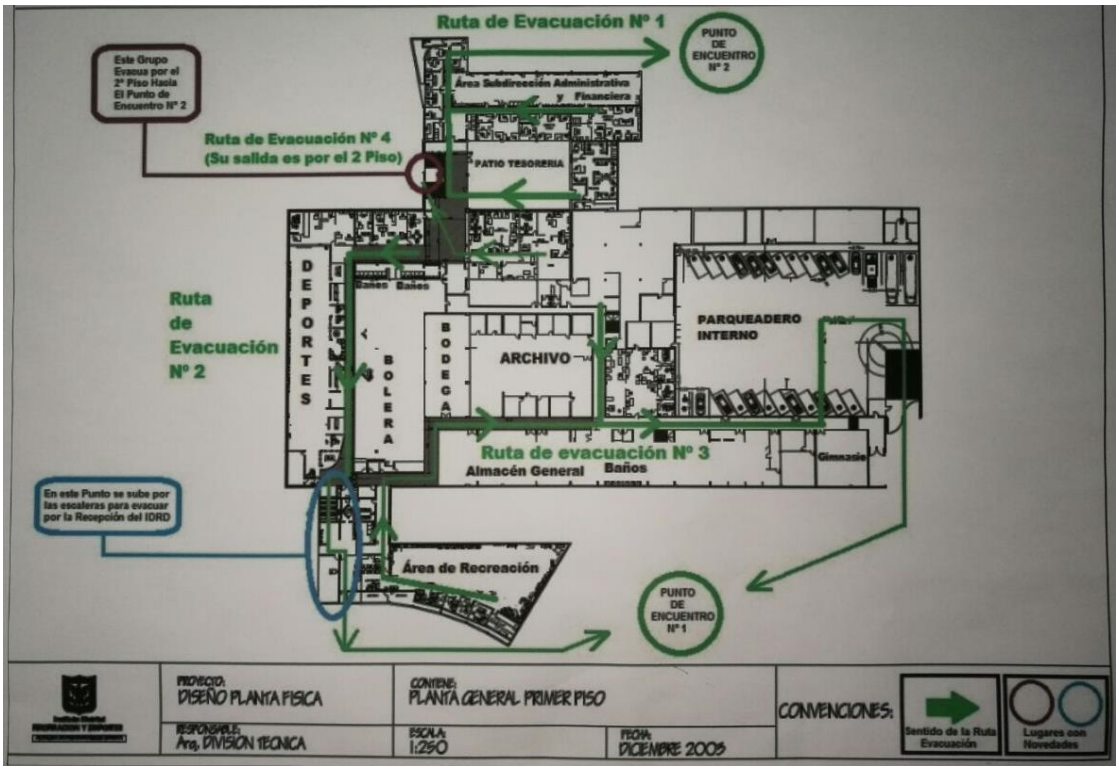
En el primer semestre de 2016 se registraron un promedio mensual de 6.194 personas en la Institución de las cuales 5.619 eran visitantes y el resto eran funcionarios, Contratistas, personal de servicios generales y de vigilancia.

## ❖ DESCRIPCIÓN DEL LUGAR

El IDRD en su sede administrativa cuenta con dos niveles.

En el primer nivel se encuentra el parqueadero interno, el área de recreación, el archivo, una bodega, una bolera antigua, el almacén general, la subdirección de deportes, un patio de tesorería, el área de tesorería, el área de subdirección administrativa y financiera, tiene dos cafeterías, 3 baños para hombres y 3 para mujeres.

*Figura 14: Plano primer piso IDRD sede administrativa*



*(fuente: IDRD sede administrativa)*

*Figura 15: Áreas IDRD 1 piso*

*Área de recreación*



*Almacén general y Bodega*



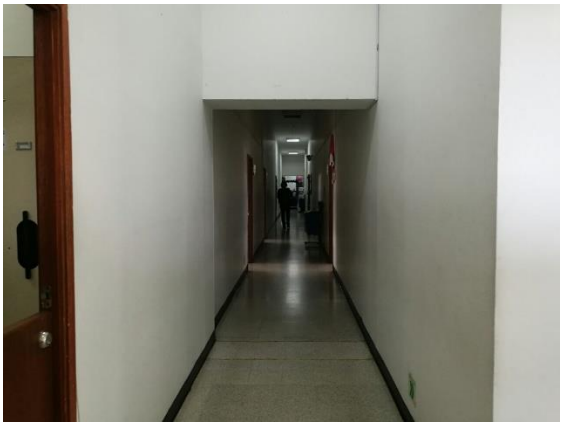

*Parqueadero interno*



*Subdirección de deportes*




*Subdirección administrativa y financiera*



*Patio de tesorería*

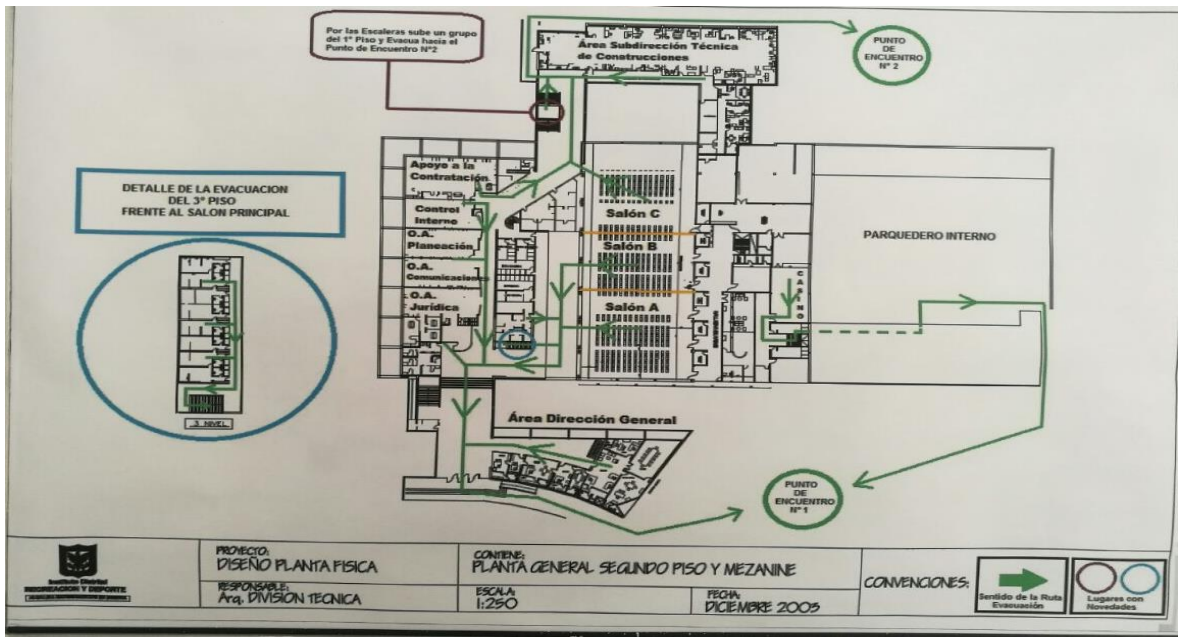


*Cafeterías*



El segundo nivel está ubicada la recepción, el área de dirección general, la oficina asesora jurídica, la oficina asesora de comunicaciones, la oficina asesora de planeación, la oficina de control interno, la oficina de apoyo a la contratación, el área de la subdirección técnica de construcciones, tres salones para eventos y el casino.

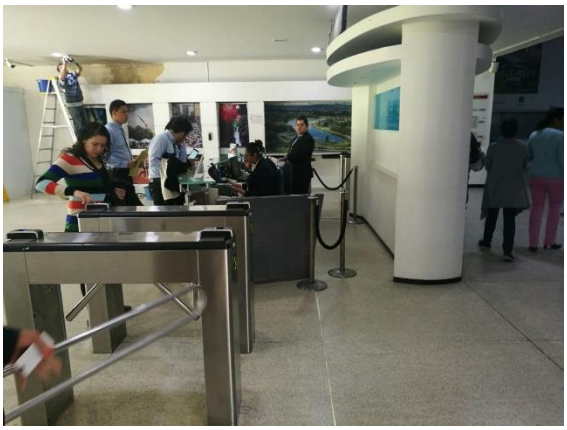
*Figura 16: Plano segundo piso IDRD sede administrativa*




*(Fuente: IDRD sede administrativa)*

*Figura 17: Áreas IDRD 2 piso*

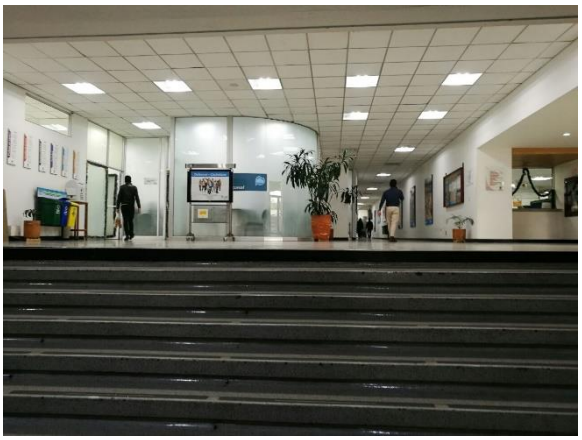
*Recepción*



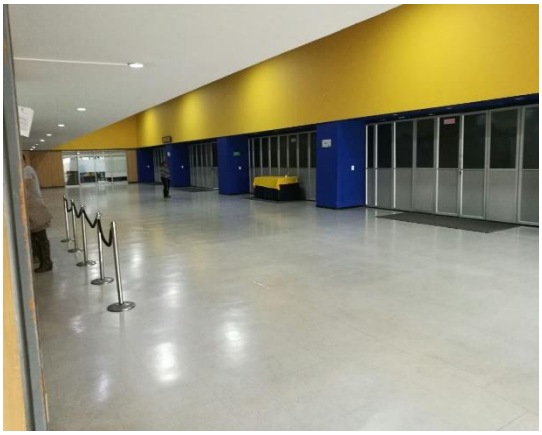
*Área de dirección general*



*Oficinas asesoras*



*Salones de eventos*

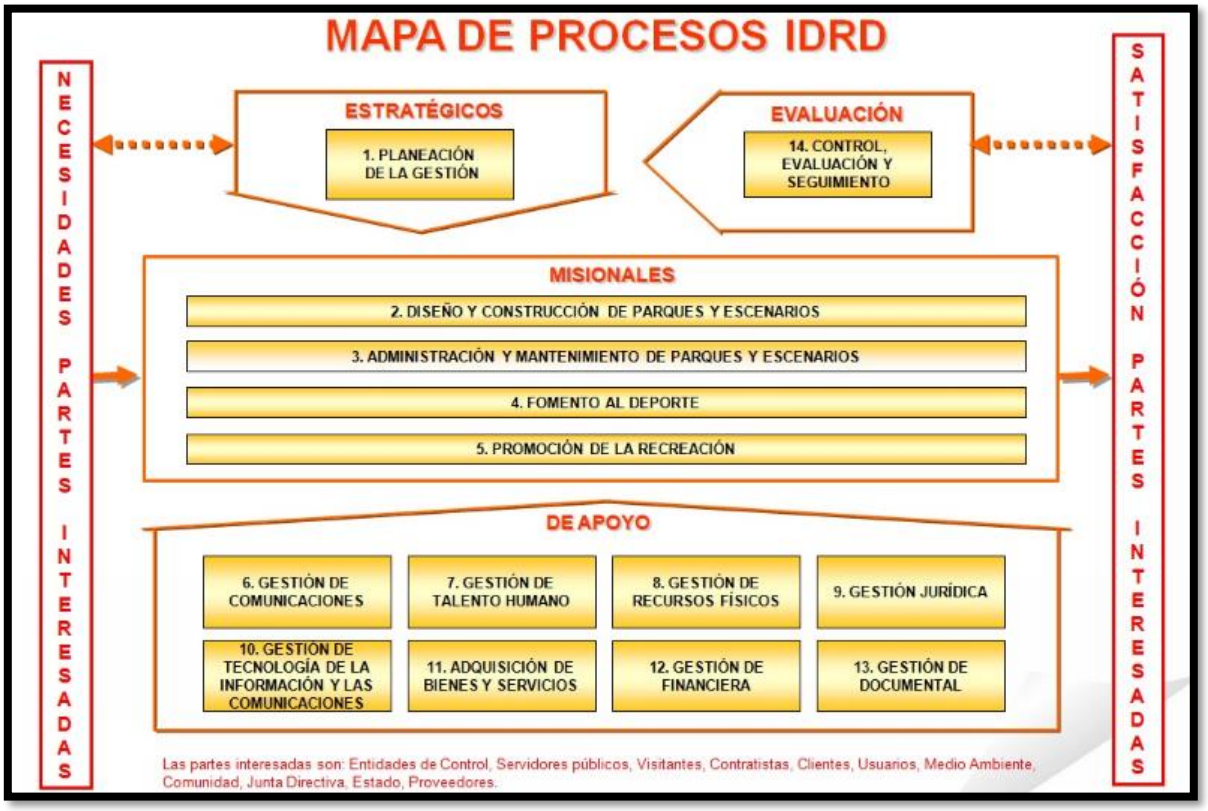


*Área de la subdirección técnica de construcciones*



❖ **Descripción del proceso**

*Figura 18: Mapa de Procesos del IDRD*




*Fuente:*

*http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/MAPA%20DE%20PROCESOS%20IDRD.pdf*

En el IDRD se manejan 4 procesos que son guiados por la NTC ISO 9001 y la norma NTC GP1000:2009 los cuales son Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación, los cuales a si vez tiene otros procesos.

**Procesos Estratégicos**

- **Planeación de la gestión:** se realizan todos los informes estadísticos de la entidad que muestra como esta y por los cuales se identifica hacia donde deben estar enfocadas las estrategias que hacen parte de la gestión.

**Procesos Misionales**

- **Diseño y construcción de parques y escenarios:** son los encargados de llevar a cabo los proyectos de obra para la construcción de escenarios y parques.
- **Administración y mantenimiento de parques y escenarios:** en este proceso son encargados de realizar la administración y el mantenimiento de los parques y escenarios que se construyen en el proceso de diseño y construcción.
- **Fomento al deporte:** este proceso es el responsable de la organización y ejecución de los programas que fomenten la actividad física, el deporte de alto rendimiento, deporte para personas en condición de discapacidad, deporte recreativo y en general para todas y todos los habitantes de la capital.
- **Promoción de la recreación:** es el proceso encargado de llevar a cabo todos los eventos de tipo masivo y los que están dirigidos a poblaciones específicas.

**Procesos de apoyo**

- **Gestión de comunicaciones:** proceso responsable de divulgar y comunicar toda la información que se genera, tanto internamente como al exterior de la entidad.
- **Gestión de talento humano:** proceso responsable de la vinculación, desvinculación y apoyar a los funcionarios, así como capacitar, evaluar y procurar el bienestar y la calidad de vida de los mismos.
- **Gestión de recursos físicos:** es el proceso responsable de estar atento de lo referente a servicios generales, dotación de equipos, útiles de oficina, almacén, transporte, además del mantenimiento de la sede y las adecuaciones a que haya lugar.

- **Gestión jurídica:** proceso responsable de llevar a cabo la representación del IDRD ante problemas jurídicos, además de colaborar con las demás áreas para que cumplan con sus objetivos y metas teniendo en cuenta leyes y normas.
- **Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones:** proceso encargado del mantenimiento y control de la información, además del funcionamiento de software y equipos de cómputo de la entidad.
- **Adquisición de bienes y servicios:** este proceso es encargado de proveer los bienes y servicios que se requieran en la entidad para el cumplimiento de los objetivos.
- **Gestión de financiera:** es el proceso responsable de controlar la ejecución del presupuesto del IDRD, controlar las actividades de pago, recaudo y otros procedimientos, también de causar todos los ingresos y egresos de la entidad.
- **Gestión de documental:** proceso encargado de la organización de los archivos, la consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Procesos de evaluación**

- **Control evaluación y seguimiento:** proceso encargado del control y la evaluación del sistema de gestión con el fin de optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional, es llevado a cabo por la oficina de control interno.

**RECURSOS FISICOS**

- **Energía:** es utilizada en todas las actividades de la entidad para el funcionamiento de sus equipos, sistemas de ventilación y la iluminación en general de toda la sede. La energía es proporcionada por CODENSA.

- **Agua:** es utilizada en las cafeterías y en los baños de la entidad, esta agua es proporcionada por la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB)
- **Papel:** utilizado para la impresión de documentos.
- **Tóner:** utilizados es las impresoras.
- **Luminarias:** utilizadas para la correcta iluminación de la sede.
- **Materiales de oficina**
- **Combustible:** se utiliza gasolina y diésel para el funcionamiento de las camionetas de la entidad.

- **REGISTRO DEL PERSONAL Y USUARIOS**

*Tabla 5: funcionarios y usuarios promedio*

| **Registro de funcionarios y usuarios promedio mensual primer semestre 2016** | |
|---|---|
| Funcionarios de planta | 340 |
| Contratistas | 194 |
| Servicios generales | 24 |
| Vigilancia | 17 |
| Usuarios de salones | 5619 |
| Promedio mensual | 6194 |

En el primer semestre de 2016 se registraron un promedio mensual de 6.194 personas en la Institución de las cuales 5.619 eran visitantes y el resto eran funcionarios, Contratistas, personal de servicios generales y de vigilancia.

## ❖ CONSUMOS DE RECURSOS FÍSICOS

*Tabla 6: Consumo de recursos físicos*

| Consumos de recursos físicos promedio mensual primer semestre 2016 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Consumo | Unidad de medida | Costo |
| Energía | | 42866,67 | kW | $ 14.236.048,00 |
| Agua | | 862,67 | M3 | $ 3.814.990,00 |
| Papel | carta | 147,33 | Resmas | $ 1.390.693,92 |
| | oficio | 65,33 | Resmas | $ 871.807,21 |
| Tóner | | 20,83 | Unidades | $ 9.378.524,34 |
| Luminarias | | | Unidades | |
| Materiales de oficina | | | | $ 11.432.160,03 |
| Combustible | Diésel | 164,17 | Galones | $ 236.350,00 |
| | Gasolina | 101,16 | Galones | $ 378.662,00 |

El consumo de recursos físicos de la entidad se evidencia que el gasto de Energía eléctrica es el más alto, seguido por el consumo de materiales de oficina y los tóneres para las impresoras.

## ❖ ASPECTOS AMBIENTALES

*Tabla 7: Aspectos ambientales*

| ASPECTOS AMBIENTALES | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Actividad | Entradas | | | | | | Salidas | | | | |
| | | Energía | Agua | Papel | Luminarias | Combustible | Tóner | Emisiones | Inmisiones | Residuos | Ruido | Riesgos |
| 1 | Planeación de la gestión | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Diseño y construcción de parques y escenarios | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 3 | Administración y mantenimiento de parques y escenarios | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Fomento al deporte | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 5 | Promoción de la recreación | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Gestión de comunicaciones | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 7 | Gestión de talento humano | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Gestión de recursos físicos | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 9 | Gestión jurídica | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 11 | Adquisición de bienes y servicios | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Gestión financiera | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |
| 13 | Gestión documental | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Control evaluación y seguimiento | Energía eléctrica para la iluminación de las oficinas. | Limpieza general y utilizada en cafeterías y baños. | Utilizado para impresión de documentos necesarios. | Para la iluminación de la sede. | Utilizado en camionetas para el transporte de directivos. | Utilizado para impresión de documentos. | Fuente móvil (combustión de gasolina y Diesel). | | Papel, tóner gastados, luminarias dañadas y materiales de oficina en general. | | |

## ❖ EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES

*Tabla 8: Evaluación de aspectos ambientales*

| ACTIVIDAD | ELEMENTO | ASPECTO | DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO | IMPACTO | VALORACIÓN | | | | VALOR DE SIGNIFICANCIA | NIVEL DE SIGNIFICANCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | FRECUENCIA | SEVERIDAD | ALCANCE | LEGAL | | |
| | | | | | F | S | A | | | |
| PROCESO | AGUA | Generación de aguas | Agua subproductos de | Contaminación y agotamiento | 5 | 1 | 3 | 1 | 2,5 | NO SIGNIFICATIVO |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | residuales domésticas. | limpieza y aseo, baños. | del recurso hídrico. | | | | | | |
| | AGUA | Generación de aguas residuales domésticas. | Agua de cafeterías. | Contaminación y agotamiento del recurso hídrico. | 5 | 1 | 3 | 1 | 2,5 | **NO SIGNIFICATIVO** |
| | ENERGIA | Consumo de energía eléctrica. | Equipos de cómputo, iluminación general de la sede. | Agotamiento del recurso energético. | 5 | 3 | 3 | 3 | 3,5 | **SIGNIFICATIVO** |
| | AIRE | Emisiones de fuentes móviles. | Vehículos de transporte. | Contaminación del aire por emisiones de fuentes móviles. | 5 | 4 | 3 | 3 | 3,75 | **SIGNIFICATIVO** |
| | RESIDUOS | Generación de residuos sólidos aprovechables. | Papel, cartón, vidrio, metal. | Disminución de residuos a ser dispuestos. | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | **SIGNIFICATIVO** |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RESIDUOS | Generación de residuos sólidos peligrosos. | Toners. | Contaminación del suelo. | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | **SIGNIFICATIVO** |
| | RESIDUOS | Generación de residuos sólidos peligrosos. | Luminarias. | Contaminación del suelo. | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | **SIGNIFICATIVO** |
| | RESIDUOS | Generación de residuos sólidos peligrosos. | RAEES. | Contaminación del suelo. | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | **SIGNIFICATIVO** |
| **CASINO** | AGUA | Generación de aguas residuales no domésticas. | Aguas de preparaciones de cocina contaminadas con aceites y grasas. | Contaminación y agotamiento del recurso hídrico. | 5 | 4 | 5 | 5 | 4,75 | **SIGNIFICATIVO** |

| VALOR | FRECUENCIA | SEVERIDAD | ALCANCE | LEGAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | **Medirlo para disposición final** | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Anual | No genera consecuencias | Puntual interno, focalizado en un ala o proceso específico del edificio | No existe requisito |
| **2** | Semestral | Genera cambios leves en el entorno | Puntual interno, focalizado en varias alas o procesos del edificio | Requisito a nivel informativo |
| **3** | Mensual | Genera alteraciones importantes o quejas de la comunidad | Local o que afecta a todo el edificio | Existe Mandatorio Cumple |
| **4** | Semanal | Genera alteraciones significativas o sanciones de autoridades ambientales | Extenso o que afecta un área menor a 10 metros | Existe Mandatorio En mejora |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | Diario | Genera alteraciones catastróficas en el ambiente | Extenso o que afecta un área mayor o igual a 10 metros | Existe<br>Mandatorio<br>No se cumple |

## ❖ ANALISIS Y EVALUACIÓN DEL GRADO DE GESTION MEDIOAMBIENTAL

Se realiza el análisis y la evaluación de la situación actual de la Institución en lo referente a la Gestión Ambiental, en donde la casilla de evaluación hace referencia a las acciones que ha realizado la entidad frente a los aspectos anteriormente identificados, y la casilla de actividades hace referencia a las acciones que se podrían tomar para mejorar.

*Tabla 9: Análisis y evaluación del grado de gestión medioambiental*

| ASPECTOS GENERALES | EVALUACIÓN | ACTIVIDADES | |
|---|---|---|---|
| | | Existentes | Propuestas |
| Consumo de agua | El recurso agua no se ve afectado significativamente pues se utiliza para actividades de limpieza y para los baños. | Programa de ahorro y uso eficiente del agua. | Instalación de sistemas ahorradores en todos los baños de la entidad. |
| Consumo de energía | El consumo de energía es alto pues es el principal recurso que se utiliza para el funcionamiento de los equipos y la iluminación de la sede. | Programa de ahorro y uso eficiente de la energía. | Instalación se sistemas led en todas las áreas puesto que no todas cuentan con ello. |
| Residuos | Se generan tanto residuos aprovechables, ordinarios y peligrosos en los procesos administrativos de la Institución, sin | Programa de ahorro de papel, programas | Concientizar a los empleados para que dispongan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | embargo, los residuos que son aprovechables se tienen convenios de corresponsabilidad para que dispongan de estos. | postconsumo para residuos peligrosos. | correctamente de los residuos y la importancia de la reducción de los mismos. |
| Contaminación del aire | El uso de los vehículos de la Institución son la fuente de contaminación relevante. | | Control y revisión permanente a los vehículos para corroborar su correcto funcionamiento. |
| Vertimientos | El casino que está en la Institución no hace un manejo adecuado de sus vertimientos lo que puede provocar una sanción ambiental. | | Implementar un programa con los encargados del casino para que ellos cumplan con la normatividad y aporten al Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. |

## CONCLUSIONES

La Revisión Ambiental Inicial nos indica que la Institución posee un SGA establecido pero que no tiene la intención de cumplir con la Norma y tampoco está la necesidad de certificarse en la misma, por lo cual hay aspectos sin cumplir.

El mayor impacto que se genera dentro de la Institución es la generación de residuos aprovechables como: papel, cartón, plástico entre otros, y se evidencio que no todas las personas que laboran allí tienen el conocimiento y realizan la actividad de reciclaje adecuadamente.

### 7.1.2 Lista de chequeo

El segundo paso a seguir se realizó la lista de chequeo con el fin de evaluar el porcentaje de cumplimiento de la Institución en cuanto a los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y tomar esa base como inicio para la respectiva planeación del sistema de gestión ambiental.

*Tabla 10: Lista de chequeo*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE IDRD SEDE ADMINISTRATIVA | | | |
| | LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS NTC-ISO 14001:2015 | | | VERSION |
| | ELABORADO POR:<br>BRAYAN FABIAN<br>PALACIO | REVISADO POR | APROBADO POR | FECHA |

| IDRD | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No | SECCION | REQUISITO | CUMPIMIENTO | | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | | |
| | **4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** | | | | | |
| **1** | **4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO** | La organización determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGA. | x | | Documento PIGA 2016-2020 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | | La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al SGA. | x | | Mapa de procesos | En el mapa de procesos de la entidad esta evidenciado las partes interesadas en el SGA. |
| **3** | **4.2 COMPRENSION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS** | La organización determina las necesidades y expectativas (requisitos) de las partes interesadas. | X | | Portafolio de bienes y servicios - documento PIGA | En el portafolio de bienes y servicios se especifican cuáles son las necesidades del SGA. |
| **4** | | La organización determina cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos. | X | | Matriz legal ambiental | Los requisitos legales están completamente especificados en la matriz legal ambiental. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | **4.3 DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SGA** | La institución determina los límites y la aplicabilidad DEL SGA. | X | | De acuerdo al Sistema de Gestión Integrado se determina dentro del mismo cuales son los límites del subsistema de gestión ambiental. | No se define solo el SGA porque está incluido en el Sistema de Gestión Integrado que exige el distrito. |
| **6** | | La institución determina las unidades, funciones y límites físicos de ella misma. | X | | Documento PIGA | En el documento PIGA se determina las unidades, funciones y limitaciones. |
| **7** | | La institución determina sus actividades productos y servicios. | X | | Portafolio de bienes y servicios - documento PIGA | En el portafolio de bienes y servicios están determinadas las actividades productos y servicios. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **8** | | La institución determina su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia. | X | | Portafolio de bienes y servicios - documento PIGA | Esta especificado en el portafolio de bienes y servicios de la entidad. |
| **9** | **4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** | La institución establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGA, de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO 14001:2015 | | X | Auditorías internas, acciones de mejora, correctivas y preventivas. | El SGA se mejora de acuerdo al Sistema Integrad de Gestión, pero no se tienen en cuenta los requisitos de la NTC iso 14001:2015. |
| | **5. LIDERAZGO** | | | | | |
| **10** | **5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO** | La Institución asume la responsabilidad y la rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGA. | X | | Indicadores | De acuerdo a los indicadores que se manejan en la entidad se da la eficacia del SGA. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **11** | | La Institución se asegura que se establezcan la política ambiental y los objetivos ambientales, y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la misma. | X | | Política del SIG, los objetivos del SIG y los objetivos estratégicos. | Está contemplada dentro del SIG, pero no está como una sola ni dentro del SGA de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO 14001:2015. |
| **12** | | La institución se asegura la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio. | X | | Requisitos por proceso | Dentro de los requisitos de cada proceso se asegura que tengan el componente del SGA. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **13** | | La Institución se asegura que los recursos necesarios para el SGA estén disponibles. | X | | Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos, meta sostenibilidad y mejoramiento del 100% del SIG en la actividad 2 fortalecimiento del subsistema de gestión ambiental SGA-PIGA. | Dentro del plan de desarrollo Bogotá mejor para todos se incluyen el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral donde está incluido el Subsistema de Gestión Ambiental. |
| **14** | | La Institución comunica la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del SGA. | X | | Revisión por la dirección comités PIGA, comités del SIG. | En comités del PIGA y del SIG se comunica. |
| **15** | | La Institución se asegura que el SGA logre los resultados previstos. | X | | Plan de acción PIGA anual verificación y seguimiento. | Con la verificación y el seguimiento al PIGA se asegura de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | obtener los resultados previstos. |
| **16** | | La Institución dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del SGA. | X | | Sensibilizaciones | A través de las sensibilizaciones se les indica a las personas como pueden contribuir a la eficacia del SGA. |
| **17** | | La Institución promueve la mejora continua. | X | | Auditorías internas, acciones de mejora, correctivas y preventivas. | La mejora continua se da con las auditorías internas y realizando las acciones de mejora, correctivas o preventivas que den a lugar. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **18** | | La Institución apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. | X | | Plataforma estratégica acorde al plan de desarrollo. | De acuerdo a la plataforma estratégica que está acorde al plan de desarrollo se demuestra el apoyo a las áreas. |
| **19** | **5.2 POLITICA AMBIENTAL** | ¿Está definida la política ambiental de la Institución? | X | | A través de la política del SIG. | En la política integrada del SIG hace alusión a la política del SGA. |
| **20** | | Es apropiada al propósito y contexto de la institución, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades. | x | | A través de la política del SIG. | En la política integrada del SIG esta mencionada pero falta complementar haciendo alusión al SGA específicamente. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **21** | | Proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales. | X | | A través de los objetivos del SIG. | Como la política está integrada en la del SIG solo hay un objetivo ambiental de acuerdo a esta política del SIG. |
| **22** | | Incluye un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la Institución. | X | | A través de la política del SIG. | El numeral de la política del SIG en el que se desarrolla la política ambiental incluye esto. |
| **23** | | Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos. | X | | A través de la política del SIG. | Si incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales. |
| **24** | | Incluye un compromiso de mejora continua del SGA para la mejora del desempeño ambiental. | X | | A través de la política del SIG. | En la política del SIG está el compromiso de la mejora continua. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **25** | | ¿Se mantiene como información documentada? | X | | A través de la plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **26** | | ¿Se comunica dentro de la Institución? | X | | Oficina asesora de planeación | Se comunica l política del SIG como una sola pero lo que hace referencia al SGA como subsistema no. |
| **27** | | ¿Está disponible para las partes interesadas? | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos. |
| **28** | **5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES** | ¿La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÒN** | pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la Institución? | | | | para publicar sus documentos. |
| **29** | | ¿La alta dirección se asegura de que el SGA es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional? | | X | | No hay la intención de certificarse en esta Norma. |
| **30** | | ¿La alta dirección informa sobre el desempeño del SGA, incluyendo su desempeño ambiental? | X | | A través de la revisión por la dirección y los informes enviados a autoridades de control y la autoridad ambiental. | Se informa en sus plataformas internas las cuales son ISOLución y Orfeo. |
| | **6. PLANIFICACIÒN** | | | | | |
| | **6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **31** | **6.1.1 GENERALIDADES** | La Institución establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para cumplir los requisitos de la norma y mantiene documentada la información sobre riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar. | X | | Procesos establecidos por el IDRD que incluyen el componente ambiental, matrices de riesgo de cada proceso y matriz de riesgos ambientales. | Si establece, implementa y mantiene los procesos, pero no con la intención de cumplir con los requisitos de la norma. |
| **32** | **6.1.2 ASPECTOS AMBIENTALES** | La Institución establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para identificar los aspectos ambientales de sus actividades, que pueden controlar y aquellos sobre los que pueden influir dentro del alcance del SGA. | X | | Procedimiento para la valoración de aspectos ambientales y la identificación de impactos ambientales y el instructivo. | En la plataforma ISOLución se encuentra este procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **33** | | La Institución establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para la identificación de los aspectos ambientales que puedan tener un impacto significativo. | X | | Procedimiento para la valoración de aspectos ambientales y la identificación de impactos ambientales y el instructivo. | En la plataforma ISOLución se encuentra este procedimiento. |
| **34** | | ¿La Institución mantiene actualizada la información? | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **35** | | ¿La Institución comunica sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la misma? | X | | Plataforma ISOLución y actas de reunión con las partes interesadas. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **36** | | ¿La Institución mantiene información documentada de sus aspectos e impactos ambientales asociados y significativos? | X | | Matriz de aspectos e impactos ambientales. | En la plataforma ISOLución se encuentra el instructivo para llenar la matriz de aspectos e impactos. |
| **37** | **6.1.3 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS** | La Institución determina y tiene acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales. | X | | Matriz legal. | En la matriz legal que se encuentra en su plataforma de información ISOLución. |
| **38** | | La Institución determina como estos requisitos legales y otros requisitos les aplican | X | | Matriz legal. | En la matriz legal que se encuentra en su plataforma de información ISOLución. |
| **39** | | La Institución tiene en cuenta estos requisitos le gales y otros requisitos cuando se establezcan, | X | | Actualización de la matriz legal. | En la matriz legal que se encuentra en su plataforma de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | implementen, mantenga y mejore continuamente su SGA. | | | | información ISOLución. |
| **40** | **6.1.4 PLANIFICACIÒN DE ACCIONES** | La Institución planifica la toma de acciones para abordar sus aspectos ambientales significativos, requisitos legales y otros requisitos y riesgos y oportunidades. | X | | Acciones de mejora. | |
| **41** | | La Institución planifica la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos de su SGA o en otros procesos de negocio y evalúa la eficacia de estas acciones. | X | | Matriz legal, matriz de aspectos e impactos ambientales y matriz de riesgos ambientales. | Las matrices que se encuentran en su plataforma de información ISOLución. |
| | **6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACION PARA LOFRARLOS** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **42** | **6.2.1 OBJETIVOS AMBIENTALES** | La Institución establece objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la misma y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades. | X | | Objetivos del SIG y programas del PIGA | Los objetivos del SIG donde se incluye el objetivo ambiental y los r4espectivos programas el PIGA. |
| **43** | | Los objetivos ambientales son coherentes con la política ambiental. | X | | Coherencia Institucional. | |
| **44** | | Los objetivos ambientales son medibles, si es factible. | X | | Objetivos medibles a través de indicadores del SGA. | Los objetivos están planteados pero las metas están mal y la frecuencia de medición toca cambiarla debido a q esta anual. |
| **45** | | Los objetivos ambientales son objeto de seguimiento. | X | | A través de indicadores del SGA. | Los objetivos son seguidos con los indicadores del SGA. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **46** | | . Los objetivos ambientales se comunican en la Institución | X | | Plataforma ISOLución, revisión por la dirección, entes de control y la autoridad ambiental. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **47** | | Los objetivos ambientales se actualizan según corresponda. | X | | Cada vez que hay cambio de gobierno los objetivos del SIG y los objetivos del PIGA anualmente con el plan de acción. | Se actualizan en los cambios de gobierno, cuando se elige el nuevo alcalde, además los del PIGA se actualizan anualmente con el plan de acción. |
| **48** | | La Institución conserva información documentada sobre los objetivos ambientales. | X | | Documento PIGA y plan de acción. | En los documentos del PIGA y el plan de acción anula se mantiene la |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | información de los objetivos ambientales. |
| **49** | **6.2.2 PLANIFICACION DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES** | La Institución determina que se va a hacer para lograr los objetivos ambientales. | X | | Establecimiento de metas e indicadores, frecuencia de medición de los indicadores y actividades del plan de acción. | Dentro del establecimiento de metas e indicadores se determinan las acciones o para cumplir con los objetivos ambientales. |
| **50** | | La Institución determina que recursos se requerirán para lograr los objetivos ambientales. | X | | Plan de acción. | En el plan de acción se determinan los recursos para el cumplimiento de los objetivos ambientales. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **51** | | La Institución determina quienes serán los responsables para lograr los objetivos ambientales. | X | | Plan de acción. | Dentro del plan de acción están establecidos los responsables del cumplimiento de los objetivos ambientales. |
| **52** | | La Institución determina cuando se finalizará la planificación. | X | | Oficina asesora de planeación da las directrices. | La oficina asesora de planeación son los encargados de dar los lineamientos de cuando se debe terminar la planificación. |
| **53** | | La Institución determina como se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de los objetivos ambientales medibles. | X | | Verificación y seguimiento al plan de acción, de objetivos e | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | indicadores ambientales. | |
| **54** | | La Institución considera como se pueden integrar las acciones para el logro de sus objetivos ambientales a los procesos de negocio de la misma. | X | | Matriz legal, matriz de aspectos e impactos ambientales y matriz de riesgos ambientales. | De acuerdo a las matrices legal, de riesgos ambientales y la de aspectos e impactos se dan unos lineamientos para el cumplimiento de los objetivos ambientales. |
| | **7. APOYO** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **55** | **7.1 RECURSOS** | La Institución determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA. | X | | Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos metas sostenibilidad y mejoramiento del 100% del SIG actividad 2 fortalecimiento del subsistema de gestión ambiental SGA-PIGA. | En el plan de desarrollo de Bogotá se asegura de recursos financieros para el mejoramiento del subsistema de gestión ambiental, además de que la institución contrata personal calificado y asegura recursos físicos para llevar a cabo esto. |
| **56** | **7.2 COMPETENCIA** | La Institución determina la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos. | X | | Inclusión de criterios ambientales en los contratos y capacitación. | En los contratos del Instituto se incluyen criterios ambientales que tienen que ser cumplidos por los |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | contratistas por obligación. |
| **57** | | La Institución se asegura de que estas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiados. | X | | Capacitaciones al personal. | Los designados al SGA son profesionales competentes y además a los demás trabajadores se les capacita en estos temas con tal de cumplir los objetivos ambientales. |
| **58** | | La Institución determina las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales y su SGA. | X | | | Falta reforzar el tema. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **59** | | La institución toma acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas. | X | | Formatos de evaluación. | Se tiene los formatos de evaluación requeridos. |
| **60** | | La Institución mantiene información documentada apropiada como evidencia de la competencia. | | X | | No se evalúa al personal. |
| **61** | **7.3 TOMA DE CONCIENCIA** | La Institución se asegura de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la misma temen conciencia de la política ambiental. | | X | | Falta evaluación de la política a los funcionarios. |
| **62** | | La Institución se asegura de que sus trabajadores tomen conciencia de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados o asociados con su trabajo. | X | | Socialización de impactos y aspectos y capacitaciones generales. | En general los conocen, pero no conocen específicamente los que se asocian a sus actividades diarias. |
| **63** | | La Institución se asegura de que sus trabajadores tomen conciencia de su contribución a la eficacia del SGA, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental. | X | | Campañas ambientales. | Se les informa con las campañas ambientales que se realizan. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **64** | | La Institución se asegura de que sus trabajadores tomen conciencia de las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización. | | X | | Solo capacitaciones de cuidado del ambiente. |
| | **7.4 COMUNICACIÒN** | | | | | |
| **65** | **7.4.1 GENERALIDADES** | La Institución establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGA, que incluyan, qué comunica, cuándo comunica, a quién comunica y cómo comunica. | X | | Oficina asesora de comunicaciones. | Lo oficina asesora de comunicaciones es la encargada de dar las comunicaciones sobre el SGA. |
| **66** | | La Institución establece sus procesos de comunicación, teniendo en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos. | X | | Oficina asesora de comunicaciones. | Lo oficina asesora de comunicaciones es la encargada de dar las comunicaciones sobre el SGA. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **67** | | La Institución se asegura de que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del SGA, y que sea fiable. | X | | Comités, revisión por la dirección. | En los correspondientes comités y las diferentes revisiones por la dirección se corrige o se acepta la información, y que esta sea coherente. |
| **68** | | La Institución responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA. | X | | Oficina asesora de comunicaciones. | La oficina asesora de comunicaciones es la encargada de responder a las comunicaciones. |
| **69** | | La Institución conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones. | X | | Actas de reunión, informes a entes de control, autoridad ambiental. | Si se conserva toda la información que se utiliza para dar las comunicaciones. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **70** | **7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA** | La Institución comunica internamente la información pertinente del SGA entre los diversos niveles y funciones de la misma, incluidos los cambios en el SGA, según corresponda. | X | | Revisión por la dirección. | Se comunica y se revisa por la dirección toda la información cerca del SGA. |
| **71** | | La Institución asegura de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la misma y contribuyan a la mejora continua. | X | | Exigencia de criterios ambientales en la contratación. | En los contratos que realiza la entidad se hace exigencia de criterios ambientales. |
| | **7.5 INFORMACIÒN DOCUMENTADA** | | | | | |
| **72** | **7.5.1 GENERALIDADES** | El SGA incluye la información documentada requerida por la Norma Internacional. | | X | | Falta hacer un mejor diagnóstico. |
| **73** | | El SGA incluye la información documentada que la Institución determina como necesaria para la eficacia del SGA. | X | | Registros de consumo y los indicadores. | |
| **74** | **7.5.2 CREACIÒN Y ACTUALIZACIÒN** | La Institución se asegura de la identificación y descripción (por ejemplo: título, fecha, autor o número de referencia). | X | | Oficina asesora de planeación y | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | plataforma ISOLución. | para publicar sus documentos. |
| **75** | | La Institución se asegura del formato (por ejemplo: idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo: papel, electrónico). | X | | Oficina asesora de planeación, plataforma ISOLución y plataforma Orfeo. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos. |
| **76** | | La Institución se asegura de la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación. | X | | Revisión en todos los niveles. | |
| **77** | **7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÒN DOCUMENTADA** | La Institución se asegura que la información esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite. | X | | Plataformas ISOLución y Orfeo. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos. |
| **78** | | La Institución se asegura que la información esté protegida adecuadamente (por ejemplo: contra perdida de confidencialidad, uso inadecuado, o perdida de integridad). | X | | Seguridad de la información, controlada por el subsistema de | Dentro del SGI que maneja tiene el subsistema de gestión de seguridad |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | gestión de seguridad de la información. | de la información los cuales se encargan de tenerla protegida. |
| **79** | | La Institución aborda actividades de distribución, acceso, recuperación y uso. | X | | Seguridad de la información, controlada por el subsistema de gestión de seguridad de la información. | Dentro del SGI que maneja tiene el subsistema de gestión de seguridad de la información los cuales se encargan de tenerla protegida. |
| **80** | | La Institución aborda actividades de almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad. | X | | Seguridad de la información, controlada por el subsistema de gestión de seguridad de la información y el sistema interno de | Dentro del SGI que maneja tiene el subsistema de gestión de seguridad de la información los cuales se encargan de tenerla protegida, además del sistema |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | gestión documental y archivo. | interno de gestión documental. |
| **81** | | La Institución aborda actividades de control de cambios (por ejemplo, control de versión). | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **82** | | La Institución aborda actividades de conservación y disposición. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos. |
| **83** | | La Institución se asegura que se identifican los documentos de origen externo que ha determinado | X | | Plataforma Orfeo. | Plataforma Orfeo es utilizada para manejar |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | necesarios para la planificación y operación del SGA y se controla su distribución. | | | | documentación interna del IDRD. |
| | **8. OPERACIÒN** | | | | | |
| **84** | **8.1 PLANIFICACIÒN Y CONTROL OPERACIONAL** | La Institución establece, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SGA y para implementar las acciones determinadas mediante el establecimiento de criterios de operación para los procesos y la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación. | X | | Matriz legal, matriz de aspectos e impactos ambientales, matriz de riesgos ambientales y se establece el proceso responsable. | |
| **85** | | La Institución controla los cambios planificados y examina las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario. | | X | | Falta reforzar el tema. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **86** | | La Institución se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados o que se tenga influencia sobre ellos. Dentro del SGA se debe definir el tipo y grado de control o influencia que se va a aplicar a estos procesos. | X | | Fichas de criterios ambientales para la contratación. | En los contratos que realiza la entidad se hace exigencia de criterios ambientales. |
| **87** | | La Institución establece los controles, según corresponda, para asegurarse de que sus requisitos ambientales se aborden en el proceso de diseño y desarrollo del servicio considerando cada etapa de su ciclo de vida. | X | | Supervisión de los contratos y controles operacionales con responsable a cada proceso. | Con la supervisión de los contratos se llevan a cabo los controles por la persona encargada. |
| **88** | | La Institución determina sus requisitos ambientales para la compra de productos y servicios, según corresponda. | X | | Fichas de criterios ambientales para la contratación. | En los contratos que realiza la entidad se hace exigencia de criterios ambientales. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **89** | | La Institución comunica sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos, incluidos los contratistas. | X | | Estudios previos a cada contrato. | En los contratos que se realizan se llevan a cabo unos estudios previos para determinar cuáles son los requisitos ambientales que aplican en los mismos. |
| **90** | | La Institución considera la necesidad de suministrar información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos asociados con el transporte o la entrega, el uso, el tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de sus productos y servicios. | X | | Hojas de seguridad y tarjetas de emergencia que se entregan a los transportadores. | Con la tarjeta de emergencia y las hojas de seguridad que se les dan a los transportadores se suministra la información y se lleva el control. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **91** | | La Institución mantiene la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. | | X | | Se mantiene la información, pero no se tiene la confianza de que los procesos se han llevado de la forma adecuada. |
| **92** | **8. 2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** | La Institución establece, implementa y mantiene los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia identificadas. | X | | Procedimiento para reporte de incidentes y accidentes ambientales y el formato. | |
| **93** | | La Institución se prepara para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia. | | X | | No se realizan acciones. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **94** | | La Institución debe responder a situaciones de emergencia reales. | X | | | Ante situaciones de emergencia que se han presentado se ha respondido de la mejor manera en la institución. |
| **95** | | La Institución toma acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial. | X | | | |
| **96** | | La Institución pone a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible. | X | | Simulacros de evacuación distrital. | Con los simulacros de evacuación distrital es donde se pone a prueba las acciones de respuesta planificadas. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **97** | | La Institución evalúa y revisa periódicamente los procesos y las acciones de respuesta planificadas, en particular, después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o de que se hayan realizado pruebas. | | X | | No se evalúa las acciones de respuesta después de que hayan ocurrido. |
| **98** | | La Institución proporciona información y formación pertinentes, con relación a la preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda, a las partes interesadas pertinentes, incluidas las personas que trabajan bajo su control. | X | | Capacitación de brigadistas y personal. | Se lleva a cabo la capacitación a los brigadistas y al personal en general para que sepan cómo actuar cuando ocurran situaciones de emergencia. |
| **99** | | La Institución mantiene la información documentada en la medida necesaria para tener confianza en que los procesos se llevan a cabo de la manera planificada. | | X | | No se mantiene dicha información ya que no se evalúa la respuesta a emergencia. |
| | **9. EVALUACIÒN DEL DESEMPEÑO** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **9.1 SEGUIMIETO, MEDICIÒN, ANALISIS Y EVALUACIÒN** | | | | | |
| **100** | **9.1.1 GENERALIDADES** | La institución hace seguimiento, medición, análisis y evalúa su desempeño ambiental. | X | | A través de indicadores. | Con los indicadores se hace el seguimiento y la evaluación de la eficacia, eficiencia y la efectividad del desempeño ambiental. |
| **101** | | La Institución determina que necesita seguimiento y medición. | X | | | SI determina que acciones son las que necesitan seguimiento y evaluación de acuerdo a los indicadores. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **102** | | La Institución determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según corresponda, para asegurar resultados válidos. | X | | Cada indicador tiene su hoja de vida y formato de análisis de datos. | Los indicadores de medición y evaluación tienen su hoja de vida y su propio formato para el análisis de los datos que arrojan. |
| **103** | | La Institución determina los criterios contra los cuales evaluará su desempeño ambiental, y los indicadores apropiados. | X | | Acción de mejora. | De acuerdo a las acciones de mejora se determinan los criterios con los cuales se evaluará el desempeño ambiental. |
| **104** | | La Institución determina cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición. | X | | A través de las metas. | Con el establecimiento de las metas se determina cuando se lleva a cabo el |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | seguimiento y la medición de los indicadores. |
| **105** | | La Institución determina cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición. | X | | Frecuencia de medición | Cuando se determina los indicadores, también se incluye la frecuencia con la que se van a medir. |
| **106** | | La Institución se asegura de que se usan y mantiene equipos de seguimiento y medición calibrados o verificados, según corresponda. | | X | | No se utilizan equipos para la medición de los indicadores. |
| **107** | | La Institución evalúa su desempeño ambiental y la eficacia del SGA. | X | | A través de indicadores, revisión por la dirección, entes de control y la | Con la medición de los indicadores, la revisión por la dirección y los entes de control se evalúa el desempeño |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | autoridad ambiental. | ambiental y la eficacia del SGA. |
| **108** | | La Institución comunica interna y externamente la información pertinente a su desempeño ambiental, según esta identificado en sus procesos de comunicación y como se exija en sus requisitos legales y otros requisitos. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **109** | | La Institución conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación. | X | | Reportes a la autoridad ambiental, plataforma Orfeo y plataforma storm user. | La plataforma Orfeo es un software interno de la institución y la plataforma storm user es la que utiliza la autoridad ambiental para la información que reportan. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **110** | | La Institución establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos. | X | | Procedimiento para la identificación y evaluación periódica de lo legal. | Con la matriz legal se da la evaluación periódica y actualización. |
| **111** | **9.1.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO** | La Institución determina la frecuencia con la que se evalúa el cumplimiento. | X | | Procedimiento para la identificación y evaluación periódica de lo legal. | En la formulación de indicadores se señala la frecuencia de evaluación de los mismos. |
| **112** | | La Institución evalúa el cumplimiento y emprende las acciones que fueran necesarias. | X | | En la matriz de cumplimiento. | Con la elaboración de la matriz de cumplimiento y las acciones de mejora. |
| **113** | | La Institución mantiene el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento. | X | | En las matrices y a través de las | Con las auditorías internas se conoce cuál es el estado de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | auditorias de control interno. | cumplimiento de la Institución. |
| **114** | | La Institución conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos. |
| | **9.2 AUDITORÍA INTERNA** | | | | | |
| **115** | **9.2.1 GENERALIDADES** | La Institución lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de su SGA conforme con los requisitos propios para su SGA y los requisitos de esta Norma Internacional, además se implementan y mantienen eficazmente. | X | | Control interno. | La oficina de control interno es la encargada de llevar a cabo las auditorias. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **116** | **9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA** | La Institución establece, implementa mantiene uno o varios programas de auditoria interna que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes de sus auditorías internas. | X | | Control interno. | La oficina de control interno es la encargada de establecer, implementar y mantener los programas de auditoria interna. |
| **117** | | La Institución tiene en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que la afectan y los resultados de las auditorias previas. | X | | Auditoria interna. | La oficina de control interno es la encargada de llevar a cabo las auditorias. |
| **118** | | La Institución define los criterios de auditoría y el alcance para cada auditoría. | X | | Plan de auditoria. | La oficina de control interno lleva un plan de auditoria para todos los procesos de la institución. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **119** | | La Institución selecciona los auditores y lleva a cabo auditorias para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría. | X | | Proporcionan capacitación. | La oficina de control interno selecciona los auditores y los capacita para que lleven a cabo esta función. |
| **120** | | La Institución se asegura que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente. | X | | Informes de auditoría. | Con los informes que realizan los auditores se proporcionan los resultados a la dirección. |
| **121** | | La Institución conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de esta. | X | | Control interno. | La oficina de control interno conserva los informes de las auditorias para poder compararlos con próximas auditorias. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **122** | **9.3 REVISIÒN POR LA DIRECCIÒN.** | La alta dirección de la Institución revisa el SGA a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. | X | | Dos revisiones por año. | La dirección realiza dos revisiones al año para verificar el SGA. |
| **123** | | La revisión por la dirección incluye consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa. | X | | Dos revisiones por año. | La dirección realiza dos revisiones al año para verificar el SGA. |
| **124** | | La revisión por la dirección incluye los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, sus aspectos ambientales significativos y los riesgos y oportunidades. | X | | Oficina asesora de planeación. | |
| **125** | | La revisión por la dirección incluye el grado en el que se han logrado los objetivos ambientales. | X | | Informes de auditoría. | Revisión de los informes de auditoría donde se detalla el estado de cumplimiento de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | objetivos ambientales. |
| **126** | | La revisión por la dirección incluye la información sobre el desempeño ambiental de la Institución, incluidas tendencias relativas a no conformidades y acciones correctivas, resultados de seguimiento y medición, cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos y resultados de las auditorias. | X | | Informes de auditoría. | Revisión de los informes de auditoría donde se detalla el estado de cumplimiento de objetivos ambientales, no conformidades y las acciones correctivas a tener en cuenta. |
| **127** | | La revisión por la dirección incluye la adecuación de los recursos. | X | | Plan de desarrollo. | En el plan de desarrollo se destinan los recursos económicos además la dirección destina |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | los recursos físicos y de personal necesarios. |
| **128** | | La revisión por la dirección incluye las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas quejas. | X | | Sistema PQRS. | El sistema de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes es tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades de la Institución. |
| **129** | | La revisión por la dirección incluye las oportunidades de mejora continua. | X | | Informes de auditoría. | Los informes de auditoría donde se mencionan las acciones de mejora que se pueden llevar a cabo. |
| | **10 MEJORA** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **130** | **10.1 GENERALIDADES** | La Institución debe determinar las oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su SGA. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **131** | **10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÒN CORRECTIVA** | La Institución reacciona ante la no conformidad y toma acciones para controlarla y corregirla, además hace frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **132** | | La Institución evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en ese mismo lugar ni ocurra en otra parte mediante la revisión de la no conformidad, la determinación de las causas de la misma y la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **133** | | La Institución implementa las acciones necesarias. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **134** | | La Institución revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada. | | X | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **135** | | La Institución, si fuera necesario, hace cambios al SGA. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **136** | | Las acciones correctivas son apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, incluidos, los impactos ambientales. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | para publicar sus documentos |
| **137** | | La Institución conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente y los resultados de cualquier acción correctiva. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |
| **138** | **10.3 MEJORA CONTINUA** | La Institución mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGA para mejorar el desempeño ambiental. | X | | Plataforma ISOLución. | ISOLución es la plataforma que se utiliza en el IDRD para publicar sus documentos |

❖ **Análisis de la lista de chequeo**

Se procedió a realizar el análisis de la lista de chequeo haciendo énfasis en las debilidades de la Institución.

*Tabla 11: Análisis lista de chequeo*

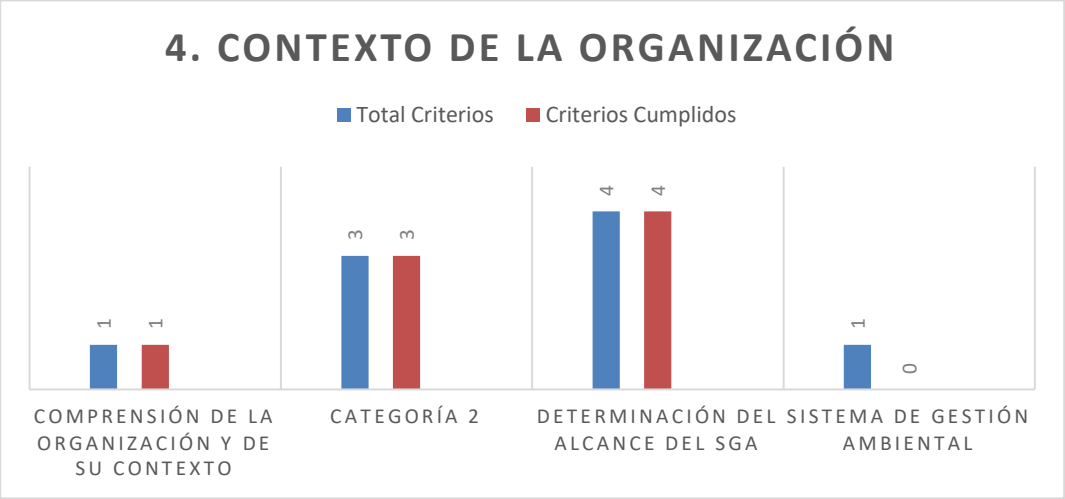
| NUMERAL | No REQUISITOS | REQUISITOS CUMPLIDOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| **4** | | | |
| **4.1** | **1** | 1 | 100,0% |
| **4.2** | **3** | 3 | 100,0% |
| **4.3** | **4** | 4 | 100,0% |
| **4.4** | **1** | 0 | 0,0% |
| **5.** | | | |
| **5.1** | **9** | 9 | 100,0% |
| **5.2** | **9** | 9 | 100,0% |
| **5.3** | **3** | 2 | 66,7% |
| **6.** | | | |
| **6.1** | | | |
| **6.1.1** | **1** | 1 | 100,0% |
| **6.1.2** | **5** | 5 | 100,0% |
| **6.1.3** | **3** | 3 | 100,0% |
| **6.1.4** | **2** | 2 | 100,0% |
| **6.2** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.2.1** | **7** | 7 | 100,0% |
| **6.2.2** | **6** | 6 | 100,0% |
| **7.** | | | |
| **7.1** | **1** | 1 | 100,0% |
| **7.2** | **5** | 4 | 80,0% |
| **7.3** | **4** | 2 | 50,0% |
| **7.4** | | | |
| **7.4.1** | **5** | 5 | 100,0% |
| **7.4.2** | **2** | 2 | 100,0% |
| **7.5** | | | |
| **7.5.1** | **2** | 1 | 50,0% |
| **7.5.2** | **3** | 3 | 100,0% |
| **7.5.3** | **7** | 7 | 100,0% |
| **8.** | | | |
| **8.1** | **8** | 6 | 75,0% |
| **8.2** | **8** | 5 | 62,5% |
| **9.** | | | |
| **9.1** | | | |
| **9.1.1** | **10** | 9 | 90,0% |
| **9.1.2** | **5** | 5 | 100,0% |
| **9.2** | | | |
| **9.2.1** | **1** | 1 | 100,0% |
| **9.2.2** | **6** | 6 | 100,0% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9.3** | **8** | 8 | 100,0% |
| **10.** | | | |
| **10.1** | **1** | 1 | 100,0% |
| **10.2** | **7** | 6 | 85,7% |
| **10.3** | **1** | 1 | 100,0% |
| **TOTAL** | **138** | **125** | 90,6% |

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

*Figura 19: Contexto de la organización*



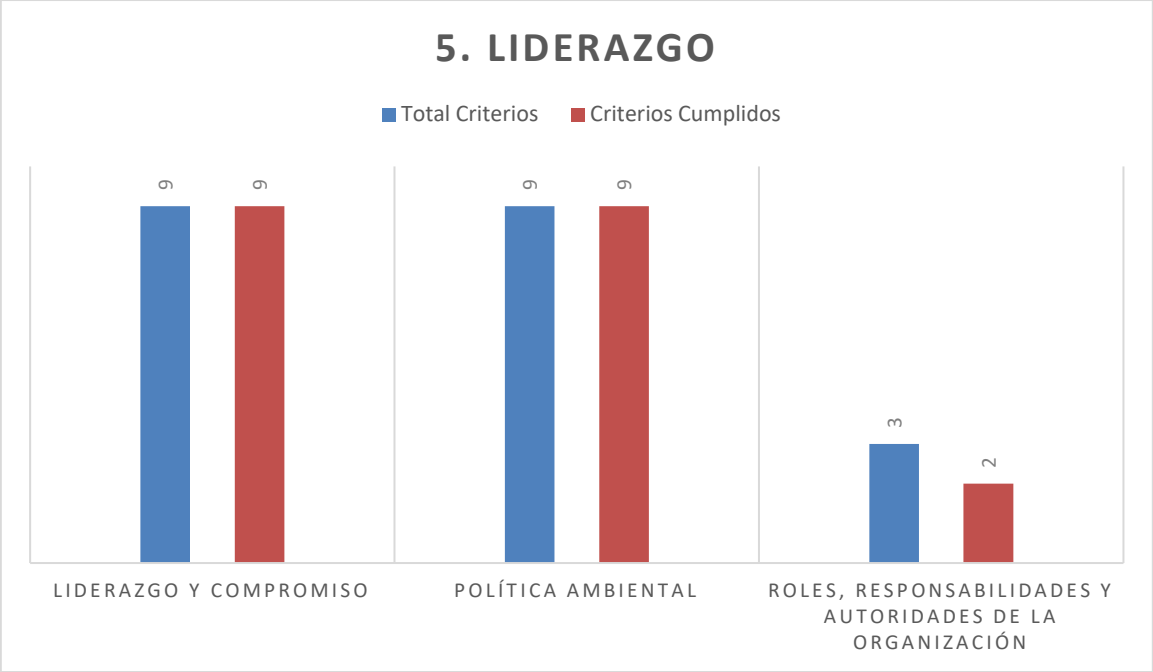

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: La institución establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGA, de acuerdo a los requisitos de la NTC ISO 14001:2015.

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte no tiene la intención de certificarse en esta norma, por lo cual no establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGA con los requisitos de esta, no obstante, si poseen un Subsistema de

Gestión Ambiental que es guiado por los requisitos de la norma distrital NTD-SIG 001:2011.

5. LIDERAZGO

*Figura 20: Liderazgo*

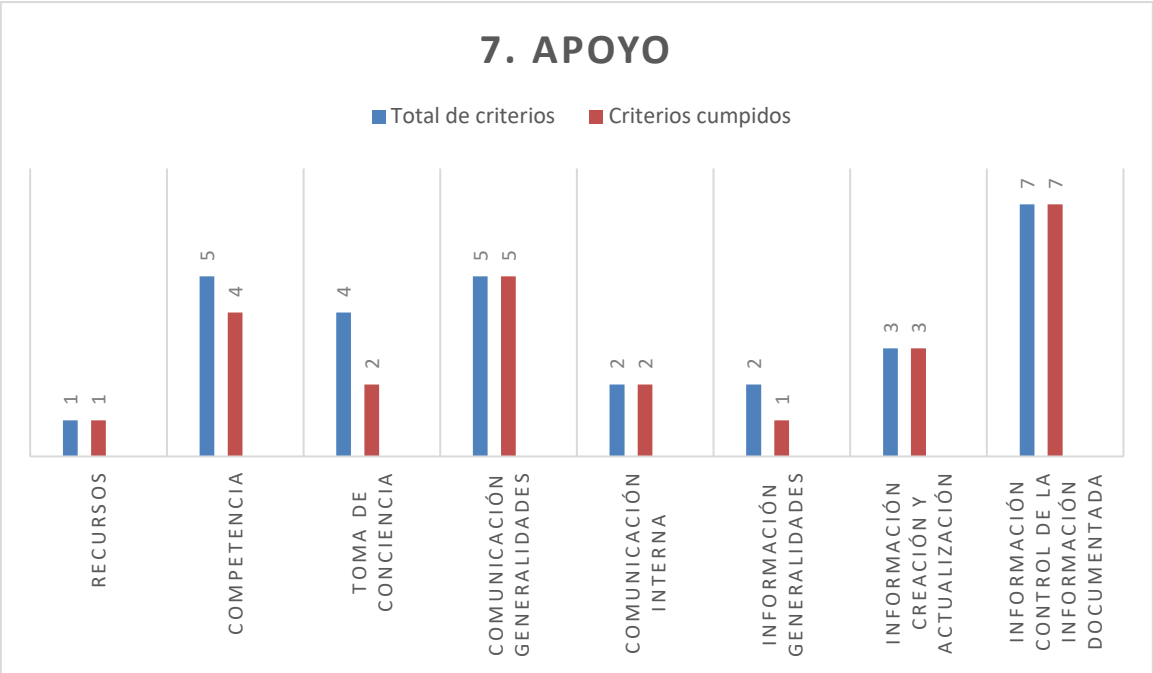



5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÒN: ¿La alta dirección se asegura de que el SGA es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional?

Al no haber interés de la Institución de certificarse en esta norma no se guían, ni se interesan en cumplir con los requisitos de la misma en ninguno de los niveles de la organización.

7. APOYO

*Figura 21: Apoyo*




7.2 COMPETENCIA: La Institución mantiene información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA:

- La Institución se asegura de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la misma temen conciencia de la política ambiental.

- La Institución se asegura de que sus trabajadores tomen conciencia de las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.

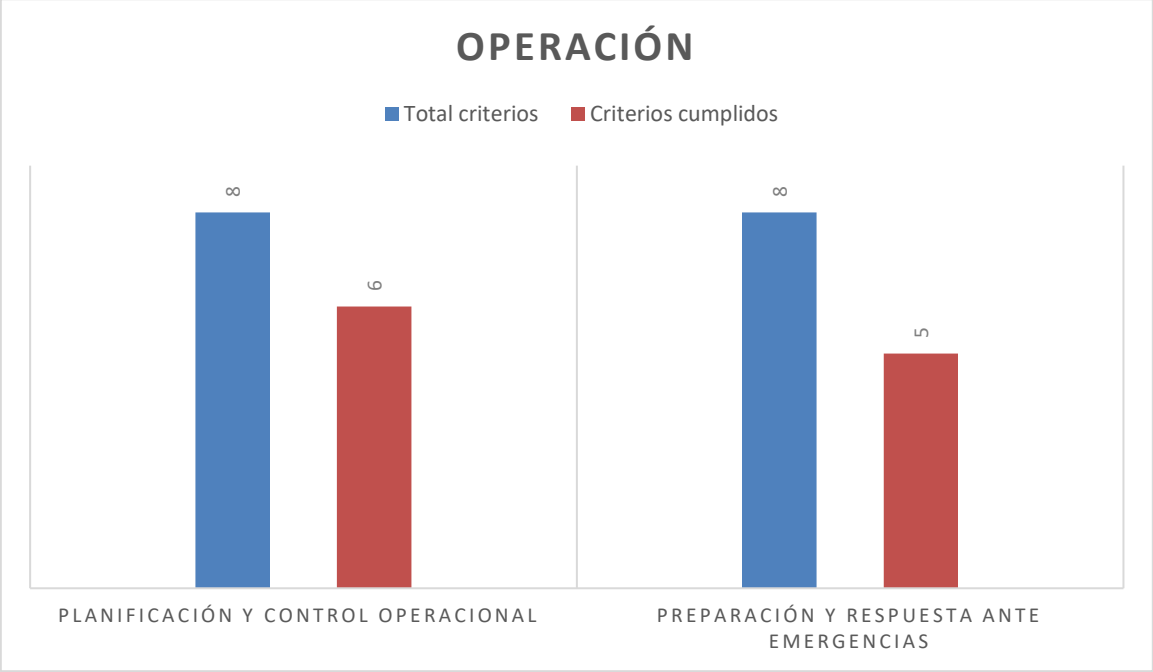
7.5 INFORMACIÒN DOCUMENTADA

7.5.1 GENERALIDADES: El SGA incluye la información documentada requerida por la Norma Internacional.

La institución no se preocupa por el cumplimiento de esta norma debido a que no hay interés en certificarse con la misma, por lo cual tienen la evidencia de la información del SGA, pero no como lo exige la norma, además no se documenta la competencia ni se sabe si los empleados son conscientes de las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA, y tampoco de la política ambiental.

8. OPERACIÒN

*Figura 22: Operación*




8.1 PLANIFICACIÒN Y CONTROL OPERACIONAL:

- La Institución controla los cambios planificados y examina las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario.
- La Institución mantiene la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

8. 2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS:

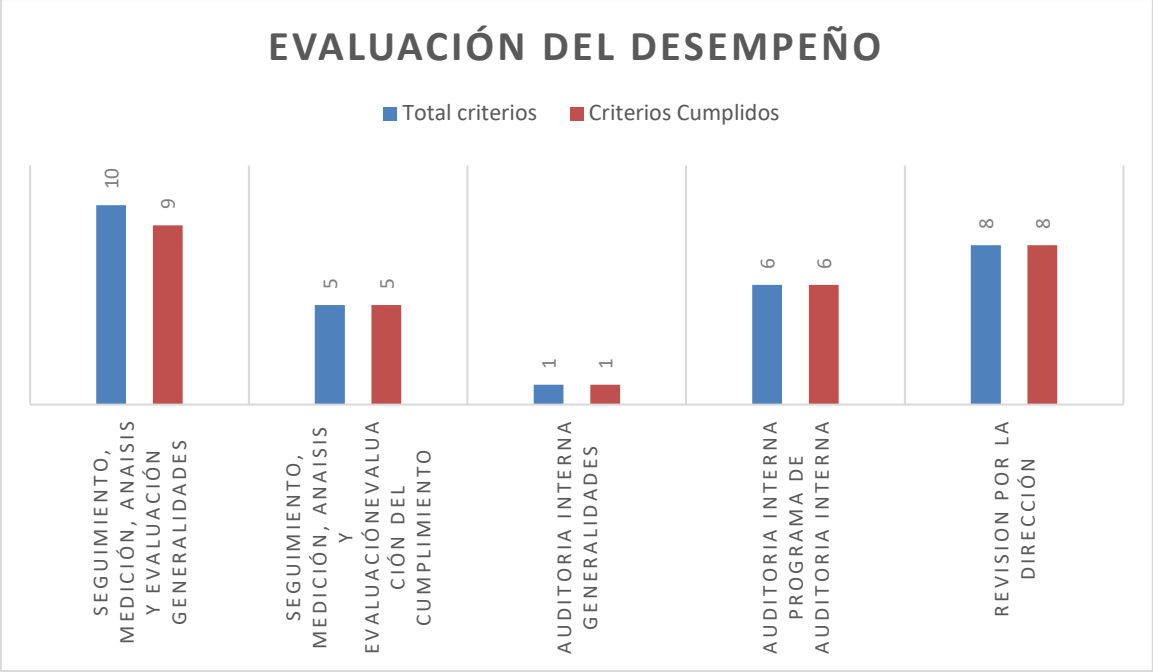
- La Institución se prepara para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia.
- La Institución evalúa y revisa periódicamente los procesos y las acciones de respuesta planificadas, en particular, después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o de que se hayan realizado pruebas.
- La Institución mantiene la información documentada en la medida necesaria para tener confianza en que los procesos se llevan a cabo de la manera planificada.

La Institución no tiene un control de cambios planificados ni examina las consecuencias de los cambios no previstos, además no se tiene la información necesaria para tener la certeza de que los procesos se han realizado de acuerdo a lo que se ha planificado.

En la Institución no se planifica las acciones para prevenir o mitigar los impactos que se generen cuando se produzca una emergencia, además al no planificarse estas acciones no se pueden evaluar ni revisar, por lo tanto, tampoco poseen la información necesaria para saber si los procesos se han llevado adecuadamente y según lo establecido en la planificación.

9. EVALUACIÒN DEL DESEMPEÑO

*Figura 23: Evaluación del desempeño*



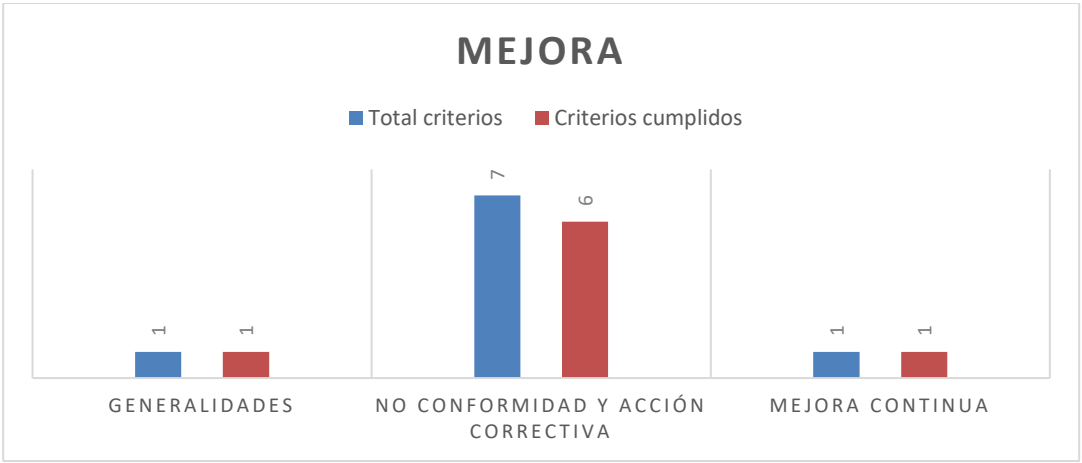

9.1 SEGUIMIETO, MEDICIÒN, ANALISIS Y EVALUACIÒN

9.1.1 GENERALIDADES: La Institución se asegura de que se usan y mantiene equipos de seguimiento y medición calibrados o verificados, según corresponda.

Los equipos de medición no se calibran y verifican constantemente lo que puede causar errores al momento de medición de los indicadores.

10 MEJORA

*Figura 23: Mejora*



10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA: La Institución revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.

No se revisa las acciones correctivas ni la eficacia de las mismas.

La Institución al no tener la intención de certificarse en la norma no ve la necesidad de cumplir con los requisitos que exige la misma, por lo cual tiene un SGA con algunos vacíos en cuanto a temas relevantes como lo son la política ambiental que está integrada en la política del Sistema Integrado de Gestión, los objetivos ambientales, que solo son mencionados en un objetivo muy general también en el SIG.

### 7.1.3 Lista de Desempeño Ambiental

Se procedió a la realización de la lista de chequeo de desempeño ambiental como tercer paso con el fin de evaluar de una manera individual el comportamiento de la Institución frente al tema medio ambiental.

## GENERALIDADES

*Tabla 12: Generalidades*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** | | | | |
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **1 DE 7** | **VERSION 1** |
| **1. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA EMPRESA** | Instituto Diistrital para la Recreación y el Deporte IDRD | | | | |
| **NIT** | 860061099-1 | | **RAZON SOCIAL** | Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte | |
| **CIUDAD** | Bogotá | | **DIRECCIÓN** | Calle 63 No. 59A - 06 | |
| **LOCALIDAD** | Barrios Unidos | | **BARRIO** | Parque Distrital Salitre | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | Orlando Molano Perez | | **CEDULA DE CIUDADANIA** | 79´530.167 | |
| **TELEFONO** | 6605400 | | | | |
| **DIRECTOR EJECUTIVO** | Orlando Molano Perez | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | orlando.molano@idrd.gov.co | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECTOR ECONÓMICO** | Servicios | **CIUU** | No Aplica |
| **INICIO DE ACTIVIDADES** | Febrero de 1978 | | |
| **PREDIO** | | **ÁREA CONSTRUIDA** | |

## ❖ CARACTERISRICAS OPERATIVAS

*Tabla 13: Características operativas*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** | | | | | |
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **2 DE 7** | **VERSION 1** | |
| **2. CARACTERISTICAS OPERATIVAS** | | | | | | |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **UNIDAD** | **PRODUCCIÓN/TIEMPO/DIA** | **No. DE TRABAJADORES** | **TURNOS** | **HORAS/DÍA** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirección General | Planea y dirige las aciones a llevar a cabo para el buen desempeño y la mejora de la Institución. | No Aplica | No Aplica | 21 | 1 | 8 |
| Sectretaria General | Apoya a la Dirección General en toda la operación del Instituto. | No Aplica | No Aplica | 8 | 1 | 8 |
| Recepción | Ofrecer información de las diferentes oficinas del Instituto y llevar control de los visitantes | No Aplica | No Aplica | 2 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Oficina de Asuntos Locales | Encargada de dar la viabilidad y controlar la ejecución de los proyectos que sean presentados por localidades de Bogotá en lo referene a la recreación y el deporte | No Aplica | No Aplica | | 1 | 8 |
| Atención al Cliente | Recibir y dat tramite administrativo a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos, en lo relacionado | No Aplica | No Aplica | 1 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | con el cumplimiento de la mision del Instituto. | | | | | |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Divulgar toda la información generada en relación con las actividades del IDRD. | No Aplica | No Aplica | 5 | 1 | 8 |
| Oficina Asesora de Planeación | Responsable de la planeación interna del IDRD, asesora en la formulación de proyectos de inversión, presuúesto de | No Aplica | No Aplica | 4 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | inersiones así como dar seguimiento a los mismos. | | | | | |
| Oficina de Control Inerno | Responsable de atender las fucnoines de ley en cuanto al control interno en el IDRD. | No Aplica | No Aplica | 5 | 1 | 8 |
| Apoyo a la Contratación | Orientar a las dependencias que lo requieran en la elaboración de términos de referencia para procesos de contratación, estructuración y | No Aplica | No Aplica | 6 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | consolidación de los mismos y el proceso precontractual, contractual y contractual, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. | | | | | |
| Biblioteca | | No Aplica | No Aplica | 1 | 1 | 8 |
| Archivo y Correspondencia | Responsable de la recepción, distribución, radicación y archivo de las comunicaciones oficiales internas | No Aplica | No Aplica | 5 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | y enviadas y de la correspondencia externa del IDRD. | | | | | |
| Casino | Vende prductos alimenticios a los funcionarios y visitantes del IDRD. | No Aplica | No Aplica | | 1 | 8 |
| Cooperativa COOPIDRED | Actividades financieras de fondos de empleados y otras formas asociativas del sector solidario. | No Aplica | No Aplica | 3 | 1 | 8 |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Subdirección técnica de recreación y deportes | Organiza, coordina y ejecuta programas deportivos y recreativos. | No Aplica | No Aplica | 9 | | |
| Deportes | Responsable de la organización y ejecución de todos los programas referentes a actividad física, deporte de alto rendimiento, deporte dirigido a personas en condición de discapacidad, | No Aplica | No Aplica | 16 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | deporte recreativo y el deporte para todos y todas. | | | | | |
| Recreación | Responsable de la organización y ejecución de los eventos recreativos de carácter masivo y aquellos dirigidos a segmentos de poblaciones especificas. | No Aplica | No Aplica | 19 | 1 | 8 |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Subdirección técnica de parques | Tiene a su cargo la sostenibilidad integral de los parques administrados directamente por el IDRD de escala reginal, metropolitana y zonal. | No Aplica | No Aplica | 6 | 1 | 8 |
| Administración de Escenarios | Responsable del mantenimiento, recuperación, dotación, adecuación y administración de parques y escenarios administrados | No Aplica | No Aplica | 49 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | directamente por el IDRD. | | | | | |
| Promoción de Servicios | Responsable del aprovechamiento económico, promoción y mercadeo de los servicios que ofrece la entidad así como de los proyectos de parques y escenarios administrados directamente por la misma. | No Aplica | No Aplica | 8 | 1 | 8 |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Subdirección técnica de construcciones | Ejecuta los proyectos de obra de parques y escenarios. | No Aplica | No Aplica | 4 | 1 | 8 |
| Interventoria | Responsable de supervisar los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras que sea responsabilidad de la entidad. | No Aplica | No Aplica | 2 | 1 | 8 |
| Técnica | Responsable de adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los diseños y | No Aplica | No Aplica | 2 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | proyectos técnicos que sean responsabilidad de la entidad. | | | | | |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | | | |
| Subdirección administrativa y financiera | Apoya administrativa y financieramente a las demás dependencias del IDRD. | No Aplica | No Aplica | 8 | 1 | 8 |
| Talento Humano | Responsable de vincular, desvincular y apoyar a los funcionarios con las situaciones administrativas | No Aplica | No Aplica | 8 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | que se presenten de acuerdo a la normtividad vigente. | | | | | |
| Apoyo Corporativo | Responsable de apoyar a la entidad en aspectos referentes a servicios generales, dotación de equipos, útiles de oficina, almacén y transporte. | No Aplica | No Aplica | 4 | 1 | 8 |
| Financiera | Responsable de controlar las actividades | No Aplica | No Aplica | 4 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | realizadas de presupuesto, tesorería y contabilidad. | | | | | |
| Presupuesto - Contabilidad | Responsable de controlar la ejecución presupuestal del IDRD y consolidar los infomes que sean necesarios en la toma de decisiones, ademas de causar contablemente los ingresos y | No Aplica | No Aplica | 9 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | egresos del IDRD. | | | | | |
| Sistemas | Responsable de proponer los lineamientos y pautas para el funcionamiento, mantenimiento y controles de la red de datos, software administrativo y equipos de cómputo de la entidad. | No Aplica | No Aplica | 3 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nomina | Responsable de manejar el proceso de liquidación de sueldos y prestaciones de los trabajadores, los gastos asociados a la nómina y la administración de presonal | No Aplica | No Aplica | 1 | 1 | 8 |
| Desarrollo Humano | Responsable de manejar los aspectos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social | No Aplica | No Aplica | 5 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | de los empleados y calidad de vida. | | | | | |
| Almacen General | Responsabledel manejo de bienes de consumo y devolutivos de la entidad. | No Aplica | No Aplica | 7 | 1 | 8 |
| Tesorería | Responsable de coordinar y establecer los controles para la ejecución de las actividades relacionadas con los recaudós, pgos y demás procesos y | No Aplica | No Aplica | 6 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | procedimientos que sean de su competencia. | | | | | |
| Gimnasio | Área de desarrollo de la actividad fisica de los funcionarios. | No Aplica | No Aplica | 1 | 1 | 8 |
| Baños | Instalaciones sanitarias | 10 | No Aplica | No Aplica | No Aplica | 24 |
| Cafeterias | Sitios donde se elaboran las bebidas calientes para empleados. | 3 | No Aplica | 7 | No Aplica | 10 |

Las características operativas del IDRD se menciona la cantidad de funcionarios de planta que se desempeñan en cada área, siendo la dependencia de Administración de Escenarios la que más funcionarios tiene con 49.

## ❖ RECURSO HIDRICO

*Tabla 14: Recurso Hídrico*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** | | | | |
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **3 DE 7** | **VERSION 1** |
| **RECURSO HIDRICO** | | | | | |
| Fuente de Abastecimiento | Acueducto X | Carro tanque __ | Pozos ___ | Otras _____ | |
| Cuenta con medidores | Sí No | ¿Cuántos? ____ | Etapa Administrativa | | |
| Concesión de aguas | SI | No | Anexar consumos promedio | | |
| Cuneta interna del acueducto | 11442283 | | | | |
| Genera vertimientos | Si X | No _____ | Caudal _____ | | |
| Disposición final | Recirculación __ | Campo abierto __ | Alcantarillado X | | |
| Tratamiento antes de vertimientos | SI _____ | No X | ¿Cuál? _____ | | |
| Cuenta con caja de inspección | Si | No | Ubicación _____ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Separación de redes | | Domesticas X | | Industriales y lluvia ____ | | Otra, ¿Cuál? _____ | |
| Trampa de grasas | | Si _____ | No X | Ubicación _____ | | | |
| Eficiente del agua | | Si _____ | No X | | | | |
| **CONSUMO/VERTIMIENTOS** | | | | | | | |
| Área | Sanitarios | Tipo de sanitario | Orinales | Tipo de orinales | Lavamanos / lavaplatos | Tipo de lavamanos | Tipo de vertimientos |
| Dirección General | 2 | Árbol | 0 | No Aplica | 2 | Ahorrador | Domestico |
| Secretaria General | 3 | Diafragma Normal | 0 | No Aplica | 3 | Ahorrador | Domestico |
| Recepción | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Oficina de Asuntos Locales | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Atención al Cliente | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Oficina Asesora de Planeación | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Oficina de Control Interno | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Apoyo a la Contratación | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Archivo y Correspondencia | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Casino | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Cooperativa COOPIDRED | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES** | | | | | | | |
| Subdirección técnica de recreación y deportes | 1 | Árbol | 0 | No Aplica | 1 | Ahorrador | Domestico |
| Deportes | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Recreación | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES** | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Subdirección técnica de parques | 1 | Árbol | 0 | No Aplica | 1 | Ahorrador | Domestico |
| Administración de Escenarios | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Promoción de Servicios | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES** | | | | | | | |
| Subdirección técnica de construcciones | 1 | Árbol | 0 | No Aplica | 1 | Ahorrador | Domestico |
| Interventoría | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Técnica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | | | | |
| Subdirección administrativa y financiera | 1 | Árbol | 0 | No Aplica | 1 | Ahorrador | Domestico |
| Talento Humano | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Apoyo Corporativo | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Financiera | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Presupuesto - Contabilidad | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Sistemas | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Nomina | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Desarrollo Humano | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Almacén General | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Tesorería | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Gimnasio | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | No Aplica |
| Baños Públicos | | | | | | | |
| Funcionarios Subdirección Administrativa 1 piso | | | | | | | |
| Mujeres | 5 | Diafragma Normal | 0 | No Aplica | 4 | Llave tipo Push | Domestico |
| Hombres | 5 | Diafragma Normal | 4 | Diafragma Push | 4 | Llave tipo Push | Domestico |
| Discapacitados | 1 | Diafragma Normal | 0 | | 1 | Llave tipo Push | Domestico |
| Subdirección de deportes y recreación | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mujeres | 2 | Diafragma Push | 0 | No Aplica | 2 | Llave tipo Push | Domestico |
| Hombres | 1 | Diafragma Push | 1 | Diafragma Push | 2 | Llave tipo Push | Domestico |
| Discapacitados | 1 | Diafragma Push | 0 | No Aplica | 1 | Llave tipo Push | Domestico |
| Pasillo amarillo parqueadero interno | | | | | | | |
| Mujeres | 3 | Diafragma Normal | 0 | No Aplica | 3 | Llave tipo Push | Domestico |
| Hombres | 3 | Diafragma Normal | 5 | Diafragma Push | 3 | Llave tipo Push | Domestico |
| Conductores | | | | | | | |
| Sala de conductores | 1 | Árbol | 1 | Diafragma Normal | 1 | | Domestico |
| Vigilantes | | | | | | | |
| Sala de monitores | 1 | Árbol | 1 | Diafragma Push | 1 | | Domestico |
| Gimnasio 2 piso | | | | | | | |
| Mujeres | 2 | Diafragma Normal | 0 | No Aplica | 2 | Llave tipo Push | Domestico |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombres | 2 | Diafragma Normal | 3 | Diafragma Push | 2 | Llave tipo Push | Domestico |
| Biblioteca | | | | | | | |
| Mujeres | 4 | Automático | 0 | No Aplica | 4 | Llave tipo Push | Domestico |
| Salón principal | | | | | | | |
| Mujeres | 7 | Diafragma Push | 0 | No Aplica | 4 | Llave tipo Push | Domestico |
| Hombres | 5 | Diafragma Push | 4 | Diafragma Push | 4 | Llave tipo Push | Domestico |
| Salón Caracol | | | | | | | |
| Mujeres | 3 | Automático | 0 | No Aplica | 3 | Llave tipo Push | Domestico |
| Hombres | 3 | Automático | 3 | Automático | 3 | Llave tipo Push | Domestico |
| Cafeterías | 0 | No Aplica | 0 | No Aplica | 3 | | Domestico |

| **CONSUMO DE AGUA** | | |
|---|---|---|
| Área | Descripción | Observaciones del consumo |
| Dirección General | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 2% del consumo total del IDRD. |
| Secretaria General | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 3% del consumo total del IDRD. |

| | | |
|---|---|---|
| Recepción | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| Oficina de Asuntos Locales | No Aplica | |
| Atención al Cliente | No Aplica | |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | No Aplica | |
| Oficina Asesora de Planeación | No Aplica | |
| Oficina de Control Interno | No Aplica | |
| Apoyo a la Contratación | No Aplica | |
| Biblioteca | No Aplica | |
| Archivo y Correspondencia | No Aplica | |
| Casino | El consumo de agua del casino es para la operación del mismo, preparación de alimentos y limpieza de sus instalaciones. | El consumo de agua de esta zona representa en 38% del consumo total del IDRD. |
| Cooperativa COOPIDRED | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES** | | |

| | | |
|---|---|---|
| Subdirección técnica de recreación y deportes | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Deportes | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| Recreación | No Aplica | |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES** | | |
| Subdirección técnica de parques | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Administración de Escenarios | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| Promoción de Servicios | No Aplica | |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES** | | |
| Subdirección técnica de construcciones | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Interventoría | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| Técnica | No Aplica | |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | |
| Subdirección administrativa y financiera | El agua que se consume es para los baños de los funcionarios de esta área. | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Talento Humano | No Aplica | |

| | | |
|---|---|---|
| Apoyo Corporativo | No Aplica | Esta área al no contar con puntos hidráulicos no presenta consumos de agua. |
| Financiera | No Aplica | |
| Presupuesto - Contabilidad | No Aplica | |
| Sistemas | No Aplica | |
| Nomina | No Aplica | |
| Desarrollo Humano | No Aplica | |
| Almacén General | No Aplica | |
| Tesorería | No Aplica | |
| Gimnasio | No Aplica | |
| Baños Públicos | | |
| Funcionarios Subdirección Administrativa 1 piso | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 11% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | |
| Discapacitados | | |
| Subdirección de deportes y recreación | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 4% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | |
| Discapacitados | | |

| | | |
|---|---|---|
| Pasillo amarillo parqueadero interno | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 6% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | |
| Conductores | | |
| Sala de conductores | El agua que se consume es para los baños que usan los conductores del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Vigilantes | | |
| Sala de monitores | El agua que se consume es para los baños que usan los vigilantes del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 1% del consumo total del IDRD. |
| Gimnasio 2 piso | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | El consumo de agua de esta zona representa en 4% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | |
| Biblioteca | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | | El consumo de agua de esta zona representa en 4% del consumo total del IDRD. |
| Salón principal | | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | | El consumo de agua de esta zona representa en 12% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | | |
| Salón Caracol | | | |
| Mujeres | El agua que se consume es para los baños que usan los funcionarios y visitantes del IDRD | | El consumo de agua de esta zona representa en 6% del consumo total del IDRD. |
| Hombres | | | |
| Cafeterías | El agua consumida es utilizada como alimento y para actividades de limpieza. | | El consumo de agua de esta zona representa en 4% del consumo total del IDRD. |
| **CONSUMO PROMEDIO DE AGUA** | | | |
| Periodo | Cantidad de m3 consumidos / periodo | Costo por periodo | Observaciones del consumo |
| Enero - Febrero | 965 | $ 4.173.650 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Marzo - Abril | 846 | $ 3.777.756 | El consumo de agua de enero a junio de 2016 es compartido con COLDEPORTES que son los dueños del terreno, existe un convenio por el cual el IDRD paga el 20 % del consumo y COLDEPORTES el 80%, el promedio mensual de usuarios del IDRD es de 6194 personas. |
| Mayo - Junio | 777 | $ 3.493.564 | |

El consumo de agua que se realiza en el IDRD es para actividades de limpieza, en los baños y la que se usa en las cafeterías de la Institución. El consumo de agua de enero a junio de 2016 es compartido con COLDEPORTES que son los dueños del terreno, existe un convenio por el cual el IDRD paga el 20 % del consumo y COLDEPORTES el 80%, el promedio mensual de usuarios del IDRD es de 6194 personas.

- **RECURSO ENERGÍA**

*Tabla 15: Recurso energía*

| RECURSO ENERGÍA | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa suministradora CODENSA S.A ESP | | | |
| Cuenta interna de Energía 0762317-4 | | | |
| Potencia instalada o carga: 635 KW | | | |
| Servicio (residencial, comercial o industrial): Oficial | | | |
| **CONSUMO ENERGÉTICO** | | | |
| Mes | Cantidad de (Kwh/mes) | Costo energía mes | Observaciones |
| Enero | 37.000 | $ 12.848.648 | El consumo de energía de enero a junio de 2016 es compartido con COLDEPORTES que son los dueños del terreno, existe un convenio por el cual el IDRD paga el 80 % del consumo y COLDEPORTES el 20%, el promedio mensual de usuarios del IDRD es de 6194 personas. |
| Febrero | 48.000 | $ 16.637.520 | |
| Marzo | 44.000 | $ 15.437.288 | |
| Abril | 38.400 | $ 9.303.930 | |
| Mayo | 45.000 | $ 15.815.232 | |
| Junio | 44.800 | $ 15.385.672 | |

El consumo de energía de enero a junio de 2016 es compartido con COLDEPORTES que son los dueños del terreno, existe un convenio por el cual el IDRD paga el 80 % del consumo y COLDEPORTES el 20%, el promedio mensual de usuarios del IDRD es de 6194 personas.

- **ATMOSFERA**

*Tabla 16: Atmosfera*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** | | | | | |
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **5 DE 7** | **VERSION 1** | |
| **ATMOSFERA OLORES** | | | | | | |
| Se perciben olores al interior de la empresa | | Si _____ | No X | Tipo de olor _____ | | |
| Se perciben olores al exterior de la empresa | | Si _____ | No X | Tipo de olor _____ | | |
| Posee sistema de control de olores | | Si X | No _____ | Cual Extractor de olores en los baños | | |
| **RUIDO** | | | | | | |
| Se percibe ruido al interior de la empresa | | Si _____ | No X | Tipo de ruido _____ | | |
| Se percibe ruido al exterior de la empresa | | Si _____ | No X | Tipo de ruido _____ | | |
| Posee sistema de control de ruido | | Si _____ | No X | ¿Cual? _____ | | |

En las instalaciones no se presentan olores incomodos para la realización de las actividades diarias, y poseen extractores de olores en todos los baños que se encuentran allí.

- **RESIDUOS**

*Tabla 17: Residuos*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** | | | | | |
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **6 DE 7** | **VERSION 1** | |
| **RESIDUOS** | | | | | | |
| **Área** | **Residuos** | **Estado** | **Característica** | **Presentación** | **Disposición final** | **Empresa Encargada** |
| Dirección General | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Programa secretaria de ambiente Ecoreciclaton |
| Secretaria General | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Recepción | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Oficina de Asuntos Locales | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Atención al Cliente | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Oficina Asesora de Planeación | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Oficina de Control Interno | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Apoyo a la Contratación | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Biblioteca | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Archivo y Correspondencia | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Casino | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Desechos Orgánicos | Solido | No Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Negra | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| Cooperativa COOPIDRED | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES** | | | | | | |
| Subdirección técnica de recreación y deportes | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Deportes | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Recreación | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES** | | | | | | |
| Subdirección técnica de parques | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Administración de Escenarios | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Promoción de Servicios | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES** | | | | | | |
| Subdirección técnica de construcciones | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Interventoría | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Técnica | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | | | |
| Subdirección administrativa y financiera | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Talento Humano | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Apoyo Corporativo | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Financiera | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Presupuesto - Contabilidad | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Sistemas | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Nomina | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Desarrollo Humano | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Almacén General | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| Tesorería | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Tóner | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | Hewlett-Packard |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muebles de Oficina | Solido | Aprovechable | Individual | Remate | Contratos |
| | Aparatos Electrónicos | Solido | Peligroso | Individual | | Ecoreciclaton |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | recicladores de Bogotá |
| Gimnasio | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Baños | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| Cafeterías | Papel | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Luminarias | Solido | Peligroso | Individual | Programa Postconsumo | LUMINA |
| | Residuos Ordinarios | Solido | No Aprovechable | Bolsa Verde | Relleno Sanitario | Aguas de Bogotá SA ESP |
| | Plásticos | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Vidrio | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Metal | Solido | Aprovechable | Bolsa Amarilla | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |
| | Cartón | Solido | Aprovechable | Bolsa Azul | Reciclaje | Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá |

En la Institución los residuos que más se producen es por el papel, aunque se hace reutilización del mismo, además los tóneres es el residuo peligroso que se genera en mayor cantidad. Todos los residuos que se pueden reciclar se entregados a la Asociación cooperativa de recicladores de Bogotá, mientras que los tóneres se dan a La Fundación del Quemado y otros son entregados al programa de post consumo de Hewlett-Packard.

- **CONDICIONES LOCATIVAS**

*Tabla 18: Condiciones locativas*

| **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE** |
|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PROCESO DE GESTION AMBIENTAL** | | | | |
| | **LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO AMBIENTAL** | | | | |
| **FECHA** | **CODIGO** | **SGA-IDRD-DA** | **PAGINA** | **7 DE 7** | **VERSION 1** |

| **CONDICIONES LOCATIVAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Condición de trabajo** | **Buena** | **Regular** | **Mala** | **Observaciones** |
| Iluminación | X | | | En la sede administrativa cuenta con muy buena iluminación tanto instalada como la iluminación natural. |
| Temperatura | X | | | No hay fuentes de calor lo que hace que la sede siempre este a temperatura ambiente. |
| Ventilación | X | | | Las ventanas instaladas tienen ventanillas de ventilación, además de la amplitud de la sede que permite la buena ventilación. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nivel de ruido | X | | | No hay fuentes generadoras de ruido de gran importancia con lo cual se mantienen los niveles de ruido establecidos en el día y en la noche. |
| Olores en el ambiente | X | | | No se presentan olores en el ambiente. |
| Espacio de trabajo | X | | | Los cubículos de trabajo están bien distribuidos para optimizar el espacio y permitir la libre circulación por cada una de las oficinas. |
| Estado de pisos | X | | | Todo el piso de la sede se encuentra en buen estado. |
| Estado de techos | X | | | Todos los techos están en buen estado y no presentan ningún deterioro. |
| Estado de paredes | X | | | La mayoría de las paredes están en buen estado, aunque |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | algunas presentan humedades. |
| Instalaciones eléctricas | X | | | Todos los puestos de trabajo cuentan con sus respectivos toma corriente y funcionan correctamente. |
| Señales de seguridad | X | | | La sede cuenta con la señalización de los extintores y las respectivas rutas de evacuación para los 2 niveles y la zona de la biblioteca. |
| Demarcación de áreas | X | | | Todas las áreas están correctamente dividías y señalizadas. |
| Medidas contra incendio | X | | | Cuenta con el plan de emergencia y es socializado periódicamente con los empleados y se realizan los |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | simulacros distritales correspondientes. |
| Botiquín de primeros auxilios | | X | | Los botiquines no cuentan con todo lo necesario en caso de una emergencia, pero si hay en cada oficina. |
| Orden y aseo | X | | | La sede mantiene siempre en orden y con aseo. |
| Elementos de dotación personal | X | | | Están establecidos los elementos de protección personal necesarios para el manejo de los residuos. |
| Conformación de brigadas | X | | | Están conformadas correctamente las brigadas. |
| Conformación de comités | X | | | Los comités se encuentran establecidos y conformados en la sede. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Estadísticas de accidentes | X | | | Si se lleva el registro y las estadísticas de los accidentes. |
| Principales factores de riesgo | X | | | Están identificados los principales factores de riesgo que tiene la institución. |
| Accidentes de trabajo | X | | | Si se lleva el registro y las estadísticas de los accidentes. |

Las condiciones locativas en general son buenas, aunque en cuanto a los botiquines no están abastecidos de la mejor manera para cuando se presente alguna eventualidad.

### 7.1.4. Matriz DOFA.

Se diligencio la matriz DOFA con el propósito de conocer las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se presentan en la Institución, con el propósito de ampliar las fortalezas mediante la formulación de estrategias que ayuden a la mejora e involucrando a las partes interesadas.

*Tabla 19: Matriz DOFA*

| FACTORES INTERNOS / FACTORES EXTERNOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|---|
| | **F1.** Generación de Residuos Aprovechables (Papel, cartón, plástico, vidrio), en todos los procesos de la Institución.<br>**F2.** La implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental).<br>**F3**. Amplio portafolio de servicios que permite el posicionamiento de la Institución gracias a sus servicios.<br>**F4**. Ambiente laboral adecuado que permite el buen desempeño del trabajador.<br>**F5.** Buenas condiciones locativas para que el desarrollo de las actividades administrativas sea lo mejor posible. | **D1.** No cuentan con una Política ambiental especifica ya que está incluida en la política del Sistema Integrado de Gestión.<br>**D2.** Control de los salones de eventos que utilizan para diversas actividades ajenas a los procesos de la Institución.<br>**D3**. Aumento del consumo de agua debido a que algunos de los baños no cuentan con sistemas de ahorro.<br>**D4.** Aumento del consumo de energía ya que no toda la sede cuenta con sistemas led.<br>**D5.** Generación de residuos inorgánicos al momento del mantenimiento de todos los equipos de cómputo. |

| | | |
|---|---|---|
| | **F6.** Disposición final de residuos con correspondientes contratos de reciclaje y programas de postconsumo. | Y Generación de Residuos químicos (Tintas) en el proceso de impresión.<br>**D6.** Recursos financieros limitados para el subsistema de Gestión Ambiental, lo que imposibilita la mejor adecuación de los residuos. |
| **OPORTUNIDADES**<br>**O1.** Certificación de la NTC ISO 14001:2015 mediante la implementación del SGA | **ESTRATEGIAS FO**<br>**F1; O1** Fortalecer el programa de reciclaje que permita una adecuada separación en la fuente, con el | **ESTRATEGIAS DO**<br>**D3 D4**; **O4** Mejorar redes de abastecimiento de agua y cambio de sistemas de iluminación, mediante |

| | | |
|---|---|---|
| (sistema de gestión ambiental) cumpliendo con los requisitos de la misma.<br>**O2.** Generar fortalecimiento institucional ampliando su desempeño ambiental a todos los parques que controlan en el distrito.<br>**O3.** La adición de recursos financieros al Subsistema de Gestión Ambiental.<br>**O4.** Disminución de consumo de recursos como agua y energía.<br>**O5.** Disminución en el consumo de elementos que después de su uso se consideren elementos peligrosos. | fin de disminuir el impacto generado y así mismo recuperar los materiales reciclables.<br>**F2; O1** Fortalecer la Institución mejorando los Sistemas de Gestión Ambiental y de calidad para obtener la certificación.<br>**F1; O1** Elaborar un plan de uso racional y de reutilización para la disminución del consumo de papel, y así mismo incentivar el reciclaje.<br>**F5; O2** Aumentar la cobertura del SGA mediante puntos clave para que los parques y escenarios administrados también puedan cumplir con la norma. | mejoras tecnológicas que permitan ahorros significativos.<br>**D3 D4**; **O1** Realizar campañas de sensibilización para el uso eficiente de agua y energía, así como la importancia de la adecuada disposición de residuos sólidos.<br>**D3; O3** Establecer programas que contengan metas para la reducción del consumo energético basado en medidas de ahorro y eficiencia energética.<br>**D5; O5** Elaborar un programa de gestión integrada de residuos peligrosos que contemple minimización de los mismos. |

| AMENAZAS | ESTRATEGIAS FA: | ESTRATEGIAS DA: |
|---|---|---|
| **A1.** Falta de conciencia por parte del personal para la adecuada disposición de residuos en los procesos.<br>**A2.** Generación de residuos peligrosos.<br>**A3.** Emergencia ambiental debido al mal estado del edificio contiguo. | **F1; A1** Promover programas a través de conocimiento y de la enseñanza de conceptos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales generados por la mala disposición de residuos.<br>**F5; A3** Fortalecer las relaciones con las partes interesadas para el mejoramiento de las edificaciones.<br>**F6; A2** Promover programas de gestión ambiental, ara reducir el consumo de recursos que generen residuos peligrosos. | **D1; D3; D4; A1** Implementar políticas ambientales que permitan mejorar el sistema Institucional, así como la mejora del subsistema de gestión ambiental.<br>**D5; A2** Implementar programas de manejo de residuos peligrosos bajo la legislación aplicable para evitar emergencias ambientales y posibles multas.<br>**D6; A3** Buscar la reubicación de la Institución en un lugar que brinde mayor comodidad y una mejor infraestructura para los requerimientos de la entidad. |

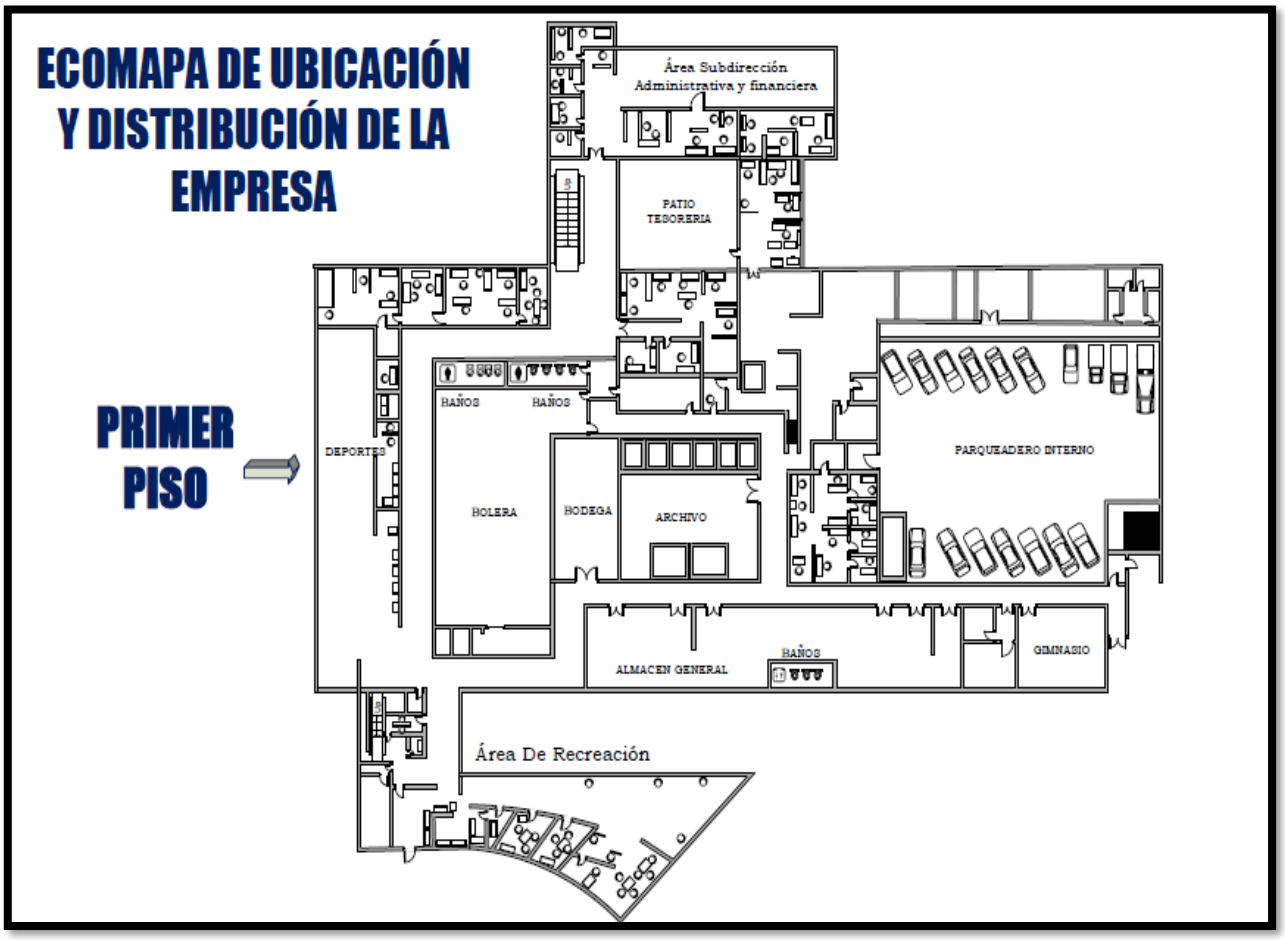
### 7.1.5 Ecomapas

Con el propósito de tener una mejor visión de la Institución y de sus diferentes áreas, se realizaron los siguientes Ecomapas.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD | **ECOMAPA DE UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD** | | | **Código:** SGA-IDRD-EUD |
| | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprovado por:** | **Versión:** 01 |
| | Brayan Palacio | Asesor externo e interno | | **Fecha:** 24/02/2017 |

**PRIMER PISO**

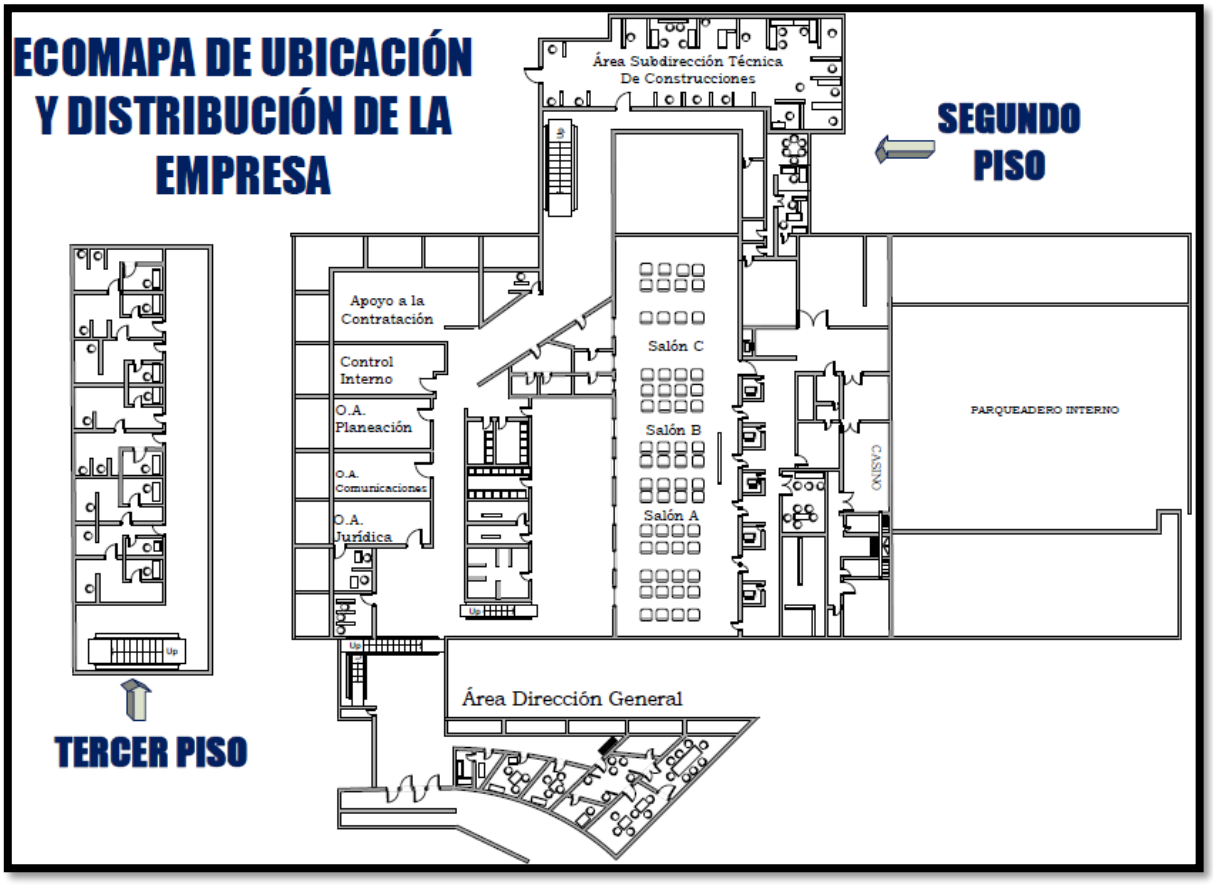
*Figura 21: Ecomapa de ubicación y distribución de la Institución 1 piso*




Esta es la distribución y ubicación de las diferentes áreas y puestos de trabajo del IDRD en el primer piso

*Figura 25: Ecomapa de ubicación y distribución de la Institución 2 piso*

**SEGUNDO PISO**




Esta es la distribución y ubicación de las diferentes áreas y puestos de trabajo del IDRD en el segundo piso

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD | **ECOMAPA DE UBICACIÓN DE EXTINTORES Y BOTIQUINES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD** | | | **Código:** SGA-IDRD-EUEB |
| | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprovado por:** | **Versión:** 01 |
| | Brayan Palacio | Asesor externo e interno | | **Fecha:** 24/02/2017 |

*Figura 26: Ecomapa de ubicación de extintores y botiquines del primer piso*

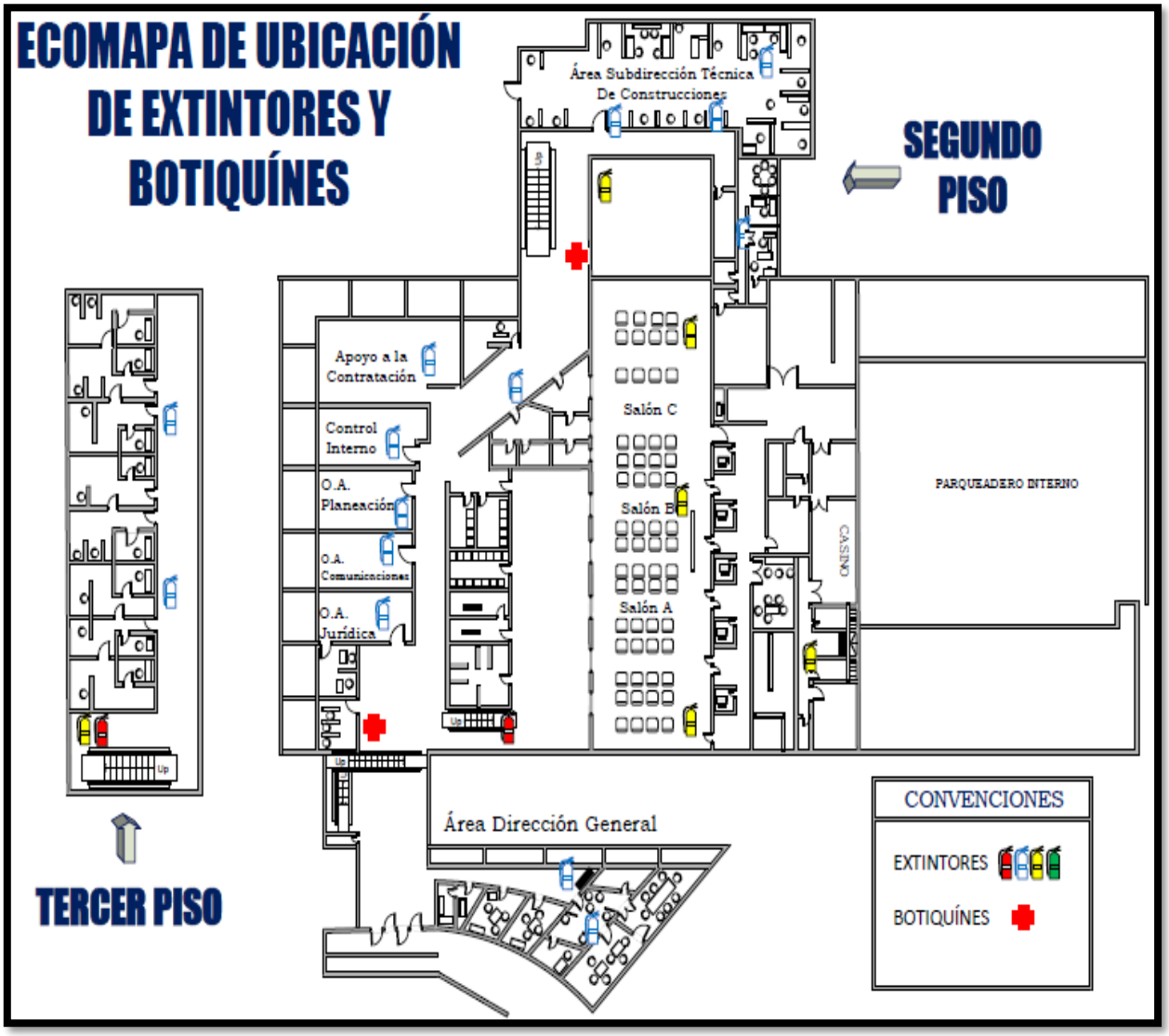
**PRIM ER PISO**




Ubicación de extintores y botiquines del primer piso del IDRD

**SEGUNDO PISO**

*Figura 27: Ecomapa de ubicación de extintores y botiquines del segundo piso*

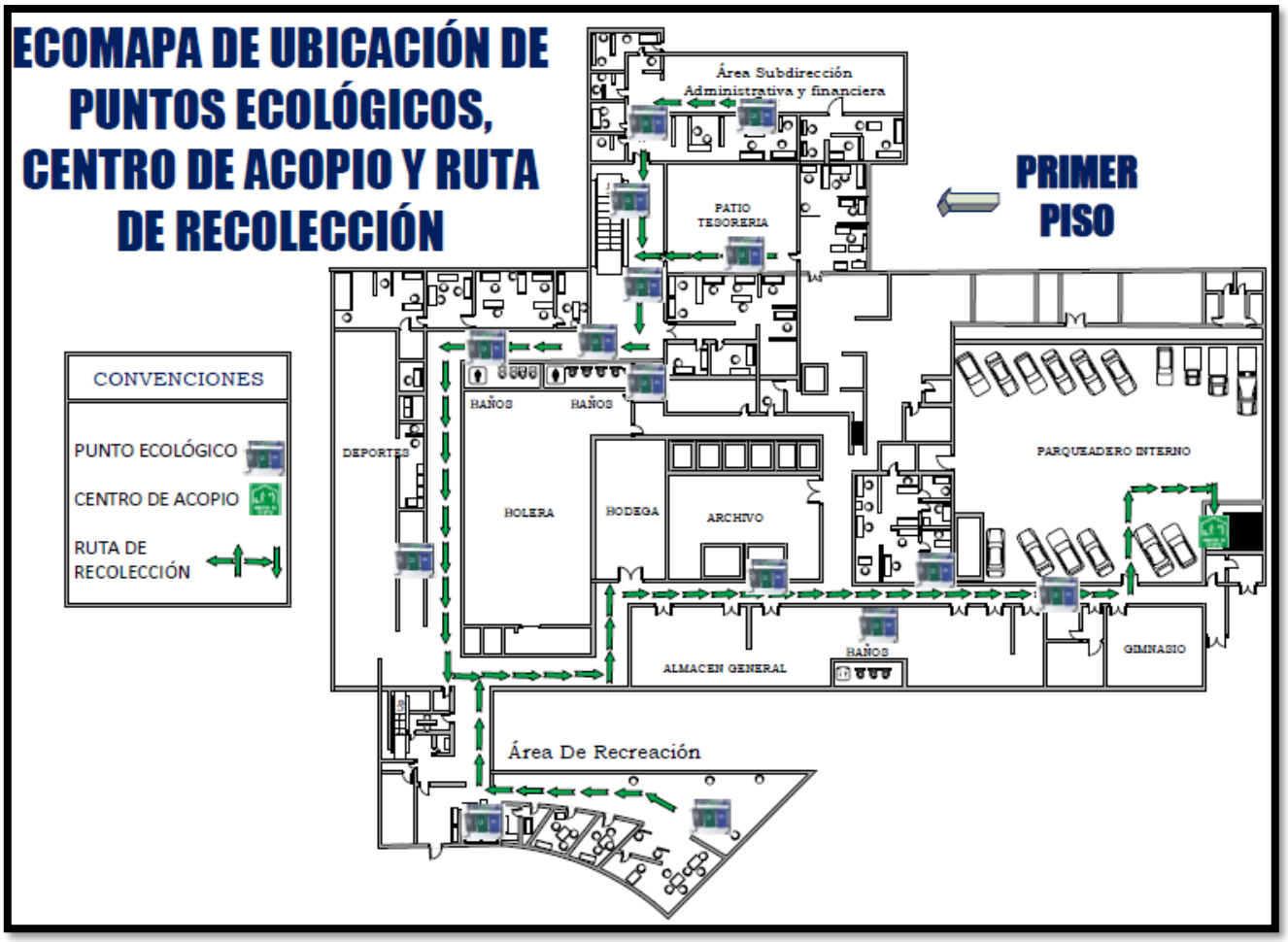



Ubicación de extintores y botiquines del segundo piso del IDRD

| | ECOMAPA DE RUTA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y PUNTOS ECOLOGICOS INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD | | | **Código:** SGA-IDRD-RRRPE |
|---|---|---|---|---|
| | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprovado por:** | **Versión:** 01 |
| | Brayan Palacio | Asesor externo e interno | | **Fecha:** 24/02/2017 |

*Figura 28: Ecomapa de ruta de recolección de residuos y puntos ecológicos primer piso*

**PRIMER PISO**

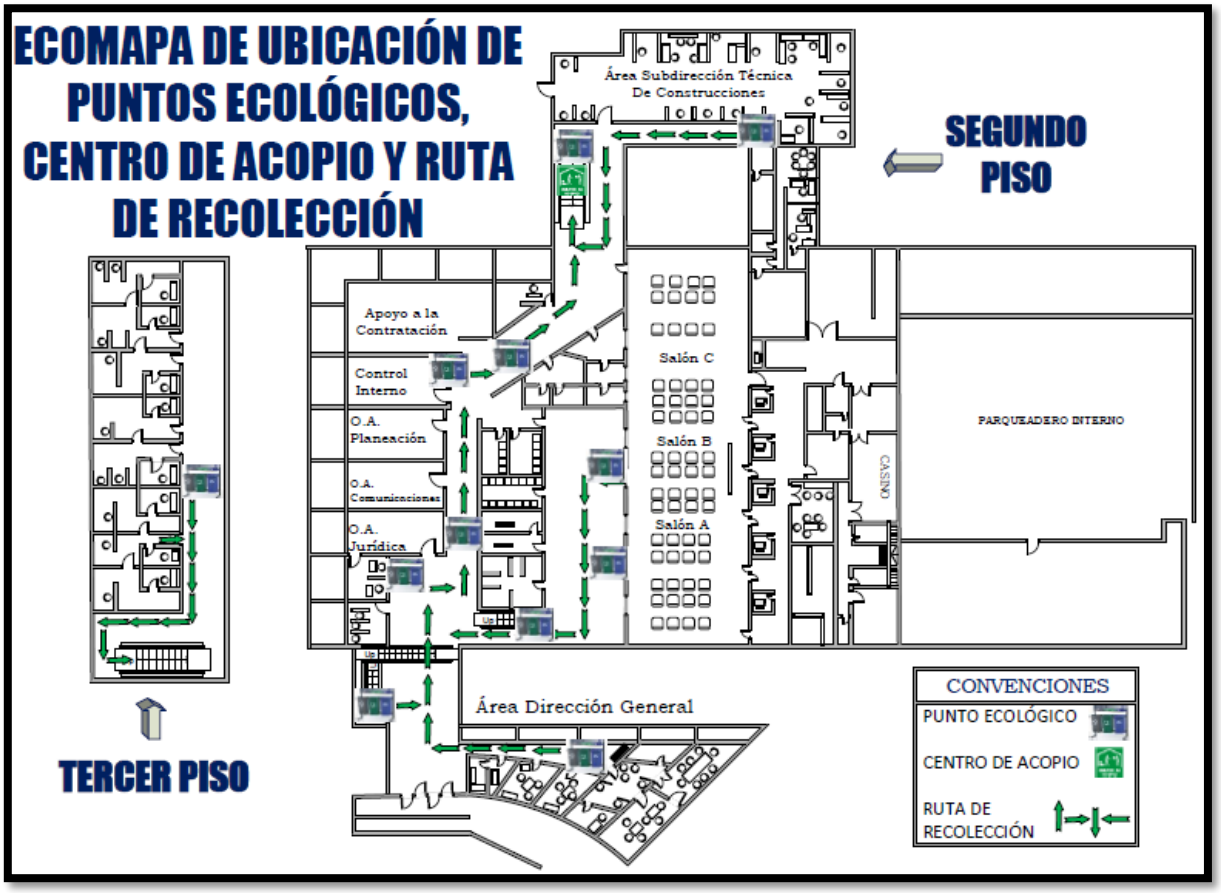



Ubicación de puntos ecológicos, centro de acopio y ruta de recolección de residuos del primer piso del IDRD.

Los horarios de recolección de los residuos son: 6:30 am, 10:00 am, 12:30 pm y a las 2:30 pm, se empiezan desde el segundo piso y continúan en el primero.

**SEGUNDO PISO**

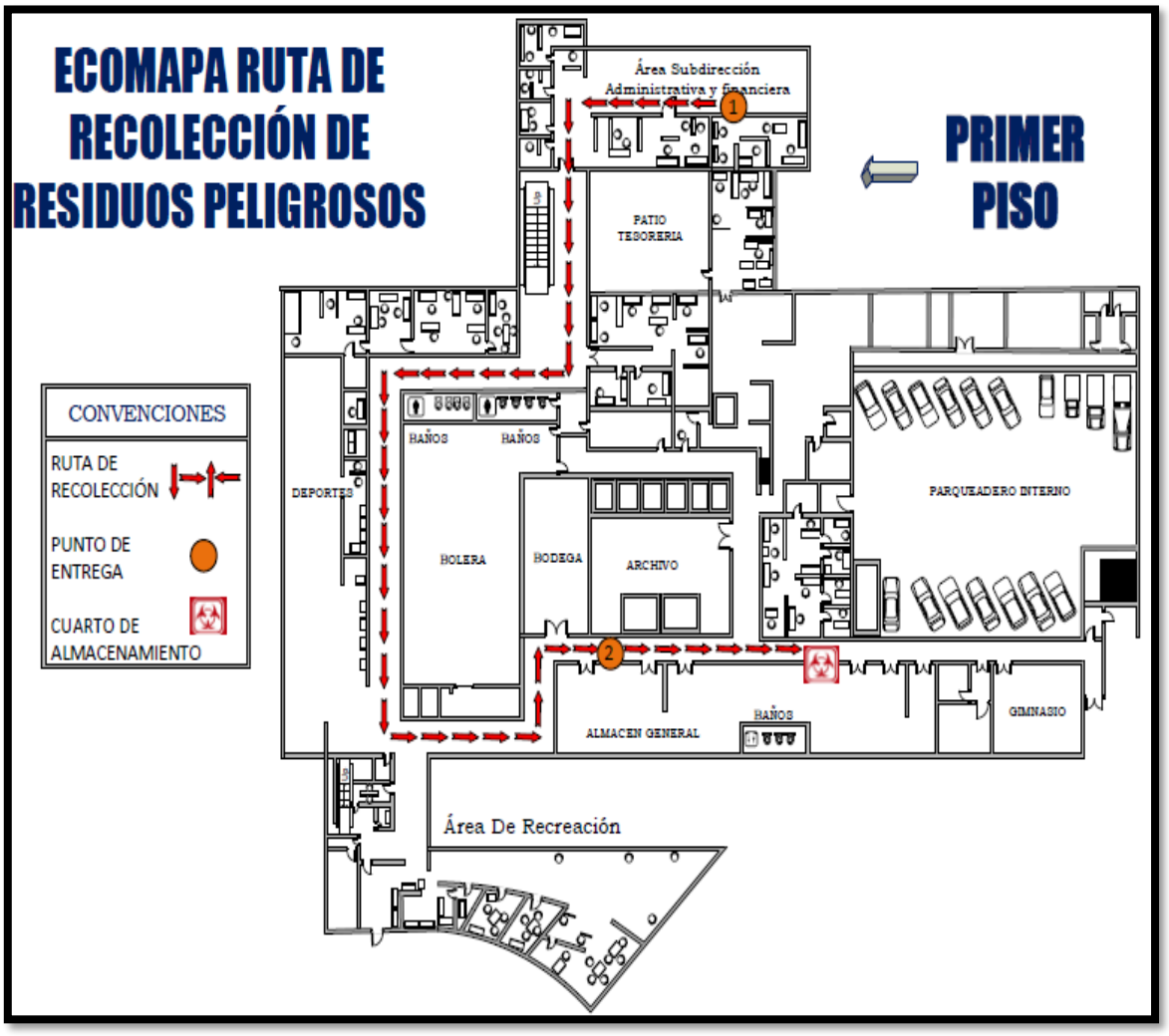
*Figura 29: Ecomapa de ruta de recolección de residuos y puntos ecológicos segundo piso*




Ubicación de puntos ecológicos, centro de acopio y ruta de recolección de residuos del primer piso del IDRD

| | ECOMAPA DE RUTA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD | | **Código:** SGA-IDRD-RRESPEL |
|---|---|---|---|
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprovado por:** | **Versión:** 01 |
| Brayan Palacio | Asesor externo e interno | | **Fecha:** 24/02/2017 |

*Figura 30: Ecomapa de ruta de recolección de residuos peligrosos RESPEL 1 piso*



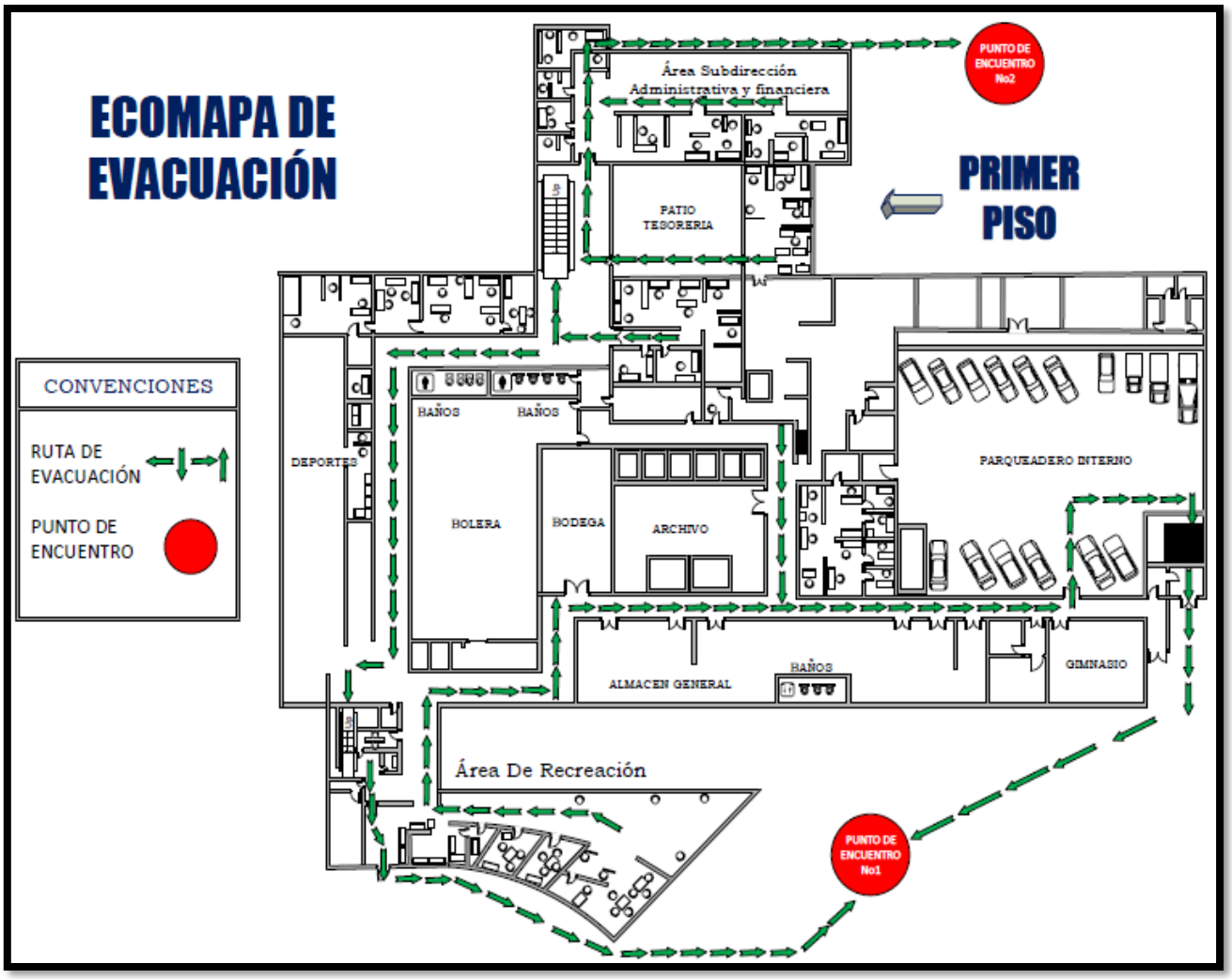

Ruta de recolección de RESPEL del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Los RESPEL no tienen horario definido de recolección pues dependen de la cantidad que se halla dispuesto en los puntos de recolección, se recogen cuando hay una cantidad considerable.

| | ECOMAPA DE RUTA DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD | | | Código: SGA-IDRD-REVA |
|---|---|---|---|---|
| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprovado por: | Versión: 01 |
| | Brayan Palacio | Asesor externo e interno | | Fecha: 24/02/2017 |

*Figura 31: Ruta de evacuación del IDRD primer piso*

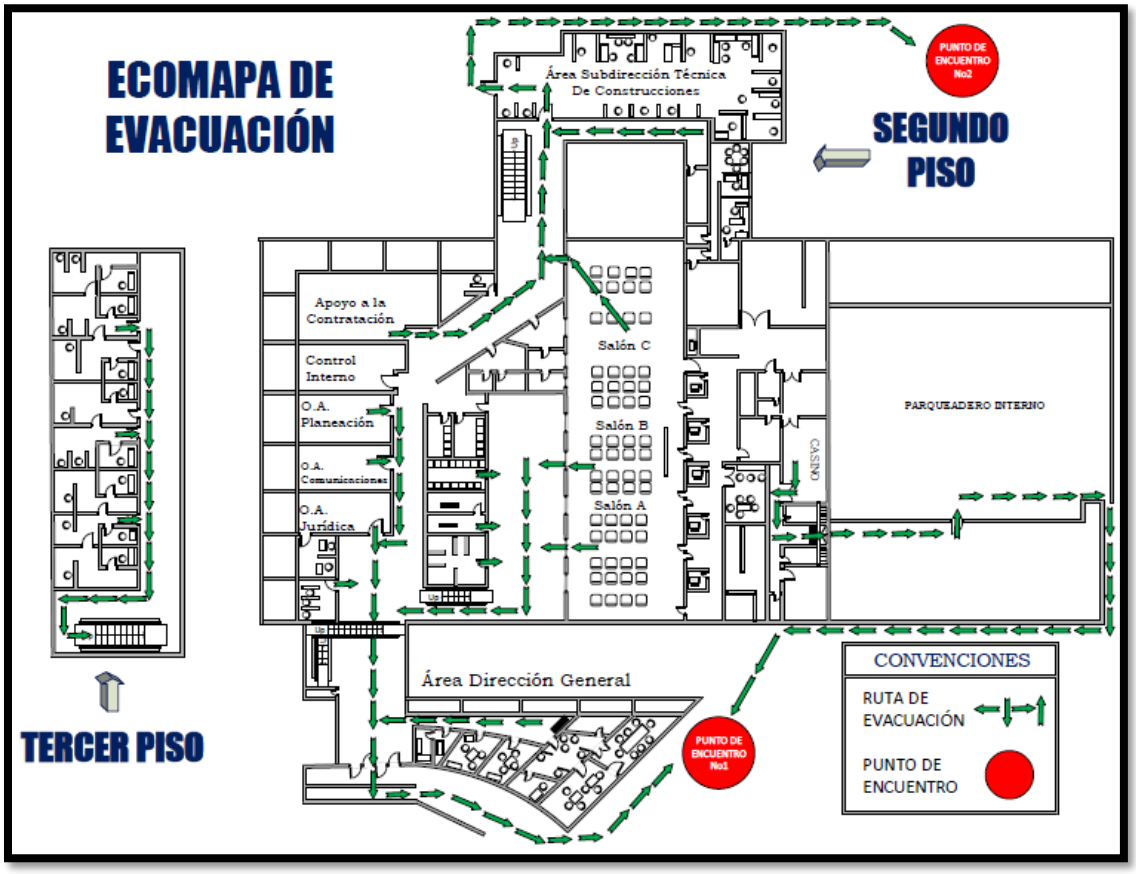
**PRIMER PISO**




Ruta de evacuación del primer piso del Instituto Distrital de Recreación y Deporte

*Figura 32: Ruta de evacuación del IDRD segundo piso*

**SEGUNDO PISO**




Ruta de evacuación del primer piso del Instituto Distrital de Recreación y Deporte

La ruta de recolección de los residuos que no son peligrosos se realiza todos los días en los siguientes horarios: 6:00 am, 10:30 am 1:00 pm y 3:00 pm, y los residuos peligrosos se recogen en la medida que se generan o cuando haya un volumen considerable.

### 7.1.6 Programas de Post-consumo

- **Programa de reciclaje HP Planet Partners Colombia**

El programa de post-consumo de Hewlett-Packard “Recicle hoy para un mejor mañana” ha logrado que cientos de millones de cartuchos de impresión originales de HP no terminen en rellenos sanitarios, al ser reciclados mediante el programa HP Planet Partners.

HP ofrece dos opciones de devolución de sus cartuchos:

La primera es entregar los cartuchos de tóner HP LaserJet que ya han sido utilizados en las tiendas que se encuentran disponibles.

La segunda opción es la recolección a domicilio, en el cual la persona que los va a entregar debe tener un mínimo de 5 cartuchos de tóner HP LaserJet y se deben seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar recolección

Pida la recolección en línea o llame al 01-800-518-4309, y proporcione todos los datos necesarios para solicitar la recolección, 24 horas después de su solicitud, usted recibirá por correo electrónico la etiqueta con que deberá rotular cada una de las cajas o bultos.

Si es necesario usted podría ser contactado por nuestro operador logístico para confirmar la fecha de la recolección, la cual se realizará dentro de un plazo de 5 a 10 días hábiles, según su ubicación.

La recolección no tiene costo para usted. Cantidad mínima a entregar: 5 tóneres.

2. Empacar los tóneres vacíos

Se pueden utilizar las cajas originales de los tóneres, de preferencia, colocar varios tóneres en una caja de cartón corrugado que sea suficientemente resistente para contenerlos.

Las cajas deben estar en buen estado y bien cerradas y selladas con cinta adhesiva resistente para evitar que salga su contenido. No usar hilo, envoltorios de papel, o celofán, ni cajas de cartón delgado.

En caso de enviar varias cajas pequeñas, unirlas firmemente con cinta adhesiva para formar un bulto.

Si alguna o algunas de las cajas o bultos sobrepasan los 25 kg de peso infórmelo al asesor si hace la solicitud por teléfono, o si hace la solicitud en línea indíquelo en Especificaciones especiales al llenar el formulario, para coordinar el cargue de las cajas.

Nuestro operador logístico no recogerá tóners que no cumplan con todos los requisitos de empaque especificados.

3. Recolección de los tóners

Si todas las cajas o bultos cumplen con las especificaciones de empaque (rotulación, peso, cajas selladas y en buen estado) de los tóners, el operador logístico procederá con su recolección.

Para que se pueda realizar la recolección es importante tener las cajas o bultos en el área designada para embarques, mensajería y/o recepción según sea el caso, listos para su entrega ya que el operador logístico no podrá esperar para recibir estos materiales.

4. Reciclaje

Una vez acumulado un volumen considerable de cartuchos de tóner, estos son enviados a una planta recicladora para su reciclaje. Esto evita la acumulación de residuos en rellenos sanitarios u otros depósitos de residuos.

Todos los cartuchos de tóner Originales HP que han sido devueltos mediante el programa HP Planet Partners son sometidos a un proceso de reciclaje de fases múltiples. Son reducidos a materias primas, las cuales pueden ser usadas para fabricar nuevos productos plásticos y metálicos, como cartuchos HP. Todo material remanente es desechado o manejado de manera responsable en un proceso con recuperación de energía. (Hewlett-Packard, 2017)

Ningún cartucho Original HP devuelto mediante HP Planet Partners es enviado a rellenos sanitarios, y HP nunca rellena o re manufactura los cartuchos. (Hewlett-Packard, 2017)

- **Fundación del quemado**

**Programa de reciclaje e incineración limpia – pril**

**Done un tóner e imprima una sonrisa, done sus residuos, proteja el medio ambiente y ayúdenos a reconstruir vidas**

El Programa se crea como respuesta a dos necesidades: nuestros pacientes que han sufrido el trauma por quemadura y la contaminación ambiental. Tiene como objetivo obtener nuevos recursos por medio de alianzas estratégicas entre la Fundación del Quemado y diferentes gestores externos de residuos que permitan cumplir con nuestra Misión. Esta alianza ofrece el servicio de recolección, manejo adecuado de los residuos a través de reciclaje y/o disposición final y certificado ambiental de estos residuos generados. (Quemado, 2017)

**Podemos ayudarlo**

La problemática ambiental presiona al sector empresarial a plantear nuevos retos de eficiencia. La regulación ambiental significa costos, pero a la vez, abre grandes oportunidades para ganar ventajas competitivas en la medida en que se optimicen procesos y productos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, contribuyendo además con la Responsabilidad Social Empresarial y Ambiental. (Quemado, 2017)

*Figura 33: Servicios de fundación del quemado*




*Fuente: http://fundaciondelquemado.org/programa/?v=42983b05e2f2*

¿Cómo efectuar la donación?

*Figura 34: Como donar*



*Fuente: http://fundaciondelquemado.org/programa/?v=42983b05e2f2*

- **LÚMINA**

Lúmina es un programa diseñado para facilitar el cumplimiento del compromiso ambiental de los productores y comercializadores de bombillas en Colombia, a través del cual se planea, ejecuta y proyecta un plan completo de Gestión Ambiental, que tiene beneficios tangibles al ambiente y las empresas que están vinculadas.

Lúmina está comprometida con el total aprovechamiento de los residuos de las bombillas recibidas, conforme a la resolución 1511 de agosto de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial ahora Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Decreto 4741 del 2005. (Lumina, 2017)

**Responsabilidad ambiental**

El importador/distribuidor de los productos de iluminación es responsable de establecer, directamente o a través de terceros que actúen en su nombre un sistema de recolección y gestión, ambientalmente segura, de los residuos de los productos de iluminación puestos por él en el mercado, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Así mismo, es también responsable de administrar y financiar, por el modelo que elija, el sistema de gestión. (Lumina, 2017)

- **LITO S.A.**

Lito S.A., es una organización dedicada a la gestión integral de excedentes industriales y residuos peligrosos, coherente con su misión, visión, principios y valores, considera como factores de gran importancia la satisfacción de nuestros clientes, la seguridad de nuestros procesos, la salud de nuestros trabajadores, el cuidado de nuestro medio ambiente y la responsabilidad social.

Para realizar a cabalidad las labores previstas y cumplir con los objetivos de la Política de nuestra empresa, contamos a nivel nacional con sedes en las principales ciudades de Colombia.

Medellín, Bogotá, Cali, Barranquilla, Bucaramanga

**Misión**

Trabajar en la recuperación y aprovechamiento de excedentes industriales y en la búsqueda de soluciones para la gestión ambientalmente sana de los Residuos Peligrosos (RESPEL) dentro y fuera del país, contribuyendo al ahorro de los recursos naturales y a la preservación del medio ambiente, generando empleo y aportando en la solución de la problemática social.

**Visión**

Ser reconocida por nuestros clientes, autoridades y comunidad en general como la empresa confiable en el reciclaje, aprovechamiento y disposición de excedentes industriales y en la solución para sus problemas de manejo de residuos peligrosos, optimizando recursos para preservar el medio ambiente, evitando al máximo la alteración y la contaminación, reduciendo al mismo tiempo los riesgos al ser humano que puedan afectar en todo el proceso.

**Objetivos**

- Generar oferta permanente para los excedentes industriales que generan las empresas con énfasis en aquellas que trabajan con el sector eléctrico y de telecomunicaciones.
- Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión CASS, nuestros procesos productivos y el desempeño ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

- Cumplir con la legislación y regulaciones ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, así como otros requisitos.
- La prevención de la contaminación, relacionada con nuestros aspectos ambientales significativos, especialmente en el almacenamiento, transporte, manipulación y disposición final de excedentes industriales y residuos peligrosos.
- La prevención de lesiones y enfermedades relacionadas con nuestras actividades de recolección, transporte, segregación, excedentes industriales y residuos peligrosos.
- La formación permanente de nuestros trabajadores.
- Contribuir con la generación de empleo para las personas más necesitadas, brindando trabajo digno.

(lito, 2017)

### 7.1.7 Encuesta

Se realizó una encuesta para saber cuál es la percepción que tienen los funcionarios del IDRD acerca del nivel de desempeño ambiental y de su sistema de gestión ambiental.

#### 7.1.7.1 Encuesta

Objetivo: el objetivo de la siguiente encuesta es saber cuál es la percepción que tienen los funcionarios del IDRD acerca del Subsistema de Gestión Ambiental del IDRD.

La información que usted va a suministrar en esta encuesta es de uso institucional y garantizamos su estricta confidencialidad

1) Por favor marque con una X la respuesta a la siguiente pregunta, ¿Qué tipo de funcionario es usted?

a. (1) Planta ____ b. (2) Contratista ____ c. (3) Planta temporal ____

2) Por favor marque con una X la respuesta a la siguiente pregunta, ¿Cuánto tiempo lleva en la Institución?

a. (1) 0-6 meses___ b. (2) 1-2 años___ c. (3) 2-5 años___ d. (4) 5 o más años ____

3) En la siguiente tabla por favor marque con una X cuales de los problemas que se plantean a continuación considera que se presentan en el IDRD.

| Problemática | |
|---|---|
| a. (1) Malos Olores Industriales | |
| b. (2) Residuos solidos | |
| c. (3) Ruidos Molestos (Maquinaria) | |
| d. (4) Gasto energético | |
| e. (5) Consumo excesivo de agua | |

| | |
|---|---|
| f. Consumo excesivo de recursos (papel, tóner). | |

4) Por favor marque con una X cuál de las siguientes opciones corresponden al nivel de responsabilidad que usted tendría en cuanto al manejo ambiental.

(1) Alto ___ b. (2) Medio___ c. (3) Bajo____

¿Porqué?_____

_____

_____

5) Por favor marque con una X en cuál cree que es el nivel del desempeño ambiental del IDRD.

(1) Alto ___ b. (2) Medio _____ c. (3) Bajo ___

¿Porqué?_____

_____

_____

6) Por favor marque con una X una de las siguientes opciones. ¿Realiza la correcta separación de los residuos según esta indicado en las canecas dispuestas?

a. (1) SI ___ b. (2) NO___

Si la respuesta 6 fue negativo conteste la pregunta 7 de lo contrario omítala y continúe con la encuesta.

7) Por favor marque con una X ¿Cuáles de los siguientes factores considera usted para no separar y clasificar los residuos?

a. (1) Falta espacio ___ b. (2) No hay contenedores cerca___ c. (3) No se cómo hacerlo___

d. (4) Se pierde mucho tiempo ___ e. (5) No sirve de nada___

8) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión. ¿Considera usted que el Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa está acorde a las necesidades de la Institución?

a. (1) Si ___ b. (2) No ___ c. (3) No lo conoce ___

9) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión, ¿Considera que la información que se comunica del Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa es?

a. (1)  ___ b. (2)  ___ c. (3)  ___ d. (4)  ___ e. (5) 

___

10) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión. ¿Considera usted que el actual Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa del IDRD cumple con sus expectativas?

a. (1) Sí___ b. (2) No___

b. (3) ¿Por qué? _____

11) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión, ¿Dónde considera usted que el Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa debería enfocar sus esfuerzos?

a. (1) Gestión de residuos solidos ___
b. (2) Ahorro de Agua ___
c. (3) Ahorro de energía ___
d. (4) Todas las anteriores ___
e. (5) Otra ___ ¿Cuál? _____

12) Por favor marque con una X, siendo 1 la nota más baja y 5 la nota más alta según su opinión, la percepción que tiene del Subsistema de Gestión Ambiental en la sede administrativa del IDRD.

(1) 1___ b. (2) 2___ c. (3) 3___ d. (4) 4___ e. (5) 5___

13) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión. ¿Conoce usted el procedimiento para responder ante un posible riesgo ambiental?

a. (1) Si ___ b. (2) No ___

14) Por favor marque con una X la opción que describe mejor su opinión. ¿Conoce usted el procedimiento para responder ante una situación de emergencia ambiental?

a. (1) Si ___ b. (2) No ___

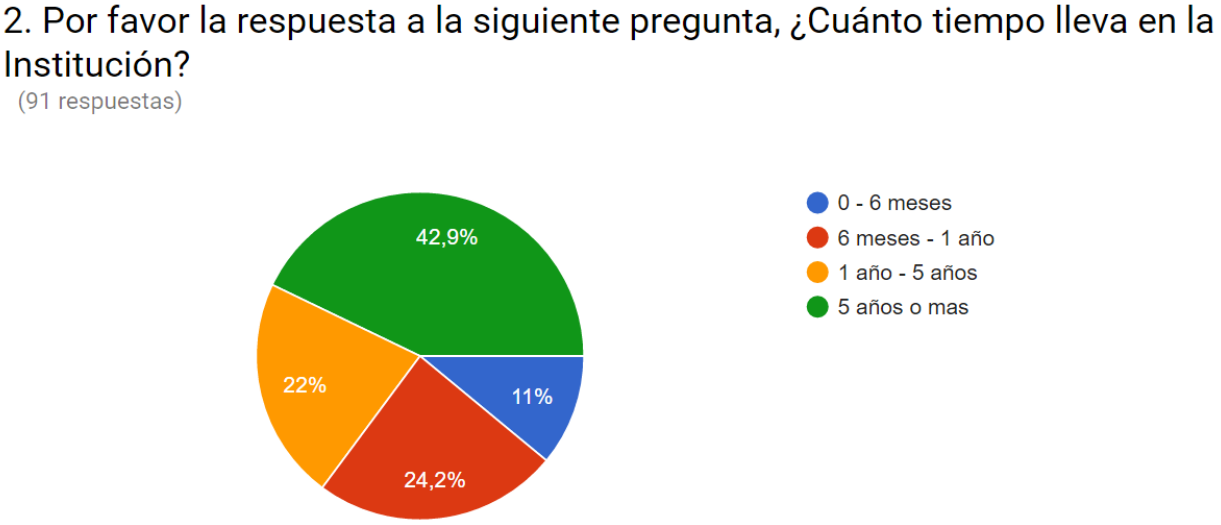
Muchas gracias por su tiempo

### 7.1.7.2 Resultados

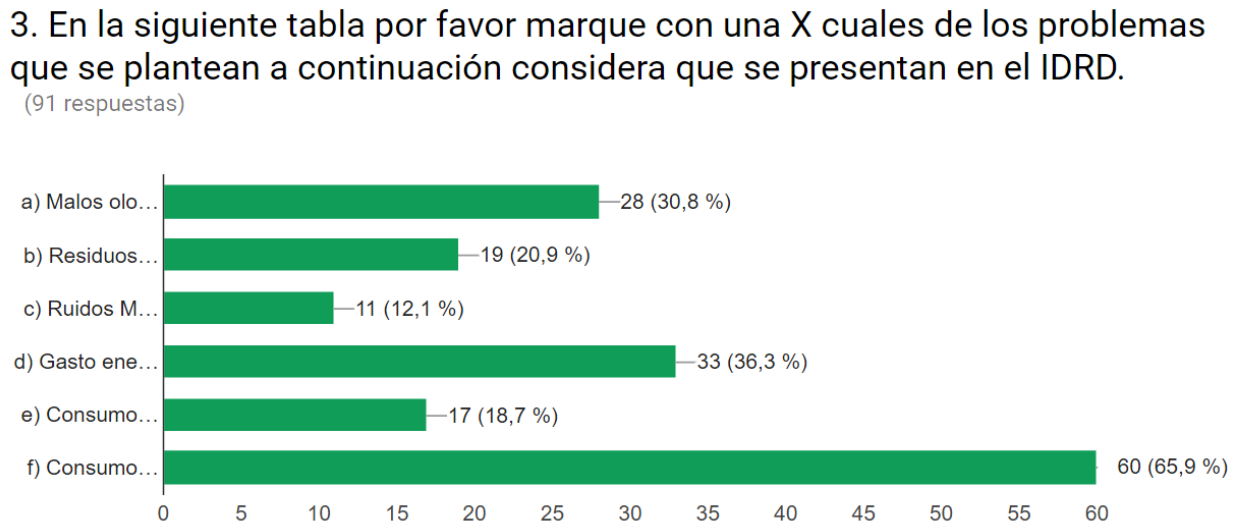
**Resultados Encuesta**



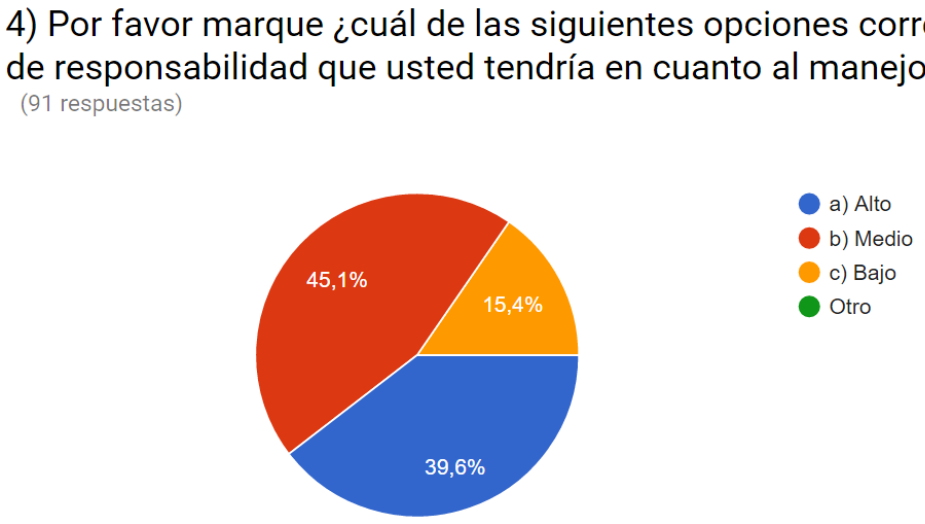

De las 91 personas encuestadas el 50,5% que equivalen a 46, son funcionarios contratistas, mientras que el 47,3% son funcionarios de planta, el cual equivale a 43 personas.



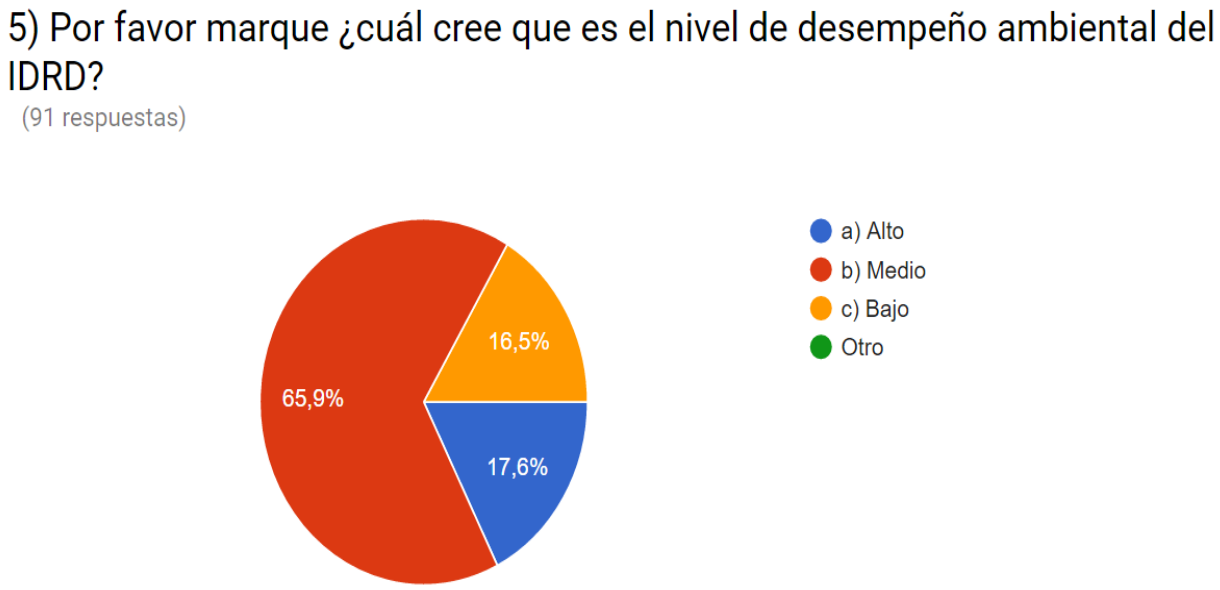
De los 91 encuestados el 42.9% que equivalen a 39 personas llevan más de 5 años trabajando en la Institución, mientras que el 24,2% que equivalen a 22 personas llevan de 6 meses a 1 año.



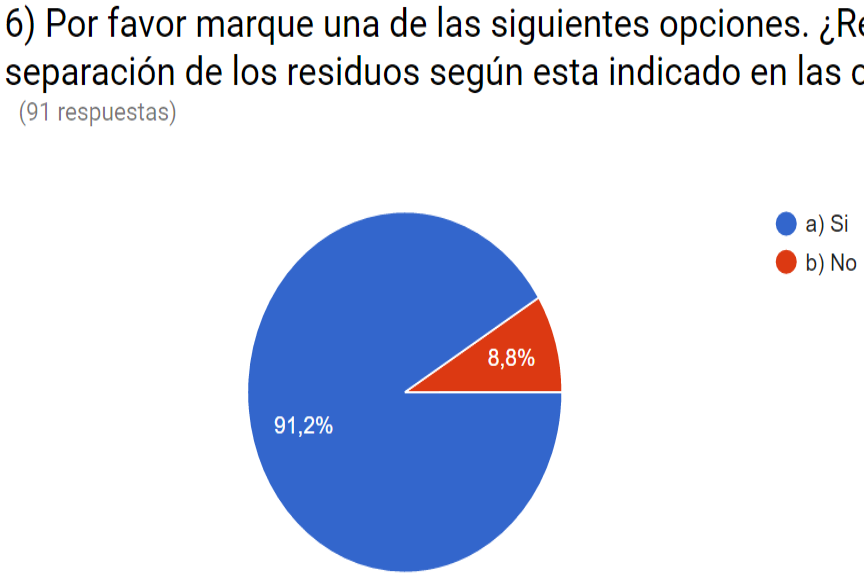

De los 91 encuestados, 60 personas coincidieron que el mayor problema ambiental es el consumo excesivo de recursos como papel y tóner, 33 piensan que el gasto energético es el segundo en importancia.



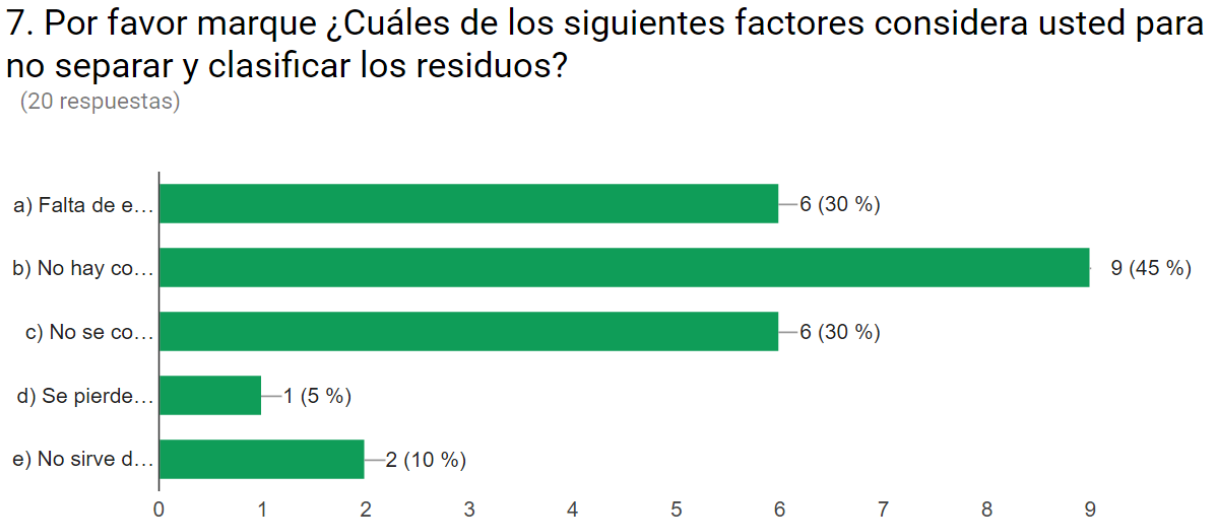
El 45.1% de los encuestados creen que su nivel de responsabilidad del manejo ambiental es medio, mientras que el 39,6% cree q es alto y un 15.4% piensan que su nivel de responsabilidad es bajo.



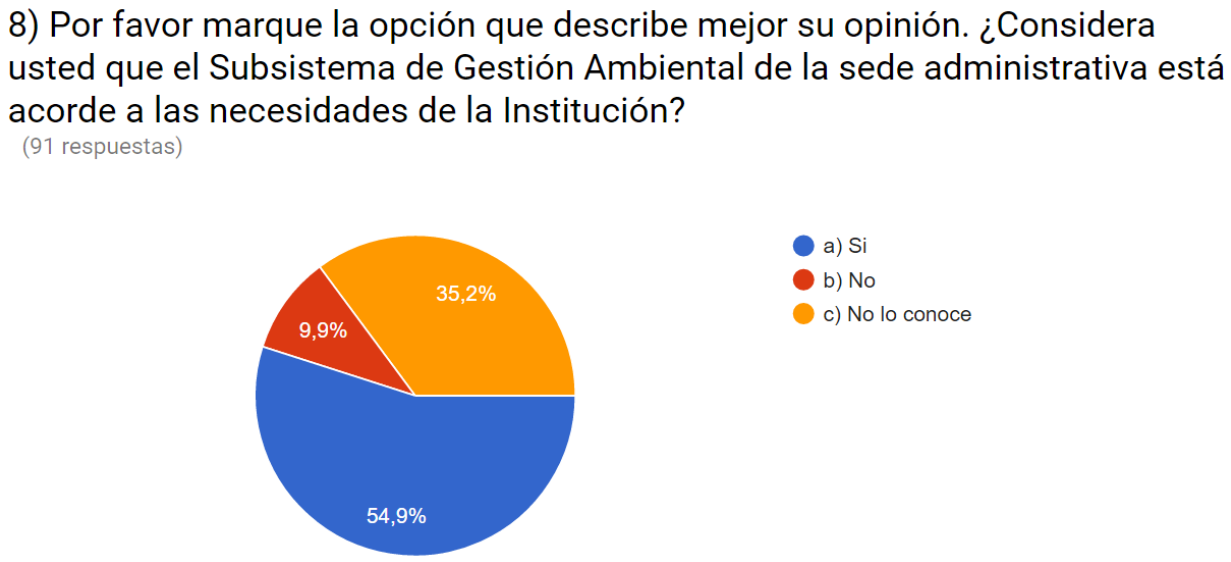

El 65,9% de los encuestados que equivalen a 60 personas creen que el nivel de desempeño ambiental es medio, mientras que el 17,6% creen que es alto y el 16,5% bajo.



El 91.2% de los encuestados si realiza la correcta separación de los residuos, mientras que el 8,8% no la realiza.



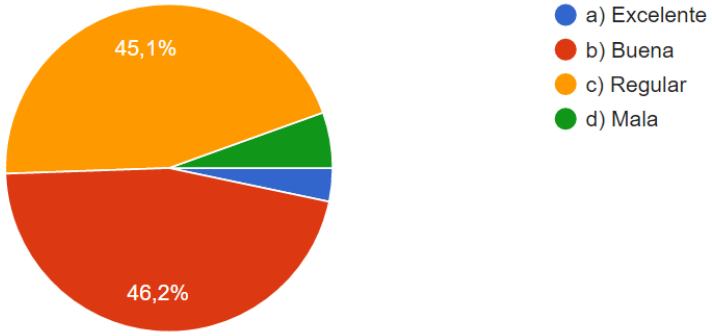

El 45% de los encuestados que no realiza la correcta separación de los residuos, no lo hacen porque no tienen contenedores cerca, mientras que el 30% no lo hacen por falta de espacio y porque no saben cómo hacer la separación.



El 59.9% de los encuestados, que equivalen a 50 personas consideran que el Subsistema de Gestión Ambiental está acorde con las necesidades de la institución, mientras que el 35,2% que equivalen a 32 personas no conocen el Subsistema de Gestión Ambiental.

9) Por favor marque la opción que describe mejor su oponión ¿Considera que la información que se comunica del Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa es?

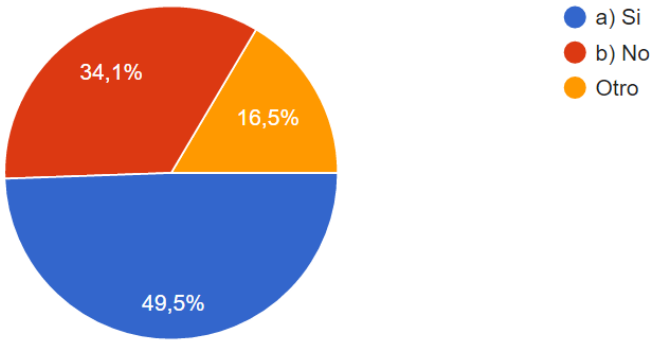
(91 respuestas)




El 46,2% de los encuestados, opinan que la información que se comunica del Subsistema de Gestión Ambiental es buena, mientras que el 45,1% opinan que es regular.

10) Por favor marque la opción que describe mejor su opinión. ¿Considera usted que el actual Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa del IDRD cumple con sus expectativas?

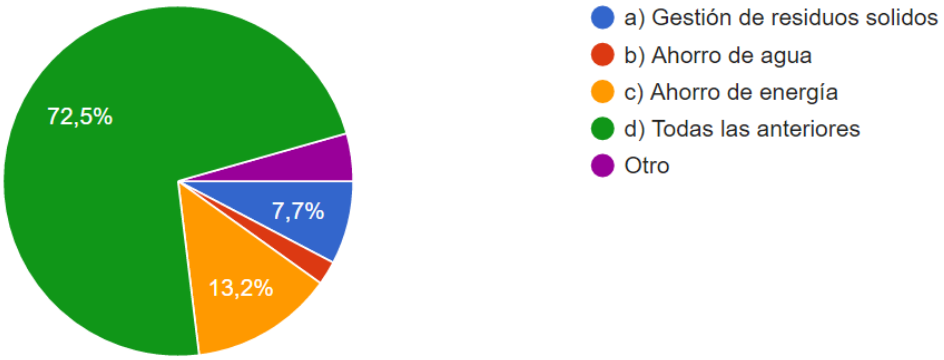
(91 respuestas)



45 de los encuestados que corresponde al 49,5% de los encuestados opinan que el Subsistema de Gestión Ambiental cumple con sus expectativas, mientras que 31 de los encuestados consideran que no cumple con sus expectativas.

11) Por favor marque opción que describe mejor su opinión, ¿Dónde considera usted que el Subsistema de Gestión Ambiental de la sede administrativa debería enfocar sus esfuerzos?

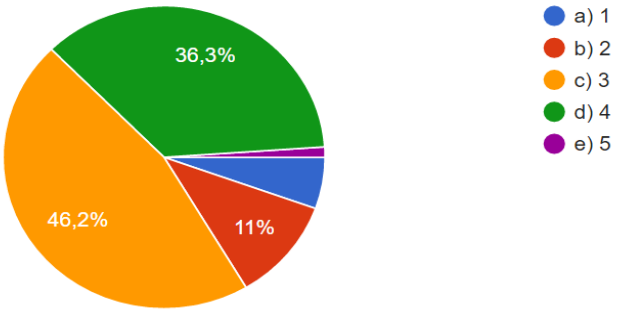
(91 respuestas)




El 72,5% de los encuestados consideran que el Subsistema de Gestión Ambiental debe enfocar sus esfuerzos en: Gestión de residuos sólidos, Ahorro de agua y el ahorro de energía, mientras que el 13,2% considera que solo se debe enfocar en el ahorro de energía.

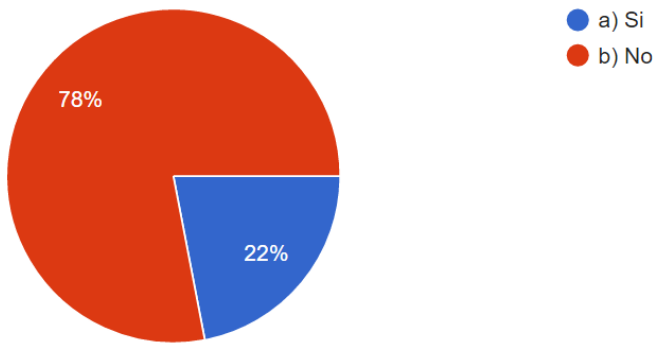
12) Por favor marque, siendo 1 la nota más baja y 5 la nota más alta según su opinión, la percepción que tiene del Subsistema de Gestión Ambiental en la sede administrativa del IDRD.

(91 respuestas)



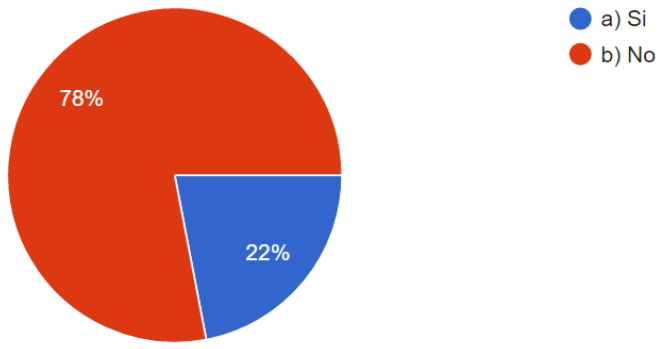
El 46,2% de los encuestados consideran que la nota del Subsistema de Gestión Ambiental es 3, siendo 1 la más baja y 5 la más alta, mientras que el 36,3% consideran que la nota es 4.

13) Por favor marque la opción que describe mejor su opinión. ¿Conoce usted el procedimiento para responder ante un posible riesgo ambiental?
(91 respuestas)




El 78% de los encuestados no conocen el procedimiento de respuesta ante un posible riesgo ambiental, y solo el 22% si conocen este procedimiento.

14) Por favor marque la opción que describe mejor su opinión. ¿Conoce usted el procedimiento para responder ante una situación de emergencia ambiental?
(91 respuestas)




El 78% de los encuestados que corresponden a 71 personas no conocen el procedimiento de respuesta ante una emergencia ambiental, y solo el 22% que equivale a 20 personas si conocen este procedimiento para responder ante una emergencia ambiental.

## CAPITULO II

## 7.2 Etapa Evaluativa

### 7.2.1 Matriz de identificación y priorización de aspectos e impactos ambientales

#### 7.2.1.1 Matriz

Es una herramienta que permite la identificación de los aspectos e impactos ambientales más significativos que se generan en la organización, para priorizar la creación de programas en los aspectos ambientales más significativos en donde se puedan mitigar dichos impactos. La matriz para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte es la siguiente:

*Tabla 20: Matriz de identificación y priorización de aspectos e impactos ambientales*

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

**PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES SEDE ADMINISTRATIVA**

| **Fecha:** | **Código: IDRD-MAI-001** | **Página** | **1 de 1** | **Versión** | **1.0** |
|---|---|---|---|---|---|

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | UBICACIÓN Ó AREA ENCARGADA | | ASPECTO | DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO | IMPACTO | CONDICIÓN DE OPERACIÓN | EVALUACIÓN | | | | VALOR SIGNIFICANCIA | NIVEL SIGNIFICANCIA | Manejo del aspecto ambiental / Observaciones | Controles Propuestos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | FRECUENCIA F | SEVERIDAD S | ALCANCE A | LEGAL | | | | |
| 1. ESTRATEGICOS | PLANEACION DE LA GESTION | | DIRECCION Y OFICINA ASESORA DE PLANECION | | Cosumo de Agua | Actividades de limpieza, desinfección y utilización de baños | Agotamiento de Recursos Naturales | Normal | 5 | 1 | 2 | 3 | 2,75 | NO SIGNIFICATIVO | PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA | Se recomienda que todos los baños tengan dispositivos ahorradores ya que no todos cuentan con estos. |
| 2. MISIONALES | DISEÑO Y CONSTRUCCION DE PARQUES Y ESCENARIOS | | SUBDIRECCION TECNICA DE CONSTRUCCIONES | | Consumo de Energia Eléctrica | Iluminación | Agotamiento de Recursos Naturales | Normal | 5 | 1 | 3 | 4 | 3,25 | SIGNIFICATIVO | PROGRAMA EFICIENTE DE AHORRO Y ENERGIA | Se recomienda la instalación de luces led en todas las areas de la sede. |
| | ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS | | ADMINISTRACION DE ESCENARIOS | | Generación de Residuos peligrosos | Tubos fluorescentes, toner, baterias | Contaminación del Suelo | Normal | 2 | 4 | 2 | 3 | 2,75 | NO SIGNIFICATIVO | PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS | Cambio en el sistema de la iluminación, sustituyendolo por sistemas led ahorradores y menos contaminantes. |
| | FOMENTO AL DEPORTE | | AREA DE DEPORTES | | Generación de Residuos Aprovechables | Papel, vidrio, cartón, plástico … | Contaminación del suelo, contaminación del aire | Normal | 5 | 3 | 3 | 3 | 3,5 | SIGNIFICATIVO | PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS | Concientización a los trabajadores para el correcto aprovechamiento de residuos y la buena separación en la fuente. |
| | PROMOCION DE LA RECREACION | | ARE DE RECREACION | | Gneración de Residuos No aprovechables | Residuos del barrido. | Contaminación del Suelo | Normal | 5 | 1 | 3 | 1 | 2,5 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. DE APOYO | GESTION DE COMUNICACIONES | ADMINISTRATIVO | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | Generacion de residuos electronicos o de aparatos electricos y electronicos (RAEES) | Impresoras, UPS, CPU, mouse, teclados, pantallas, telefonos, otros. | Contaminacion del suelo | Normal | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | SIGNIFICATIVO | PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS | Reacondicionamiento del sitio donde se disponen las raees hasta el momento que se hace la entrega a la empresa recolectora. |
| | GESTION DE TALENTO HUMANO | | TALENTO HUMANO Y DESARROLLO HUMANO | | Generacion de vertimientos | Vertiminetos de baños, cafeterias | Contaminacion del suelo, contaminacion de fuentes hidricas. | Normal | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | SIGNIFICATIVO | | Se recomienda la construcción de un tanque de almacenamiento para recolección de aguas lluvias que puedan ser utilizadas en estas actividades. |
| | GESTION DE RECURSOS FISICOS | | APOYO CORPORATIVO | | Emisiones atmosfericas | (Cox, CO, SO | Contaminación atmosferica | Normal | 5 | 1 | 3 | 2 | 2,75 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |
| | GESTION JURIDICA | | OFICINA ASESORA JURIDICA | | Generación de ruido | Actividades diarias de la Institución | Contaminación del aire y molestias a las personas | Normal | 5 | 1 | 3 | 2 | 2,75 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS** | | **AREA DE APOYO A LA CONTRATACION** | | Consumo de papel | Gasto diario de papel para el desarrollo de las actividades | Agotamiento del recurso forestal | Normal | 5 | 4 | 3 | 3 | 3,75 | SIGNIFICATIVO | PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RECICLAJE DE PAPEL | Procurar que la información se maneje por medios magneticos con el fin de utilizar menos papel. |
| | **GESTION FINANCIERA** | | **AREA FINANCIERA** | | Aprovechamiento de residuos | Convenio de corresonsabilidad | Reciclaje de residuos aprovechables | Normal | 4 | 1 | 3 | 2 | 2,5 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |
| | **GESTION DOCUMENTAL** | | **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA** | | Disposición final de residuos peligrosos | Programas de posconsumo de diferentes organizaciones | | Normal | 1 | 1 | 3 | 2 | 1,75 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |
| **4. EVALUACION** | **CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO** | | **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | Mecanismos de uso eficiente de recursos | Implementacion de sistemas ahorradores de agua y energia | Ahorro en los consumos de agua y energia | Normal | 1 | 1 | 3 | 2 | 1,75 | NO SIGNIFICATIVO | NO APLICA | |
| | | | **CASINO** | | Generacion de vertimientos | Vertiminetos del casino | Contaminacion del suelo, contaminacion de fuentes hidricas. | Normal | 5 | 4 | 5 | 5 | 4,75 | SIGNIFICATIVO | | Establecer controles operacionales a los puntos criticos donde se generan la mayor cantidad de vertimientos. |

#### 7.2.1.2 Calificación

La calificación es la puntuación que se le da a cada aspecto en cuanto a sus criterios de: frecuencia, severidad, alcance y legal, la puntuación va desde 1 hasta 5, y después se promedia esta puntuación para determinar la significancia del impacto, siendo menor q 3 es no significativo y mayor de 3 son impactos significativos.

*Tabla 21: Calificación*

| VALOR | FRECUENCIA | SEVERIDAD | ALCANCE Medirlo para disposición final | LEGAL |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Anual | No genera consecuencias | Puntual interno, focalizado en un ala o proceso específico del edificio | No existe requisito |
| **2** | Semestral | Genera cambios leves en el entorno | Puntual interno, focalizado en varias alas o procesos del edificio | Requisito a nivel informativo |
| **3** | Mensual | Genera alteraciones importantes o quejas de la comunidad | Local o que afecta a todo el edificio | Existe Mandatorio Cumple |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4** | Semanal | Genera alteraciones significativas o sanciones de autoridades ambientales | Extenso o que afecta un área menor a 10 metros | Existe Mandatorio En mejora |
| **5** | Diario | Genera alteraciones catastróficas en el ambiente | Extenso o que afecta un área mayor o igual a 10 metros | Existe Mandatorio No se cumple |

**Una vez calificado cada aspecto, se considera el aspecto como NO SIGNIFICATIVO si la calificación esta entre 1 y 3.0 y se considera SIGNIFICATIVO cuando oscila entre 3,1 y 5.**

### 7.2.2Matriz de identificación y evaluación del cumplimiento legal.

La elaboración de una matriz legal para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte permite evidenciar el cumplimiento de la legislación que rige en el país donde se encuentra ubicada la Institución.

*Tabla 22: Matriz de identificación y evaluación del cumplimiento legal*

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE | | | | | | | | | | | |
| | | PROCESO DE GESTION AMBIENTAL | | | | | | | | | | | |
| | | MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL | | | | | | | | | | | |
| FECHA | | CODIGO | | SGA-IDRD-MIECL | | | PAGINA | 1 DE 1 | | VERSION 1 | | | |
| | | | Descripción de la Norma Legal | | | | Requisitos que aplican | | Notas | Gestión | | | |
| Tematica | Aspecto Ambiental | Clave | Norma | Numero | Año de Emision | Autoridad que la emita | Articulo | Obligación Especifica | | Medidas respecto al requisito | ¿Requiere permiso o concesión? | Vencimiento permiso o concesión | Cumplimiento |
| | | Codigo de recursos naturles y protección del medio ambiente. | Ley | 23 | 1973 | Congreso | 1,3 | Prevenir y controlar la contaminaciónd de los recursos naturales renovables. | | | No | No | No aplica |
| | | Programa de ahorro y uso eficiente del agua. | Ley | 373 | 1997 | Congreso | 3,11,12,17 | Establecer un Programa de Ahorro y uso eficiente del agua el cual debe esar redicado ante la autoridad ambiental y debe contar con registros de seguimiento y cumplimiento del plan y establece sanciones de incumplimiento. | Todos los baños no cuentan con los sistemas ahorradores de agua | Programa de ahorro y uso eficiente del agua. | No | No | Si |
| | | Codigo sanitario nacional. | Ley | 9 | 1979 | Congreso | 51 a 54 | Control y prevención del agua para consumo humano. | | | No | No | No aplica |
| | | Uso racional del agua. | Decreto | 3102 | 1997 | Ministerio de desarrollo | 2,7 | Hacer uso racional del agua y mantenimiento de los equipos y sistemas para evitar fugas de agua, ademas de cambiar los dispositivos de alto consumo por unos de bajo consumo. | Todos los baños no cuentan con los sistemas ahorradores de agua | Programa de ahorro y uso eficiente del agua. | No | No | Si, Parcial |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Agua y vertimientos** | Reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974: "De las aguas no marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973. | Decreto | 1541 | 1978 | Ministerio de agricultura | 1,2 | La preservación y manejo de las aguas son de utilidad pública e interés social | | | No | No | No aplica |
| | | Usos del agua y residuos líquidos. | Decreto | 3930 | 2010 | Presidente de la republica | 1,4,6 | Las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el Ordenamiento del Recurso Hídrico y los vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados. | Todos los baños no cuentan con los sistemas ahorradores de agua | | No | No | Si, Parcial |
| | | Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. (Lavado de tanques) | Decreto | 1575 | 2007 | Presidente de la republica | 1, 2, 3, 10 | Establecer el sistema para la protección y control de la calidad del agua, con el fin de monitorear, prevenir y controlar los riesgos para la salud humana causados por su consumo, exceptuando el agua envasada. | Todos los baños no cuentan con los sistemas ahorradores de agua | | No | No | No aplica |
| **CONSUMO** | | Lavado y desinfeccion de tanques de almacenamiento. | Resolución | 2190 | 1991 | Secretaria de salud | 2 | Los tanques de almacenamiento domiciliario deberán ser sometidos a lavado y desinfección mínimo 2 veces al año y en caso de detectar daños o infiltraciones se realizará el lavado y desinfección después de su reparación. | | | | | Si |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Energía** | Programa de ahorro de energía | Ley | 697 | 2001 | Ministerio de minas y energía | 6,15 | Establecer un programa de ahorro de energía acorde a la actividad de la organización y su relación con dicho consumo. | | Programa de ahorro de energía | No | No | Si |
| | | Uso racional y eficiente de la energía eléctrica. | Decreto | 3450 | 2008 | Presidente de la republica | 1 | Promover el uso racional y eficiente de la energía eléctrica y demás formas de energía no convencionales, de tal manera que se tenga mayor eficiencia energética para asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno. | | Programa de ahorro de energía | No | No | Si, Parcial |
| | | Uso racional y eficiente de la energía eléctrica. | Decreto | 2331 | 2007 | Ministerio de minas y energía | 1 al 4 | La utilización o sustitución en los edificios cuyos usuarios sean entidades oficiales de cualquier orden, de todas las bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras específicamente Lámparas Fluorescentes Compactas (LFC) de alta eficiencia. | | Programa de ahorro de energía | No | No | Si, Parcial |
| | | Uso racional y eficiente de la energía eléctrica. | Decreto | 895 | 2008 | Presidente de la republica | 1 al 5 | Las Entidades Públicas de cualquier orden, deberán sustituir las fuentes de iluminación de baja eficacia lumínica, por fuentes lumínicas de la más alta eficacia disponible en el mercado, El Ministerio de Minas y Energía establecerá mediante resolución los requisitos mínimos de eficacia, vida útil y demás especificaciones técnicas de las fuentes de iluminación que se deben utilizar, No será procedente la sustitución para las Entidades Públicas, cuando para efectos del cumplimiento de sus actividades específicas requieran el uso de lámparas de menor eficacia. | | Programa de ahorro de energía | No | No | Si, Parcial |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas. | Resolución | 18 0606 | 2008 | Ministerio de minas y energía | 1 al 6 | Determinar las especificaciones técnicas mínimas aceptadas en la sustitución y uso de fuentes lumínicas en los edificios que sean sede de entidades públicas de cualquier orden, independientemente de quien ostente la propiedad del inmueble. | | | No | No | Si, Parcial |
| | **Ruido** | Reglamento de protección y control del aire. | Decreto | 948 | 1995 | Ministerio de medio ambiente | 14, 15, 42, 46 | Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire, de alcance general y aplicable en todo el territorio nacional, mediante el cual se establecen las normas y principios generales para la protección atmosférica, los mecanismos de prevención, control y atención de episodios por contaminación del aire generada por fuentes contaminantes fijas y móviles | | | No | No | Si |
| | | Procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental. | Resolución | 5589 | 2011 | Secretaria distrital de Ambiente | 16 (6,7) | cobro por servicio de evaluación ambiental los siguientes trámites: 6. Conceptos de favorabilidad para la realización de eventos. 7. Evaluación de estudios de ruido | | | No | No | Si |
| | | Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental | Resolución | 626 | 2006 | Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | 1, 2, 9, 17, 28, 29 | Niveles y horarios permitidos para la emisión de ruido. | | | No | No | SI |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Aplicación del comparendo ambiental | Ley | 1259 | 2008 | Congreso | 1 al 26 | Implementar el Comparendo Ambiental como instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previendo la afectación del medio ambiente y la salud pública, mediante sanciones pedagógicas y económicas a todas aquellas personas naturales o jurídicas que infrinjan la normatividad existente en materia de residuos sólidos. | | | No | No | No aplica |
| | Aplicación del comparendo ambiental | Ley | 1466 | 2011 | Congreso | 1 al 4 | Implementar el Comparendo Ambiental como instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros. | | | No | No | No aplica |
| | Aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales. | Decreto | 400 | 2004 | Alcalde Mayor de Bogotá | 1 al 7 | Manejo de los residuos sólidos producidos, tanto por las entidades distritales, como por los servidores pertenecientes a ellas. | | Programa de reciclaje | No | No | Si |
| | Comparendo Ambiental | Decreto | 349 | 2014 | Alcalde Mayor de Bogotá | 7, 8 | La aplicación de la sanción por Comparendo Ambiental en Bogotá. | | Programa de reciclaje | No | No | No aplica |
| | Materiales reciclables y no reciclables | Resolución | 799 | 2012 | UAESP | 1 al 4 | Lista de material potencialmente reciclable y aprovechable (MPR) el cual debe ser separado en la fuente. | | Programa de reciclaje | No | No | No aplica |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestión Integral de Residuos Solidos** | Acuerdos de Corresponsabilidad | Resolución | 51 | 2014 | UAESP | 1 al 4 | Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables. | | Programa de reciclaje | No | No | Si |
| | | Aprovechamiento eficiente de residuos sólidos | Acuerdo | 114 | 2003 | Concejo de Bogotá | 1 al 5 | Las Entidades del Distrito Capital deberán impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y, formación de los servidores públicos, en el manejo adecuado de los residuos sólidos para su aprovechamiento. | | Programa de reciclaje | No | No | Si |
| | | Inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad. | Acuerdo | 287 | 2007 | Concejo de Bogotá | 1 al 8 | Orientar las acciones afirmativas que garantizan la participación de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, en los procesos vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos de Bogotá. | | Programa de reciclaje | No | No | Si |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Comparendo ambiental en el Distrito Capital | Acuerdo | 417 | 2009 | Concejo de Bogotá | 1 al 7 | Reglamentar en el Distrito Capital el Comparendo Ambiental como instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previendo la afectación del medio ambiente y la salud pública, mediante sanciones pedagógicas y económicas a todas aquellas personas Naturales o Jurídicas, que infrinjan la normatividad | | | No | No | No aplica |
| | | Politíca pública de Gestion Integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) | Ley | 1672 | 2013 | Congreso | 1 al 6 | Los lineamientos para la política pública de gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el territorio nacional. Los RAEE son residuos de manejo diferenciado que deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | SI |
| | | Prevención y control de la contaminación ambienta | Decreto | 1443 | 2004 | Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | 1 al 20 | Establecer medidas ambientales para el manejo de los plaguicidas, y para la prevención y el manejo seguro de los desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos, con el fin de proteger la salud humana y el medio ambiente. | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | SI |
| | | Prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. | Decreto | 4741 | 2005 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. | 1 al 7, 13 al 20, 24, 27, 32, 33, 34, 37 | Prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | Si |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Identificación de respel | Resolución | 1402 | 2006 | Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | 4 | Es obligación y responsabilidad de los generadores identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos o desechos peligrosos que genere | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | Si |
| | **RESPEL** | Requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos | Resolución | 1362 | 2007 | Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. | 1 al 14 | Establecer los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, como instrumento de captura de información, con la finalidad de contar con información normalizada, homogénea y sistemática sobre la generación y manejo de residuos o desechos peligrosos originados por las diferentes actividades productivas y sectoriales del país. | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | Si |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos | Resolución | 1512 | 2010 | Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | 3, 12, 15, 19, 20, | establecer a cargo de los productores de computadores y/o periféricos que se comercializan en el país, la obligación de formular, presentar e implementar los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos, con el propósito de prevenir y controlar la degradación del ambiente. | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | Si |
| | | Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas | Resolución | 1511 | 2010 | Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. | 3, 11, 12, 16, 20, 21 | Establecer a cargo de los productores de bombillas que se comercializan en el país, la obligación de formular, presentar e implementar los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, con el propósito de prevenir y controlar la degradación del ambiente. | | Programa de almacenamiento y disposicion final de Respel | No | No | Si |

## CAPITULO III

### 7.3 Etapa Propositiva

#### 7.3.1 Política Ambiental

**POLITÍCA AMBIENTAL PROPUESTA AL IDRD**

**Política actual**

**POLÍTICA DEL SIG**

Nos comprometemos a:

- Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en materia de recreación, deporte, actividad física, parques y escenarios, a través de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital apoyados en infraestructura y personal competente.
- Proteger la salud y seguridad de las personas a través de la prevención de los riesgos y la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Proteger el medio ambiente a través de la gestión de aspectos y el control de los impactos ambientales generados en el desarrollo de nuestras actividades y promover el uso responsable de los recursos.**
- Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información.
- Administrar y cnservar los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos legales y otros aplicables.

Nuestro actuar se fundamenta en la mejora continua, la aplicación de prácticas de responsabilidad social y la sostenibilidad del SIG.

**Política Ambiental propuesta al IDRD**

El Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte se compromete a introducir progresivamente en sus procesos institucionales criterios ambientales, para que las actividades que se realizan en las diferentes áreas tengan en cuenta estos requisitos. Las directivas del IDRD con la adopción de esta política, se comprometen a:

- La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, encaminada a la reducción de los impactos ambientales y el consumo de recursos.
- La prevención y disminución de la contaminación ambiental, mediante procesos que la eviten, reduzcan o controlen.
- El cumplimiento de todos los requisitos legales y otros requisitos que sean aplicables al desarrollo de las actividades de la Institución.
- La implantación de esta política mediante la comunicación a todas las personas que trabajan o están incorporadas a la entidad.
- El establecimiento de objetivos y metas ambientales, con sus respectivos indicadores y haciendo la revisión periódica de los mismos para dar cumplimiento a los mismos.
- La publicación de la misma a todos los niveles de la Entidad.

### 7.3.2 Objetivos, metas y programas

Después de la elaboración de la matriz ambiental se determinó que se deben realizar cinco programas con el fin de mejorar, controlar y prevenir el uso de los recursos dentro de la Institución, estos programas tienen como objetivos y metas lo siguiente:

*Tabla 23: Objetivos, metas y programas*

| ASECTO / IMPACTO | PROGRAMAS | OBJETIVOS | METAS |
|---|---|---|---|
| Generación de aguas residuales domesticas/ Contaminación del recurso hídrico | Programa de ahorro y uso eficiente del agua | Generar acciones para promover el ahorro y uso eficiente del agua además del manejo sostenible del recurso | Disminuir el consumo del agua en un 5% |
| Consumo de energía eléctrica / Disminución del recurso energético | Programa de ahorro y uso eficiente de la energía | Definir y ejecutar acciones para garantizar el uso racional y eficiente del recurso energético para minimizar el impacto negativo al | Disminuir el consumo de energía en un 5% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | medio ambiente, además de disminuir los costos de funcionamiento. | |
| Generación de residuos aprovechables / Disminución de residuos a ser dispuestos | Programa de reciclaje | Reciclar la mayor cantidad de residuos generados en toda la institución | Aumentar la cantidad de residuos reciclados en un 5% |
| Consumo de papel | Programa de ahorro y uso eficiente del papel | Definir acciones para que se garantice el uso eficiente del papel y así poder disminuir los impactos ambientales negativos que se | Disminuir el consumo de papel en un 5% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | generan en la sede administrativa | |
| Generación de residuos peligrosos | Plan de gestión integral de residuos peligrosos | Definir acciones para disminuir la generación de residuos peligrosos, además de promover su manipulación responsable para evitar emergencias ambientales | Disminuir un 5% la generación de residuos peligrosos |

**CAPITULO IV**

## 7.4 Etapa propositiva.

### 7.4.1 Matriz de riesgos

*Tabla 24: Matriz de riesgos*

| MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES CON POTENCIAL DE AMENAZA - INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD - SEDE ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO CON POTENCIAL DE AMENAZA | | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | ANALISÍS DEL RIESGO | | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | |
| | | | | | | CONTROLES | | IMPACTO CONSECUENCIA | | | | | PROBABILIDAD | | | | | | PRIORIDAD | | | | | | |
| RIESGO CON POTENCIAL DE AMENAZA | OBJETIVOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS CON POTENCIAL DE AMENAZA | METAS | FUENTE | EVENTO | CONSECUENCIA | ¿EXISTE? SI O NO | ¿ES EFICAZ? SI O NO | 5. CATASTROFICO | 4. MAYOR | 3. MODERADO | 2.MENOR | 1. INSIGNIFICANTE | 5. MUY PROBABLE | 4. PROBABLE | 3. POCO | 2. RARO | 1. IMPOSIBLE | NIVEL DE RIESGO (CXP) | 15 - 25 (EXTREMO) | 8 - 12 (ALTO) | 4 - 6 (MEDIO) | 1 - 3 (BAJO) | Identificación Riesgo (para el mapa) | Documento evidencia de las acciones a tomar | Responsable |
| Cumplimiento de los requisitos legales ambientales por parte de los contratistas | Verificar que los contratistas cumplan con la normatividad ambiental legal vigente | Garantizar el 100% del cumplimiento ambiental legal por parte de los contratistas | Contratistas | Desconocimiento de la normatividad legal ambiental vigente | Multas y/o sanciones | Si | No | | | | 4 | | | | | 4 | | 16 | | | EXTREMO | | 3.1.1 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |
| Garantizar que el personal cuente con los elementos de protección personal adecuados para atender situaciones de emergencia ambiental en la sede administrativa | Capacitar al personal encargado, sobre cómo debe atender las posibles emergencias ambientales que se puedan presentar en la sede | Capacitar al personal encargado de atender las emergencias ambientales para la atención del 100% de las posibles situaciones que se presenten en | Deficiencias en la comunicación de los líderes encargados del Sistema Integrado de Gestión | Desconocimiento de las acciones establecidas para la gestión del riesgo con potencial de emergencia ambiental | Deficiencias en los controles de posibles situaciones de emergencias que se presenten | Si | Si | | | | 3 | | | | | 3 | | 9 | | | ALTO | | 3.1.2 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestión inadecuada de ruidoso | Capacitar a los funcionarios de la entidad para que hagan la correcta separación de residuos desde la fuente y contratar los gestores autorizados para la recolección de los mismo | Lograr la correcta separación de los residuos en un 100% desde la fuente | Contratación de gestores no autorizados para disposición de residuos<br>.<br>Mala separación de residuos desde la fuente | Mala disposición de residuos por la inadecuada separación | Contaminación de suelo<br>.<br>Sanciones<br>.<br>Imposición de medidas preventivas | Si | Si | 3 | 2 | 6 | MEDIO | 3.1.3 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |
| Vertimientos no controlados | Disminuir los vertimientos que se generan en el casino que esta ubicado en la entidad | Lograr la disminución de los vertimientos contaminantes en un 10% | Casino | No existe ninguna unidad de pretratamiento para el casino de la sede administrativa | Contaminación de fuentes hídricas<br><br>Sanciones | Si | Si | 4 | 5 | 20 | EXTREMO | 3.1.4 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>Apoyo Corporativo<br><br>Subdirección Administrativa y Financiera<br><br>CASINO |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Derrame de sustancias químicas a la red de alcantarillado o a suelo | Identificar cuales son las sustancias químicas que ocasionan los riesgos | Disminuir los derrames de sustancias químicas en un 100% | Área de servicios generales | Almacenamiento inadecuado de productos químicos<br><br>Manipulación inadecuada de productos químicos | Contaminación de agua y Suelo<br><br>Afectación a la salud | Si | Si | 2 | 1 | 2 | BAJO | 3.1.5 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>COPASST |
| Emergencia Ambiental | Identificar las potenciales situaciones de emergencia ambiental y priorizarlas. | Atender el 100% de las emergencias ambientales que se presenten en la institución | Todos los Procesos | No aplicación de buenas prácticas ambientales | Alto consumo de recursos<br><br>Pérdidas económicas | Si | Si | 2 | 2 | 4 | MEDIO | 3.1.6 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>COPASST<br><br>Desarrollo Humano |
| Uso ineficiente de los recursos naturales | Controlar el uso de recursos naturales para que este sea optimo | Disminuir el consumo de recursos un 10% | Todos los Procesos | Archivo inadecuado de documentación<br><br>Rotación de personal<br><br>Gestión deficiente del Referente PIGA | Pérdida de trazabilidad de comunicaciones ambientales con partes interesadas (quejas, requerimientos ambientales) | Si | Si | 3 | 2 | 6 | MEDIO | 3.1.7 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pérdida de soportes de cumplimiento de la gestión ambiental del IDRD | Archivar de manera adecuan todos los soportes y registros de cumplimiento de gestión ambiental de la sede administrativa | Controlar el 100% de los soportes de cumplimiento de gestión y realizar su correcto archivo en la sede. | Apoyo Corporativo<br><br>PIGA | Falta de mantenimiento al tanque y a las redes de Gas | Afectación a la comunidad<br><br>Posibilidades de explosión e incendio | Si | Si | 4 | 4 | 16 | EXTREMO | 3.1.8 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |
| Escape de gas | Realizar el mantenimiento adecuado a las tuberias de gas | Disminuir a 0 los escapes de gas que se puedan ocasionar | CASINO<br><br>Apoyo Corporativo | Mantenimiento Inadecuado de los aires acondicionados | Contaminación del aire | Si | Si | 3 | 3 | 9 | ALTO | 3.1.9 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>COPASST<br><br>CASINO<br><br>Desarrollo |
| Emisión de gases refrigerantes | Realizar el mantenimiento adecuado de los refrigerantes | Disminuir las emisiones de gases refrigerantes a 0 | Área de sistemas<br><br>Subdirección Administrativa y Financiera | Mantenimiento Inadecuado de los aires acondicionados | Contaminación del aire | Si | Si | 1 | 1 | 1 | BAJO | 3.1.10 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Infraestructura defectuosa | Corregir las fallas de infraestructura que se puedan presentar en la sede | Corregir el 100% de las fallas estructurales que puedan estar presentes en la sede | Servicios Generales<br><br>Apoyo Corporativo<br><br>Subdirección Administrativa y Financiera | Falta de Mantenimiento de Infraestructura | Incendio<br><br>Desplome de Muro<br><br>Generación de residuos especiales<br><br>Afectación a la comunidad y servidores públicos de la Entidad | Si | Si | 3 | 1 | 3 | BAJO | 3.1.11 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>COPASST<br><br>Desarrollo Humano |
| Contaminación de agua Potable | Realizar el correcto mantenimiento de la infraestructura para prevenir la contaminación del agua potable | Atender el 100% de las emergencias ambientales que se presenten en la institución | Servicios Generales | Falta de mantenimiento periódico del tanque almacenamiento y redes de agua potable | Afectación a la comunidad visitante y Servidores públicos de la Entidad<br><br>Suspensión del servicio de distribución de agua potable en la Entidad | Si | Si | 1 | 2 | 2 | BAJO | 3.1.12 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA<br><br>Servicios Generales |
| Control sobre la solicitud de recolección de residuos especiales de poda | Mantener control sobre las solicitudes del servicios de recolección de poda | Registrar el 100% de las solicitudes de recolección de residuos de poda | Referente PIGA | Omisión de la actividad por sobrecarga laboral | Generación de plagas y vectores | Si | Si | 3 | 2 | 6 | Medio | 3.1.13 | Manual para la Gestión del Riesgo Ambiental | Referente PIGA |

### 7.4.2 Escala de riesgos

*Tabla 25: Escala de riesgos*

| Escala de impactos y probabilidad. Riesgos | | |
|---|---|---|
| **IMPACTO (CONSECUENCIA)** | | |
| VALOR | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| 5 | CATASTRÓFICO | DETERIORO TOTAL DEL ECOSISTEMA |
| 4 | MAYOR | DETERIORO DEL AMBIENTE EN UN ALTO GRADO |
| 3 | MODERADO | DETERIORO AL AMBIENTE MODERADO |
| 2 | MENOR | DETERIORO AL AMBIENTE EN BAJA MARGNITUD |
| 1 | INSIGNIFICANTE | NO PRESENTA NINGUN DETERIORO PARA EL AMBIENTE |
| | | |
| **PROBABILIDAD** | | |
| VALOR | DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| 5 | MUY PROBABLE | ES SEGURO QUE SUCEDA |
| 4 | PROBABLE | TIENE ALTA POSIBILIDAD DE QUE SUCEDA |
| 3 | POCO PROBABLE | ES POSIBLE QUE SUCEDA |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | RARO | EXISTE UNA PIOSIBILIDAD MUY REMOTA QUE SUCEDA |
| 1 | IMPOSIBLE | NO EXISTE POSIBILIDAD DE QUE SUCEDA |

### 7.4.3 Mapa de riesgos

*Tabla 26: Mapa de riesgos*

| MAPA DE RIESGOS CON POTENCIAL DE AMENAZAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD - SEDE ADMINISTRATIVA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **IMPACTO** | **5** | | | | | |
| | **4** | | | | R.3.1.1<br>R.3.1.8 | R.3.1.4 |
| | **3** | R.3.1.11 | R.3.1.3<br>R3.1.7<br>R.3.1.7<br>R.3.1.13 | R.3.1.2<br>R.3.1.9 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **2** | R.3.1.5 | R.3.1.6 | | | |
| | **1** | R.3.1.10 | R.3.1.12 | | | |
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | **PROBABILIDAD** | | | | |

Análisis: el mapa de riesgos evidencia que los riesgos más altos para la sede administrativa son: el cumplimiento de los requisitos legales ambientales por parte de los contratistas, vertimientos no controlados y la perdida de soportes de cumplimiento de la gestión ambiental del IDRD en la sede administrativa, por lo cual se deben seguir manteniendo los controles de estos riesgos por medio de los indicadores, además de hacer el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas que se establecen para los mismos.

### 7.4.4 Matriz de oportunidades

*Tabla 27: Matriz de oportunidades*

| MATRIZ DE VALORACIÓN DE OPORTUNIDADES AMBIENTALES - INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD - SEDE ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARACTERIZACIÓN DEL RIESGO CON POTENCIAL DE OPORTUNIDAD | | | VALORACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Identificación | | | | | Analisís | | | | | | | | Evaluación | | | | | Identificación de la oportunidad (para el mapa) | |
| | | | | | | Controles | | Impacto | | | | | Probabilidad | | | | | | | | | |
| Riesgo con potencial de oportunidad | Objetivos para el control de Riesgo con potencial de oportunidad | Meta | Fuente | Evento | Consecuencias positivas | ¿Existe? Si o No | ¿Es eficaz? Si o No | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Valor | Aceptable (1-3) | Satisfactorio (4-6) | Muy Satisfactorio (8-12) | Excelente (15-25) | | |
| Optinización de recursos | Optimizar el uso de los recursos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la sede administrativa | Reducir en un 5% el consumo de la energía electrica | Sistemas de ahorro de energía | Cambio de los sitemas de iluminación que no son de alta eficiencia | Disminución de consumo de energía electrica | Si | Si | | | | 5 | | | | | 4 | | 20 | | | | X | 1.1.1.1 |
| | | Reducir en un 5% el consumo de agua de la sede | Sistemas ahorradores | Instalación de sistemas ahorradores de agua en todos los puntos | Disminución en el consumo de agua | Si | Si | | | | 5 | | | | | 4 | | 20 | | | | X | 1.1.1.2 |
| Generación de altos volumenes de papel | Reducir el volumen de papel proveniente de las propuestas que presentan los contratistas | Reducir en un 20% la generación de papel de procedencia de las propuestas de licitaciones | Grupos de contratos | Adiciones de parametros a los contratos para la disminución del uso de papel | Disminución en la generación de papel | Si | Si | | | | 4 | | | | | 4 | | 16 | | | | X | 1.1.2.1 |
| | Reducir el uso de papel que se utiliza en las actividades de la sede | Reducir en un 30 % el uso de papel en las actividades de la sede administrativa | Ahorro de papel | Reutilización de papel y eficacia en medios magneticos | Disminución en la generación de papel | Si | Si | | | | 4 | | | | | 4 | | 16 | | | | X | 1.1.2.2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Contaminación por uso de insumos de aseo toxicos | Reducir la contaminación hídrica por el uso de insumos toxicos | Cambio del 40% de los insumos de aseo toxicos por unos menos contaminantes | Contratista | Inclución de criterios en el contrato de aseo | Disminución de la carga contaminante | No | No | 3 | 2 | 6 | | X | | | 1.1.3 |
| Separación eficiente en la fuente | Maximizar la eficiencia en laas eparación de los residuos | Reciclar el 30% de los residuos que se genaeran tanto ordinarios como peligrosos | Funcionarios del IDRD en la sede administrativa | Capacitación de los funcionarios | Mayor y mejor eficiencia en la separación de los residuos | Si | Si | 4 | 4 | 16 | | | | X | 1.1.4 |
| Reconocimiento de los objetivos y logros cumplidos por el SubSistema de Gestión Ambiental | Demostrar el cumplimiento de los objetivos del SSGA ante los correspondientes entes de control | Mostrr el 100% de los logros objenidos por el SSGA | Referente PIGA | Cumplimiento de los objetivos de l SSGA | Mejora en la imagen coorporativa | Si | Si | 5 | 5 | 25 | | | | X | 1.1.5 |

### 7.4.5 Escala de oportunidades

*Tabla 28: Escala de oportunidades*

| **Escala para las oportunidades** | |
|---|---|
| **IMPACTO** | |
| Valor | Denominación |
| 5 | Aporta de una manera muy alta al logro de los objetivos |
| 4 | Aporta de manera considerable al logro de los objetivos |
| 3 | Aporta al logro de los objetivos |
| 2 | Aporta poco al logro de los objetivos |
| 1 | Aporta muy poco al logro de los objetivos |
| | |
| **PROBABILIDAD** | |
| Valor | Denominación |
| 5 | Muy probable |
| 4 | Probable |
| 3 | Poco probable |
| 2 | Raro |
| 1 | Imposible |

### 7.4.6 Mapa de oportunidades

*Tabla 29 Mapa de oportunidades*

| **MAPA DE OPORTUNIDADES INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD - SEDE ADMINISTRATIVA** |
|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **IMPACTO** | **5** | | | | O.1.1.1.1<br>O.1.1.1.2 | O.1.1.5 |
| | **4** | | | | O.1.1.2.1<br>O.1.1.2.2<br>O.1.1.4 | |
| | **3** | | O.1.1.3 | | | |
| | **2** | | | | | |
| | **1** | | | | | |
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | **PROBABILIDAD** | | | | |

Análisis: el mapa de oportunidades nos evidencia que existen una gran variedad de estas que se pueden consolidar para mejorar y fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental del IDRD en la sede administrativa lo que hace que su impacto y probabilidad contribuya al cumplimiento ambiental necesario

### 7.4.7 Procedimiento de respuesta ante emergencias

Tabla 30: Procedimiento de respuesta ante emergencias

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD** | | | **Código:** IDRD-PRC-RAE |
| | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Versión:** 01 |
| | | | | **Fecha:** 17/03/2017 |
| | | | | |
| | **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| | **OBJETIVO:** Definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia o accidentes ambientales en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD | | | |
| | **ALCANCE:** Inicia con la identificación de todos los posibles riesgos ambientales que puedan ocasionar una emergencia ambiental y finaliza con la divulgación y ejecución (si es necesario) de un Plan de Contingencia Ambiental para la sede administrativa del IDRD | | | |
| | **DEFINICIONES**<br>**RIESGO:** la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad. | | | |

**RIESGO AMBIENTAL:** está relacionado a los daños que pueden producirse por factores del entorno, ya sean propios de la naturaleza o provocados por el ser humano. La actividad productiva o económica y la ubicación geográfica son cuestiones que pueden dejar a una persona o a un grupo de individuos en una situación de riesgo ambiental.

**FUENTE DE RIESGO:** son factores o circunstancias del trabajo que pueden generar uno o varios riesgos aisladamente o por su combinación.

**EMERGENCIA AMBIEMTAL:** Es una situación generada por la ocurrencia real o inminente de un evento adverso que afecte el bienestar del medio ambiente, debido a diferentes causas.

**PLAN DE CONTINGENCIA:** conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización.

**GESTION DEL RIESGO AMBIENTAL:** Secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de los riesgos ambientales, estrategias de desarrollo para prevenir, manejar y mitigar el riesgo utilizando diversos recursos. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- GTC 104 2004. Gestión del riesgo ambiental.
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 31000:2009 Gestión del Riesgo.
- NTC 5254 2006. Gestión de riesgo.
- Procedimiento identificación de matriz legal ambiental.

- Procedimiento Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

**CONDICIONES GENERALES**

**1.** Este procedimiento aplica a todas las áreas de la sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD

**2.** Todos los funcionarios del IDRD pueden informar sobre la posibilidad de ocurrencia actual o futura de un riesgo ambiental.

**3.** Cada año o cada que ocurra una emergencia ambiental, se evaluara y/o actualizarán las condiciones de riesgo ambiental del IDRD, la capacidad de respuesta ante emergencias para el mejoramiento continuo, estas actividades se podrán realizar al tiempo con la Identificación y Evaluación de aspectos e impactos ambientales.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

| ID | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DEPENDENCIA | CARGO | | |
| 1 | Identificación de condiciones de Riesgo Ambiental | Cuando se ejecute la identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, se elaborará un listado de condiciones de riesgo Ambiental que puedan | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | Listado de Condiciones de Riesgo Ambiental Sede Administrativa | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ocasionar potenciales situaciones de emergencia ambiental<br><br>Este listado se debe diligenciar para todas las áreas del IDRD | | | | |
| **2** | Analizar, Evaluar y Priorizar el Riesgo | Mediante la matriz de evaluación y priorización del riesgo se califican y valoran con el fin de atender los más importantes inicialmente y lograr minimizar o eliminar dicho riesgo | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | Matriz de priorización y evaluación del Riesgo | N/A |

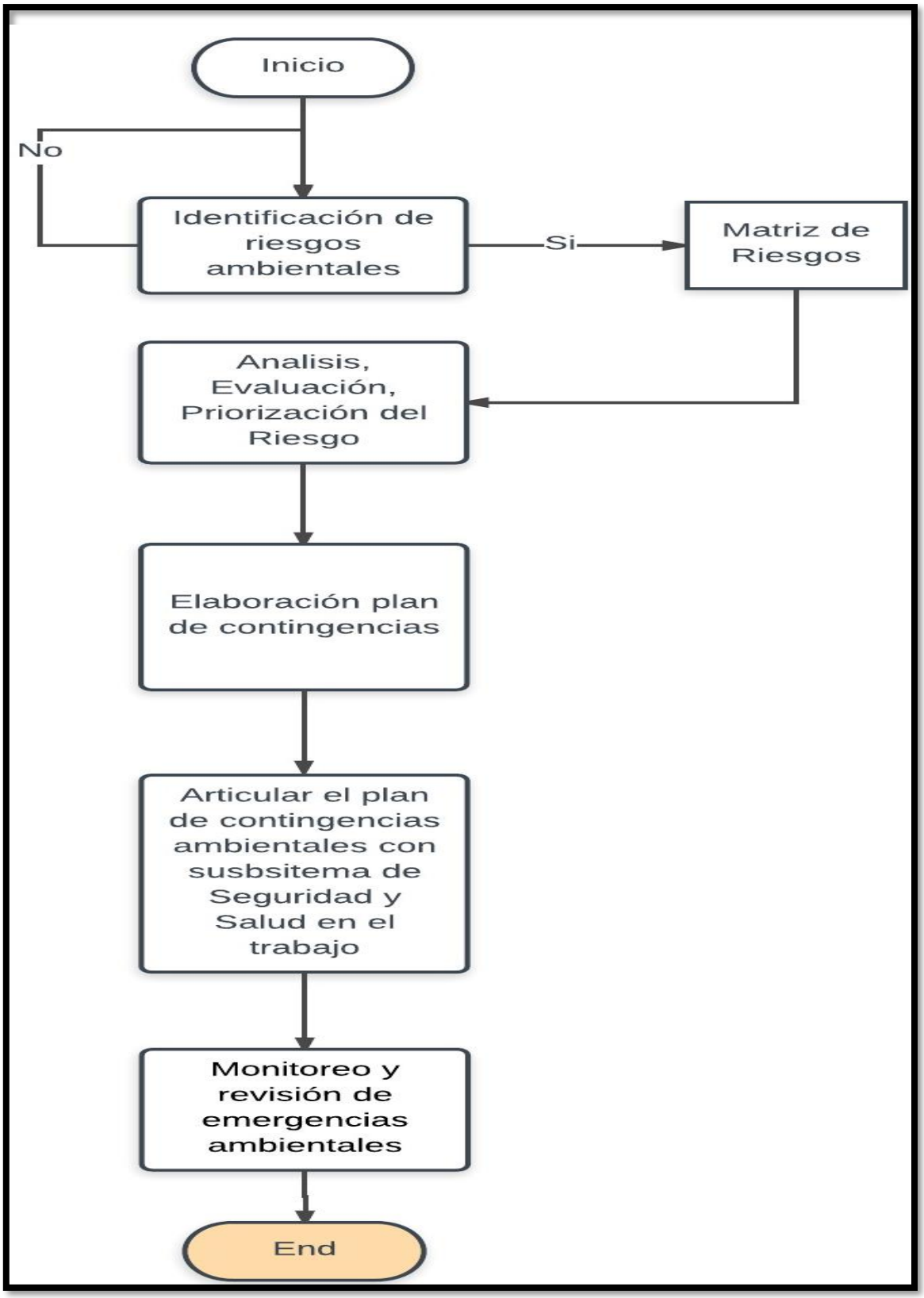
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | En esta etapa se deben definir los controles existentes y establecer las acciones preventivas y/o correctivas | | | | |
| **3** | Elaborar el plan de contingencias ambientales | Se debe elaborar el Plan de Contingencias Ambientales para la sede Administrativa, de acuerdo con sus necesidades, de manera que responda a las actividades que se realizan y al manejo de las situaciones potenciales de emergencia | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | Plan de contingencias ambiental y fichas de emergencia | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | En este plan se deben definir las actuaciones que se deben realizar antes, durante y después de la emergencia ambiental, programación y periodicidad de simulacros de atención, equipos y elementos necesarios para atender la emergencia y los responsables | | | | |
| | | | | | | |
| | | Se diligencian las Fichas de Emergencia que cubra todas las situaciones de emergencia o accidentes ambientales. Cada una de las fichas de emergencia | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ambiental, deben contener la propuesta de actividades de prevención y disminución de los impactos ambientales. | | | | |
| **4** | Articular el plan de contingencias ambientales con subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo | El plan de contingencias se debe relacionar con el plan de emergencias del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de que una vez se presente la emergencia se determinen las responsabilidades y las acciones de cada Subsistema | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD y Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental y Coordinador de Salud Ocupacional | N/A | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Si la emergencia implica daño o lesiones a las personas será atendido por el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y si la emergencia implica daños al ambiente será atendida por el Su sistema de Gestión Ambiental<br><br>El Subsistema de Gestión Ambiental asesorara los miembros de la brigada de emergencias con relación la atención de condiciones de riesgo ambiental | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Monitoreo y revisión de emergencias ambientales | El IDRD en su sede Administrativa deberá realizar una verificación semestral sobre las emergencias ambientales presentadas y elaborar un informe, el cual tendrá las causas de la emergencia y las acciones para minimizar, corregir y/o eliminar los riesgos ambientales negativos junto con su plan de acción | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | Actas de comités de Gestión Ambiental | N/A |
| **FLUJOGRAMA** | | | | | | |


Inicio
No
Identificación de riesgos ambientales
Si
Matriz de Riesgos
Analisis, Evaluación, Priorización del Riesgo
Elaboración plan de contingencias
Articular el plan de contingencias ambientales con susbsitema de Seguridad y Salud en el trabajo
Monitoreo y revisión de emergencias ambientales
End

### 7.4.8 Procedimiento de capacitación

*Tabla 31: Procedimiento de capacitación*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD** | | **Código:** IDRD-PRC-CAP |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Versión:** 01 |
| | | | **Fecha:** 17/03/2017 |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| **OBJETIVO:** Proporcionar los lineamientos para realizar la capacitación en los temas referentes a: Ahorro de energía, Ahorro de Agua, Uso responsable de papel, Correcta disposición de residuos y otros temas ambientales para mejorar el desempeño ambiental de la sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD | | | |
| **ALCANCE:** Aplica para el desarrollo de todas las actividades instituciones que se derruyan en la Sede Administrativa y es para todos los funcionarios de la misma sede del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD | | | |
| **DEFINICIONES**<br>**CAPACITACIÓN:** proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, adquirirá los conocimientos y las habilidades. | | | |

**RIESGO AMBIENTAL:** está relacionado a los daños que pueden producirse por factores del entorno, ya sean propios de la naturaleza o provocados por el ser humano. La actividad productiva o económica y la ubicación geográfica son cuestiones que pueden dejar a una persona o a un grupo de individuos en una situación de riesgo ambiental.

**AHORRO DE ENERGÍA:** optimización del consumo energético, cuyo objeto es disminuir el uso de energía, pero produciendo los mismos resultados finales.

**AHORRO DE AGUA:** optimización del consumo de agua, cuyo objeto es disminuir el uso del agua, pero produciendo los mismos resultados finales.

**USO RESPONSABLE DE PAPEL:** conjunto de acciones encaminadas a la disminución en la utilización del papel y promover el uso adecuado de medios magnéticos o del reciclaje de papel, utilizándolo por las dos caras.

**DESEMPEÑO AMBIENTAL:** Situación en la que se encuentra la entidad en lo referente a sus temas ambientales y en el cumplimiento de la normatividad legal existente, además de la actuación de sus funcionarios en la contribución a su sistema de gestión ambiental.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Programa de ahorro y uso eficiente del papel
- Programa de ahorro y uso eficiente de la energía
- Programa de ahorro y uso eficiente del Agua.

**CONDICIONES GENERALES**

**1.** Este procedimiento aplica a todas las áreas de la sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD

**2.** Todos los funcionarios del IDRD pueden asistir a las capacitaciones brindadas.

**3.** Cada que se realice una capacitación se evaluara y/o actualizaran los datos de los funcionarios que asisten para conocer el nivel de interés de los mismo en estos programas.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

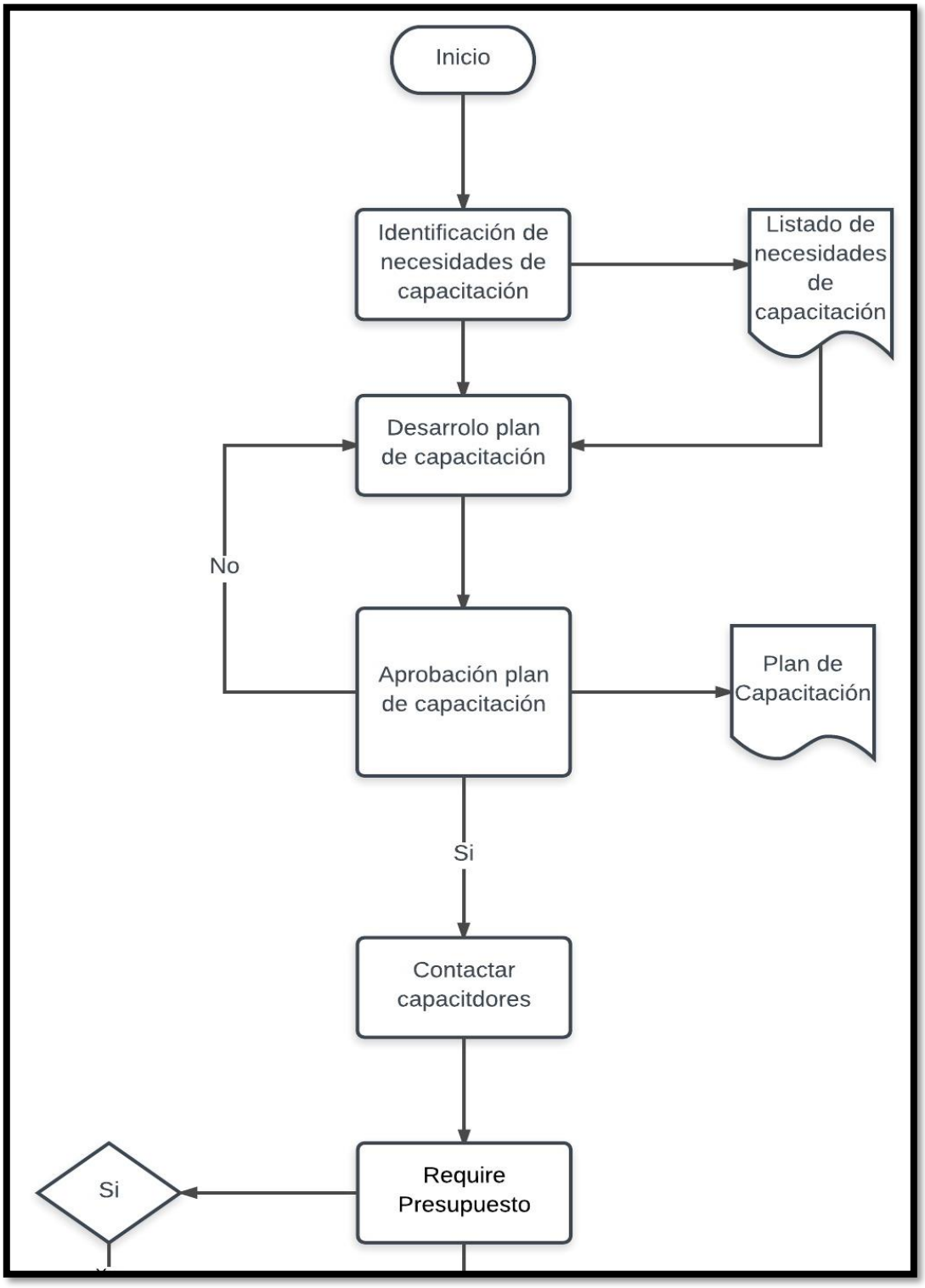
| ID | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DEPENDENCIA | CARGO | | |
| **1** | Identificación de las necesidades de capacitación | Identificar los principales temas que se necesitan capacitar para mejorar el desempeño ambiental.<br><br>Este listado se debe diligenciar para todas las áreas del IDRD | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | Listado de Necesidades de capacitación Sede Administrativa | N/A |
| **2** | Desarrollo de un plan de capacitación | Programa de ahorro de agua | | Responsable Subsistema de | Plan de Capacitación | N/A |

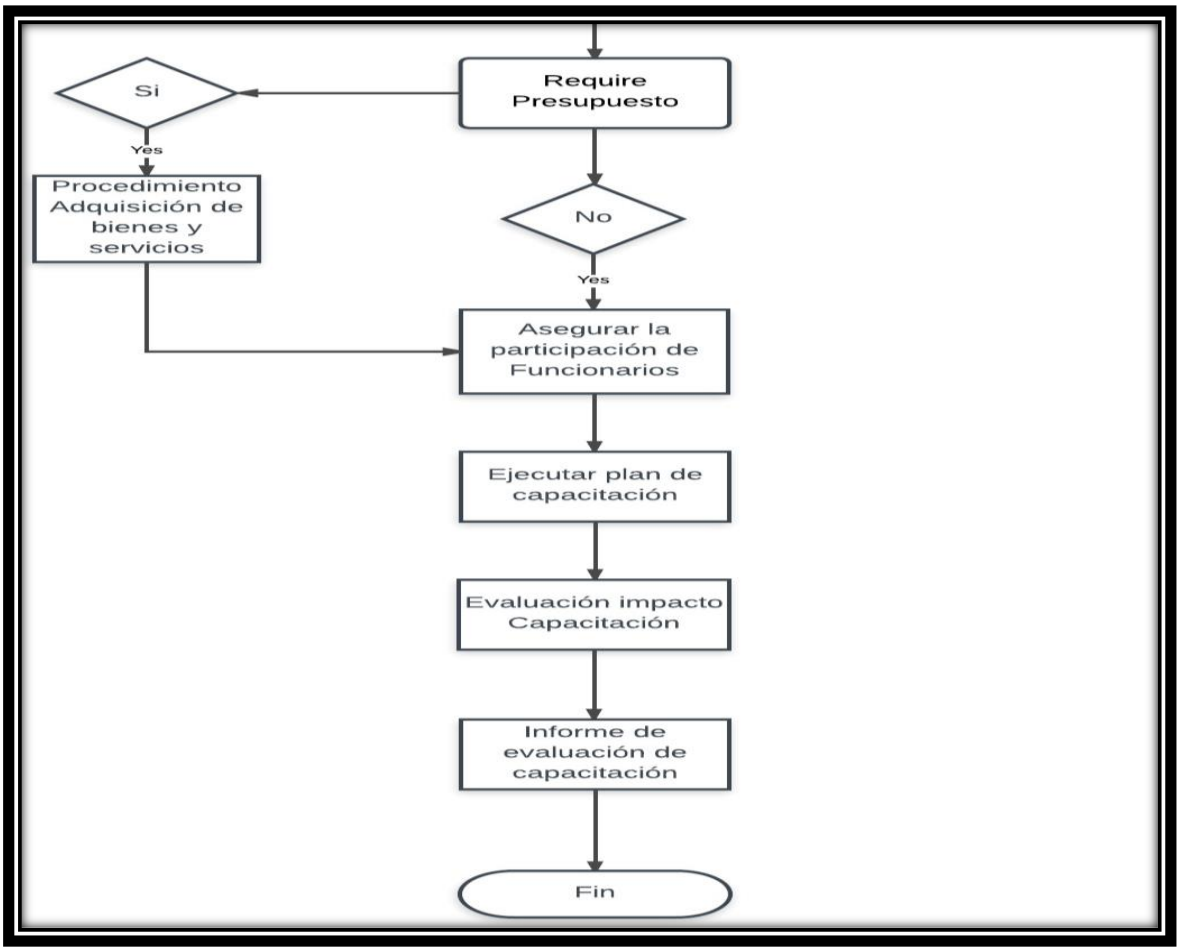
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Programa de ahorro y uso responsable de papel<br>Programa de reciclaje<br>Programa de ahorro de energía | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Gestión Ambiental | | |
| **3** | Aprobación del plan de capacitación | Aprobar el plan de capacitación de acuerdo a las prioridades de la Institución | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental y Supervisor | Plan de Capacitación | N/A |
| **4** | Contactar capacitadores | El profesional a cargo contacta a personas natural o jurídica que tengan la capacidad de dictar las | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | N/A | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | diferentes temáticas que son objetos de capacitación | | | | |
| **5** | Requiere presupuesto<br>Si: Seguir actividad 6<br>No: Seguir actividad 7 | Si las actividades requieren presupuesto el profesional a cargo hará la solicitud correspondiente | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | N/A | N/A |
| **6** | Ejecutar procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios | El profesional a cargo hará el procedimiento para la solicitud de bienes | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental | N/A | N/A |
| **7** | Asegurar la participación de los funcionarios en las actividades de capacitación. | El grupo de talento humano autoriza a los funcionarios a participar en las capacitaciones | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD y Área de Talento Humano | Responsable Subsistema de Gestión Ambiental y Jefe de | N/A | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Talento Humano | | |
| **8** | Ejecutar el plan de capacitación | Los capacitadores seleccionados ejecutan el plan de capacitación de acuerdo a los tiempos establecidos y realizan la evaluación de pre y post aprendizaje.<br><br>Al finalizar la actividad se realiza una encuesta de satisfacción de las actividades realizadas. | Sub Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Administrativa del IDRD | Responsable de las capacitaciones | N/A | N/A |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Evaluar impacto de la capacitación | El área de talento humano al cabo de 2 meses hará una evaluación de la capacitación para conocer el impacto de la misma | Área de talento humano | Jefe Área de Talento Humano | N/A | N/A |
| **10** | Informe de evaluación de capacitación | El área de Talento Humano realizara un informe de la capacitación de acuerdo a la información suministrada en la evaluación de la capacitación | Área de talento humano | Jefe Área de Talento Humano | N/A | N/A |
| **FLUJOGRAMA** | | | | | | |


Inicio
Identificación de necesidades de capacitación
Listado de necesidades de capacitación
Desarrolo plan de capacitación
No
Aprobación plan de capacitación
Plan de Capacitación
Si
Contactar capacitdores
Require Presupuesto
Si


Require Presupuesto
Si
Yes
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios
No
Yes
Asegurar la participación de Funcionarios
Ejecutar plan de capacitación
Evaluación impacto Capacitación
Informe de evaluación de capacitación
Fin

# 8 Conclusiones

- Planificar un Sistema de gestión ambiental para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte es una oportunidad que tiene la institución de mejorar su desempeño ambiental.
- Realizar el diagnóstico ambiental de la Institución permite la creación de unas bases sólidas para crear diferentes estrategias en un corto, mediano y largo plazo, en la búsqueda de la mejora del desempeño ambiental dentro de la misma.
- Para mejorar y evaluar el comportamiento ambiental dentro de la Institución se complementaron los diferentes programas ambientales que existen y ayudaran para reducir los impactos ambientales que se generan.
- Se evidenciaron falencias en los funcionarios de la Institución debido al desinterés o la falta de conciencia de los mismos para contribuir a la mejora del desempeño ambiental.
- La creación de indicadores es una herramienta fundamental para la medición, control y posterior evaluación del comportamiento de la Institución, lo cual servirá para el posterior mejoramiento del sistema de gestión ambiental.

# 9 Recomendaciones

- ✓ Dar continuidad al Sistema de gestión ambiental, mejorándolo y procurando obtener la certificación ISO.
- ✓ Asignar el tiempo necesario para la capacitación del personal en materia ambiental dentro de la Institución, debido a que si todo el personal cuenta con el conocimiento necesario en este aspecto; el sistema de gestión ambiental funcionará correctamente y se contribuirá al desempeño ambiental.
- ✓ Mejorar y diseñar nuevas estrategias que permitan continuar la disminución y el uso eficiente de los recursos, con el cual no solo se beneficia la Institución sino también el medio ambiente.
- ✓ Continuar con el cambio de luminarias para que el 100% de estas sean ahorradoras y más eficientes, además de los sistemas ahorradores de agua en los baños y los otros puntos que todavía no los poseen.

## Bibliografía


373, L. (1997). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=342

697, l. (2001). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4449

Alcaldía Mayor de Bogotá, D. (1974). *DECRETO 2811 DE 1974*. Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551

Cosano, S., & Acosta, T. (2009). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.eumed.net/ce/2009a/cdag.htm

*DECRETO 1076.* (2015). Recuperado el 2016 de septiembre

*DECRETO 2105.* (1983). Recuperado el 2016 de septiembre, de http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_2105_1983.htm

*DECRETO 2811.* (Diciembre de 1974). Recuperado el Noviembre de 2016, de http://www.parquesnacionales.gov.co/PNN/portel/libreria/pdf/DECRETO2811DEL18DEDICIEMBREDE1974.pdf

*DECRETO 456*. (2008). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34284

*DECRETO 605.* (1996). Recuperado el 2016 de septiembre

*ecologia hoy*. (s.f.). Recuperado el septiembre de 2016

Ecologiahoy. (2011). *Diagnóstico ambiental.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.ecologiahoy.com/diagnostico-ambiental

FAO. (2004). *Certificación ISO 14001.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.fao.org/docrep/007/ad818s/ad818s08.htm

Ferrer, A. (2010). *Sistemas de Gestion Ambiental.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.ambiente.gov.ar/archivos/web/trabajo/file/delegados%20ambientales/Guia-SGA.pdf

*Gestion y Administracion*. (s.f.). Recuperado el 2016 de septiembre, de http://www.gestionyadministracion.com/auditoria/auditoria-ambiental.html

Gestion, C. y. (2010). *Beneficios de los sistemas de gestión ambiental.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://calidad-gestion.com.ar/boletin/52_iso_14000_gestion_ambiental.html

Hewitt, R. (1999). *Manual de Sistemas de Gestión Medioambiental ISO 14001.* sd: S.A. EDICIONES PARANINFO. Recuperado el Septiembre de 2015

Hewlett-Packard. (28 de febrero de 2017). *http://www8.hp.com/co/es/ads/planet-partners/index.html*.

Huerta, E. (2009). *Estrategias de gestión ambiental.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358020/Actividad_3.pdf

ICONTEC. (2004). *NTC- ISO 14001.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/NTC%20ISO14001%20DE%202004.pdf

ICONTEC. (2015). *NTC-ISO 14001.* Recuperado el Octubre de 2015

*IDRD*. (21 de 12 de 2016). Obtenido de http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/110

IDRD. (13 de 12 de 2016). *IDRD*. Obtenido de http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/111

IDRD. (s.f.). *IDRD*. Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.idrd.gov.co/sitio/idrd/?q=node/103

*LEY 1252.* (2008). Recuperado el 2016 de septiembre, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33965

*LEY 99.* (1993). Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297

lito. (08 de 03 de 2017). *lito ltda*. Obtenido de lito ltda: http://www.litoltda.com/index.php/nosotros

Loustaunau, M. (2014). Recuperado el 2016 de septiembre, de http://www.fing.edu.uy/iq/cursos/proyectoindustrial/A&IA.pdf

*Lumina*. (28 de 02 de 2017). Obtenido de http://lumina.com.co/porque_lumina/quienes_somos

Márquez, A. F. (2010). *Sistemas de gestion mabiental.* (A. y. Instituto Sindical de Trabajo, Ed.) Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.ambiente.gov.ar/archivos/web/trabajo/file/delegados%20ambientales/Guia-SGA.pdf

*NUEVA ISO 14001*. (2015). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.nueva-iso-14001.com/2014/12/iso-14001-revision-ambiental-inicial/

ONU. (s.f.). *Primera Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.un.org/es/globalissues/environment/

Quemado, F. d. (28 de 02 de 2017). *HTTP://FUNDACIONDELQUEMADO.ORG/PROGRAMA/?V=42983B05E2F2*. Obtenido de HTTP://FUNDACIONDELQUEMADO.ORG/PROGRAMA/?V=42983B05E2F2

Rios, M. (2011). Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.monografias.com/trabajos87/politica-ambiental/politica-ambiental.shtml

Rodriguez y Espinoza, B. (2002). *Gestión ambiental en America Latina y el Caribe.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.cebem.org/cmsfiles/publicaciones/gestionambientalLACaribe.pdf

*SINUPOT*. (16 de DICIEMBRE de 2016). Obtenido de http://sinupotp.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf

UN. (1992). *Declrcion de Rio sobre el Medio Ambiente*. Recuperado el septiembre de 2016, de http://www.un.org/spanish/esa/sustdev/documents/declaracionrio.htm

UN, N. U. (1992). *Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.un.org/spanish/esa/sustdev/documents/declaracionrio.htm

Vega Mora, L. (2001). *Gestion Ambiental.* Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.docentes.unal.edu.co/lvegamora/docs/Gestion%20Ambiental%20Sistemica.pdf