

			Matriz RACI Protocolo para la Planeación y Ejecución de la Gestión Ambiental Proceso de Gestión Administrativa	Código: A1_PT2_A Versión: 1 Fecha Aprobación: 21/01/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	---	---	---

Documento al cual esta asociada:	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental
Código:	PT2_A
Versión:	1

No.	Actividad (Nombre de la Actividad)	Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su
1	Identificar y documentar la descripción detallada de la entidad, donde se incluya: Funcionalidad, servicios puntuales que presta, estructura organizacional, mapa de procesos, número de sedes administrativas y operativas, número de funcionarios, contratistas y personal de servicios de permanencia constante en cada una de ellas, así como los horarios de funcionamiento y el número de vehículos y demás equipos que tenga la entidad para el desarrollo de sus actividades.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
2	Elaborar la propuesta de la política ambiental para la entidad la cual debe incluir el compromiso hacia la prevención de la contaminación, la mitigación o compensación de los impactos ambientales negativos significativos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la mejora continua.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental	Director General	Gerente de Gestión Corporativa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Consultar la legislación en fuentes oficiales (SDA, UAEPS, Concejo de Bogotá, MADS, entre otros) para identificar la normatividad aplicable y diligenciar el informe STORM "PIGA planificación 03179", en el formulario piga-pl-f02 normativa	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
4	Realizar el análisis interpretativo de la situación ambiental, conforme a lo establecido en el artículo 5 (numerales 1, 2, 3, 4 y 5) de la resolución 03179 de 2023 o la que la sustituya o modifique	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental		Profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
5	Diligenciar el formulario "PIGA 200/matriz de aspectos ambientales" del informe Storm "(PIGA) planificación 03179" partiendo del análisis interpretativo de la situación ambiental, según la metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente SDA	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
6	Elaborar la propuesta del objetivo general del PIGA la cual debe estar acorde con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, el Plan Distrital de Desarrollo vigente y la Política Ambiental de la entidad.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
7	Presenta la propuesta al(la) gestor ambiental para su revisión y solicitudes de ajuste, con el fin de asegurar su alineación con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, el Plan Distrital de Desarrollo vigente y la Política Ambiental de la entidad.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
8	Estructurar los programas ambientales, elaborando la propuesta de contenidos, declarando en el Documento PIGA los objetivos.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9	Formular la propuesta de actividades necesarias para el cumplimiento de los programas ambientales, las cuales se incorporarán en el Plan de Acción Anual PIGA de la vigencia siguiente.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)
10	Diligenciar el formulario “Formulación Plan de Acción Anual” del informe “Formulación plan de acción (Res. 03179)” en la plataforma STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
11	Verificar que el “Documento – PIGA” y/o el “Plan de Acción Anual de PIGA” cumplan con los ítems establecidos en la “lista de chequeo para concertación” que establece la Secretaría Distrital de Ambiente. Se realizarán mesas de trabajo con los Supervisores de contrato y funcionarios responsables de la ejecución para establecer responsables de actividades.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental	Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)	Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina que actúen como Supervisores de contrato	
12	Revisar los resultados y conclusiones de la verificación del “Documento – PIGA” y “Plan de Acción Anual de PIGA”.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
13	Enviar el Documento PIGA a la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente, inicialmente por correo electrónico y, posteriormente, mediante radicación oficial para su implementación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
14	Cargar el documento en el aplicativo STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente, dentro de los plazos definidos en el artículo 9 de la misma resolución.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

15	Cargar el “Plan de Acción Anual de PIGA” aprobado por medio de la Storm Web.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
16	Coordinar y ejecutar las actividades establecidas en el “Plan de Acción Anual de PIGA”, conservar las evidencias de las actividades, realizar el seguimiento correspondiente y generar los informes ambientales relacionados en el presente documento.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
17	Dar cumplimiento a la resolución 03179 de 2023 o la que sustituya o modifique de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, en lo referente a Programas de Gestión Ambiental del PIGA.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental			
18	Presentar los Informes a la Secretaría Distrital de Ambiente y ellos deben cumplir con lo establecido las guías que se encuentran publicadas en su página oficial.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental	Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)		
19	Coordinar el desarrollo y atención de auditorías externas de las autoridades ambientales. Se debe cumplir con la formulación, radicación, ejecución y cierre de los planes de acción a que haya lugar como resultado del ejercicio de auditoría	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental	Gestor Ambiental (Subgerente de Gestión Administrativa)		

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA