	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer directrices y actividades requeridas para la planeación y ejecución de la gestión ambiental en la Agencia Distrital para la Educación Superior, La Ciencia y la Tecnología Atenea.

2. ALCANCE

Este documento registra los aspectos necesarios para la planeación y ejecución de la gestión ambiental en la Agencia Distrital para la Educación Superior, La Ciencia y la Tecnología Atenea y se centra en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA que aplica a todas las dependencias de la entidad.

3. DEFINICIONES

Acta de concertación – PIGA: Documento donde se establece los objetivos, metas e indicadores concertados para cada uno de los programas ambientales para el cuatrienio de una administración. Este documento debe estar firmado por el representante legal de la Agencia Distrital para la Educación Superior, La Ciencia y la Tecnología Atenea y por el representante legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente.


Autoridad ambiental competente: Se entiende por autoridades ambientales las entidades/organizaciones que de acuerdo con las normas actúe como autoridad en temas de su competencia en este caso el ambiente. Se distinguen las siguientes: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible, los municipios, distritos (por medio de secretarías, unidades administrativas, departamentos administrativos) y áreas metropolitanas cuya población dentro de su perímetro urbano sea igual o superior a un millón de habitantes; también las autoridades ambientales de que trata el artículo 13 de la Ley 768 de 2002.

Contaminación: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares.

Documento – PIGA: Documento elaborado por la entidad para el cuatrienio de una administración, donde se describe la situación ambiental de la entidad y se estipula/menciona/informa acerca de los programas ambientales actuales y las estrategias ambientales implementadas.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 2 de 12

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Decreto 1609 de 2002 – Reglamenta el manejo y transporte de mercancías peligrosas por carretera.
- Ley 768 de 2002 – Organización y funcionamiento de municipios y distritos (Art. 13: autoridades ambientales).
- Decreto 400 de 2004 – Impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos en entidades distritales.
- Resolución 1362 de 2007 – Requisitos para la gestión integral de residuos peligrosos.
- Acuerdo 333 de 2008 – Crea la figura del Gestor Ambiental en entidades distritales.
- Acuerdo 540 de 2013 – Programa Distrital de Compras Verdes.
- Decreto 165 de 2015 – Reglamenta la figura de Gestor Ambiental para entidades distritales.
- Decreto 442 de 2015 – Programa de aprovechamiento y valorización de llantas usadas.
- Decreto 4741 de 2005 – Gestión integral de residuos peligrosos.
- Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 1079 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
- Decreto 596 de 2016 (formalización y esquema de aprovechamiento).
- DUR 1077 de 2015 como soporte técnico de definiciones/código de colores (vía Resolución 2184 de 2019).
- Resolución 2184 de 2019 - Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- Acuerdo 808 de 2021- Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 317 de 2021 - Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.
- Resolución 2191 de 2022 - Por la cual se establecen los parámetros para el reporte de la presentación del informe de reducción progresiva en la utilización de elementos plásticos de un solo uso y se reglamentan las condiciones para otorgar el galardón a las Entidades del Distrito Capital destacadas en la implementación del Acuerdo Distrital 808 de 2021 y el Decreto 317 de 2021 y se dictan otras determinaciones
- Resolución 03179 de 2023 – Lineamientos para la formulación, aprobación y reporte del PIGA.


5. DESARROLLO

5.1 Generalidades

A partir de lo descrito en la Resolución 03179 de 2023, corresponde con carácter obligatorio a las entidades del sector central, descentralizado funcional o por servicios y el sector localidades del Distrito Capital implementar lo establecido en la mencionada resolución y su respectiva guía técnica, para esto, la Agencia Atenea debe contar como mínimo con los siguientes aspectos para la implementación del PIGA:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 3 de 12

a) **Talento Humano Competente.** En la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, el Gestor Ambiental ha sido designado al Subgerente de Gestión Administrativa según lo establecido en la resolución DG014-2025. De igual manera, se ha designado a un Profesional con formación y experiencia en gestión ambiental (referente ambiental) certificada para la formulación e implementación del PIGA. El Representante legal cumplirá lo descrito en el **Decreto 165 de 2015** "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones".

b) **Comité operativo ambiental.** Para realizar la definición y el seguimiento a las actividades desempeñadas en el PIGA se realizan comités operativos ambientales los cuales son documentados mediante actas de reunión, presentaciones, etc.

c) **Conservación documental de PIGA.** Todos los documentos que evidencian las actividades de planeación, ejecución, y seguimiento al PIGA se conservan en una carpeta compartida del servidor de la entidad denominada "GESTIÓN AMBIENTAL PIGA".

d) **Planeación PIGA.** Se debe dar cumplimiento al artículo 5 de la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique de Secretaría Distrital de Ambiente, que dice <<artículo 5. *La formulación del PIGA se realizará conforme a los tiempos definidos en el Decreto Distrital 815 de 2017, y se remitirá a la Secretaría Distrital de Ambiente para su revisión y aprobación. El Documento PIGA incluirá, como mínimo: Diagnóstico ambiental, Política ambiental, Objetivo ambiental, Programas de gestión ambiental y Plan de acción cuatrienal (4 años), según el artículo 5 de la Resolución 3179 de 2023*".


e) **Modificación del Documento – PIGA.** Toda modificación al "Documento - PIGA" debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG y deberá ser informada a la Secretaría Distrital de Ambiente. Cuando se presente cambio/sesión/fusión/escisión de sede(s) de la entidad, el documento PIGA deberá concertarse nuevamente. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 7 de la resolución 03179 de 2023 o la que sustituya o modifique.

f) **Plan de Acción Anual de PIGA.** Este documento es formulado anualmente para la vigencia siguiente, debe ser aprobado por el gestor ambiental de la entidad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG y presentado en el último mes del año a la Secretaría Distrital de Ambiente para su revisión, con el fin de ser puesto en marcha en el mes de enero del año siguiente. Este documento debe ceñirse a lo estipulado en el artículo 09 de la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique, y debe formularse y reportarse a la autoridad ambiental como lo indica la "**Guía para el manejo de la herramienta STORM**" de la Secretaría Distrital de Ambiente.

g) **Política Ambiental.** La política ambiental es un elemento fundamental del PIGA, según la Resolución 03179 de 2023 o la que sustituya o modifique. Esta debe declarar mínimo los siguientes parámetros: definir objetivos de corto, mediano y largo plazo orientados a la gestión integral de recursos (agua, energía...), así como las metas que puedan contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático, debe estar orientada a la gestión ecoeficiente de los recursos, incluirá un compromiso de prevención de la contaminación, la mitigación o la compensación de los impactos ambientales y los riesgos asociados, el cumplimiento de la normativa aplicable, la

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 4 de 12

protección del ambiente, la mejora continua de su desempeño ambiental y los recursos financieros suficientes para su implementación.

h) Concertación del PIGA. El proceso de concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA consiste en llegar a un acuerdo bilateral entre La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea y la Secretaría Distrital de Ambiente; el cual queda consignado en el Acta de Concertación – PIGA, para esto se debe cumplir lo que estipula los artículos 6 y 7 de la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique. El proceso de concertación se realiza en el primer año de la nueva administración.


5.2 Planeación y Ejecución de la Gestión Ambiental

El Documento – PIGA debe elaborarse de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 03179 de 2023 o la que sustituya o modifique. La Secretaría Distrital de Ambiente presenta una lista de chequeo para concertación que sirve como guía para la definición del Documento – PIGA”, una vez cumplidos estos requisitos, se remite el documento al enlace de la SDA para su validación. El Acta de Concertación del PIGA tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del primer año del nuevo periodo de gobierno; su firma y remisión seguirán el procedimiento del artículo 7 de la Resolución 3179 de 2023”. Mientras se concerta este nuevo documento PIGA, la entidad implementará las acciones previamente definidas en el “Plan de Acción Anual de PIGA” vigente para ese año. A partir de esto, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental deberá 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, además de presentar la información documentada al gestor ambiental para su revisión y solicitudes de ajuste.
- El gestor ambiental junto con el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como referente ambiental elaboran 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. La política ambiental es revisada por el Gerente de Gestión Corporativa para su presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental consulta la legislación en fuentes oficiales (SDA, UAESP, 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, que se encuentra en la plataforma STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 5 de 12

- El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental realiza 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, el cual debe incluir los siguientes aspectos:

a) Condiciones Ambientales del Entorno: las características del entorno de cada una de las sedes de la entidad como la existencia de humedales, quebradas, ríos, zonas de conservación, entre otros; igualmente, los principales problemas ambientales que sean próximos a la Entidad. Adicionalmente se identificarán los riesgos naturales tales como inundaciones y deslizamientos, y, los riesgos antrópicos como la contaminación de fuentes hídricas, del aire, del suelo, la sobreexplotación de recursos y demás asociados.

Para tales efectos, el Profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrará los documentos “Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias” y la “Matriz de análisis de vulnerabilidad” que fueron definidos con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales. De igual manera, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental deberá consultar la agenda ambiental local vigente de la localidad donde se encuentre la sede.

b) Condiciones Ambientales Institucionales: son las características ambientales de la entidad como: infraestructura física y de servicios (acueducto, alcantarillado, instalaciones hidrosanitarias y de iluminación, condiciones de almacenamiento de residuos, entre otros) y condiciones locativas (iluminación, ventilación, ruido, entre otros). Para tal fin, el Profesional responsable de Seguridad y Salud en el trabajo realiza visitas de reconocimiento en las sedes de la entidad y podrá consultar documentos técnicos contractuales de los servicios asociados.


c) Análisis de la gestión ambiental: El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como referente ambiental deberá identificar y evaluar el estado y el avance de la gestión ambiental con la implementación del PIGA vigente, teniendo en cuenta cada uno de los programas que lo componen y las oportunidades de mejora. Esto se realiza a través del formulario de seguimiento al plan de acción que se encuentra en la plataforma STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente

d) El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como referente ambiental debe validar la Normativa Ambiental Específica (diligenciando el formato de Planificación) y de esta manera presentar los resultados al(la) Gestor Ambiental, para el registro del análisis interpretativo de la situación ambiental en el “Documento – PIGA”

- El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como referente ambiental diligencia el formulario “*planificación 03179*” que se encuentra en la plataforma STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente, partiendo del análisis interpretativo de la situación ambiental, según la metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente SDA. Los impactos ambientales significativos positivos y negativos deben declararse en el “documento PIGA” conforme a lo establecido en el artículo 09 de la resolución 03179 de 2023 y en el

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 6 de 12

Procedimiento de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales con el fin de Identificar aspectos y valorar impactos ambientales.

- Con el fin de formular el objetivo general de PIGA, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como referente ambiental elabora la propuesta del objetivo, 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. Adicionalmente 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
- Una vez definido el objetivo, se procede a estructurar los programas ambientales. Para ello, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental elabora la propuesta de contenidos, declarando en el Documento PIGA los objetivos, metas e indicadores de cada programa. En este proceso debe apoyarse en los documentos emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente u otras autoridades ambientales competentes. Posteriormente, la propuesta se remite al(la) Gestor Ambiental para su revisión. Una vez aprobados, los objetivos, metas e indicadores quedan formalmente registrados en el Documento PIGA.
- Adicionalmente, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental formula 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. Para este fin se debe 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.
- El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental verifica 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, presenta los resultados de la verificación y conclusiones al(la) Gestor Ambiental para su revisión y solicitudes de ajuste. Se realizarán mesas de trabajo con los Supervisores de contrato y funcionarios responsables de la ejecución para establecer responsables de actividades.
- Posteriormente el(la) Gestor Ambiental revisa los resultados y conclusiones de la verificación del “Documento – PIGA” y “Plan de Acción Anual de PIGA” y los envía a revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- A continuación, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental envía 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. Este trámite debe realizarse en cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Resolución 03179 de 2023, o en la norma que la modifique o sustituya.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 7 de 12

- En cuanto al Plan de Acción Anual de PIGA, el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental debe cargar el documento en la plataforma STORM WEB de la Secretaría Distrital de Ambiente, dentro de los plazos definidos en el artículo 9 de la misma resolución.

- Se podrán llevar a cabo revisiones preliminares de los documentos según disponibilidad del funcionario designado por la Secretaría Distrital de Ambiente. Si la Secretaría Distrital de Ambiente presenta observaciones a los documentos se realizan los ajustes solicitados para continuar con el proceso, en caso contrario se procederá con la firma del “Acta de Concertación PIGA” entre las partes.

- Posteriormente el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental procede a cargar el “Plan de Acción Anual de PIGA” aprobado por medio de la Plataforma Storm Web de la Secretaría Distrital de Ambiente. De esta manera estará a su cargo la coordinación y ejecución de las actividades establecidas en el “Plan de Acción Anual de PIGA”, conservando las evidencias de las actividades, realizando el seguimiento correspondiente y generando los informes ambientales relacionados en el presente documento.

5.3 Gestión Ambiental del PIGA.


Se debe dar cumplimiento a la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá; los programas de gestión ambiental se orientan en prevenir y controlar los impactos ambientales significativos identificados en el informe/matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales dispuesta por la Secretaría Distrital de Ambiente para la Agencia Para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea. Para la implementación de los programas que se enuncian a continuación debe darse cumplimiento a lo establecido en el “Documento - PIGA” vigente aprobado por la Secretaría Distrital de Ambiente y al objetivo planteado en el “Acta de Concertación – PIGA”.

a) **Uso Eficiente del Agua.** Todos los procesos y dependencias deben dar buen uso al recurso agua. Así mismo la Subgerencia Administrativa debe llevar la cuantificación y las estadísticas del recurso de agua de la entidad. Deben mantenerse las estrategias hasta el momento implementadas como migrar con dispositivos ahorradores de agua, realizar de manera permanente revisiones preventivas al sistema hidrosanitario de la entidad (limpieza tanques, cambios tuberías, ajustes en presiones, etc.), incluir en los principales contratos operativos dispositivos ahorradores de agua.

b) **Uso Eficiente de la Energía.** Todos los procesos y dependencias deben dar buen uso al recurso de energía. Así mismo la Subgerencia Administrativa debe llevar la cuantificación y las estadísticas del recurso de energía de la entidad. Debe mantenerse las estrategias hasta el momento implementadas como migrar a dispositivos ahorradores de energía de última tecnología que ofrezca el mercado, realizar de manera permanente revisiones preventivas al sistema eléctrico de la entidad, incluir en los principales contratos operativos dispositivos ahorradores de energía, mantener el sistema de apagado automático.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 8 de 12

c) **Gestión Integral de Residuos.** Los procesos y dependencias generadores de residuos deberán asegurar que los contratistas cumplan con la normatividad ambiental sobre manejo de residuos. Los residuos generados por la entidad deben ser gestionados por empresas certificadas que cuenten con los permisos y/o licencias expedidas por las autoridades ambientales.

d) **Consumo Sostenible.** Se deben implementar los lineamientos del Acuerdo 540 de 2013 o el que lo sustituya o modifique del Concejo de Bogotá con relación al “**Programa Distrital de Compras Verdes**”. Así mismo implementar la “**Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente**” expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS y Colombia Compra Eficiente; continuar la identificación anual en el “Plan Anual de Adquisiciones” de los contratos que deben contener directrices ambientales.

e) **Gestión del Cambio Climático.** Se deben formular e implementar acciones en articulación con las políticas, planes o lineamientos distritales, regionales o nacionales que incluyan aspectos de sostenibilidad. Para su formulación e implementación, se deben desarrollar las siguientes líneas:

- **Línea de movilidad urbana sostenible:** Está orientada a implementar acciones y estrategias que promuevan la reducción o la modificación de las necesidades de desplazamiento, fomentando la movilidad no motorizada (caminata, uso de la bicicleta u otros), tecnologías de cero emisiones directas de material particulado (vehículos eléctricos, híbridos y propulsados a gas natural vehicular), los modos de transporte masivo (sistema integrado de transporte público, rutas institucionales), uso de tecnologías de la información (recopilación de datos en tiempo real, horarios, rutas, disponibilidad y planificación urbana inteligente) y comunicaciones, optimización en el uso del vehículo particular y buenas prácticas de eco conducción, entre otros; así como el trabajo remoto o teletrabajo.

- **Línea de infraestructura sostenible:** Esta línea está orientada a fomentar la construcción de edificaciones sostenibles y la adecuación de la infraestructura, utilizando los recursos con mayor eficiencia y promoviendo la adopción de tecnologías y procesos limpios y ambientalmente racionales.


f) **Comunicación, formación y sensibilización:** se debe involucrar a todos sus servidores en el mejoramiento de su desempeño ambiental, para lo cual, deben comunicar los resultados de la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, así como la identificación y análisis de los riesgos ambientales, adicionalmente, una vez definidas las dependencias que generan impactos ambientales negativos significativos o que representen un riesgo ambiental intolerable en el desarrollo de sus funciones, se debe garantizar la sensibilización o formación de los servidores para su manejo.

5.4 Informes Secretaría Distrital de Ambiente

Los informes relacionados a continuación se presentan a la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá y deben cumplir con lo establecido en las directrices que se encuentran documentadas y publicadas en su página oficial. Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 9 de 12

- **Informes del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.** Los informes PIGA deben presentarse en los periodos y tiempos que establece el artículo 9 de la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique. Los informes deben ser diseñados, elaborados y presentar la información que establece la “**Guía para el manejo de la herramienta STORM**” de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.ambientebogota.gov.co/documents/10184/9135001/STORM4_USR_USER_V4.3.14.pdf.

- El “Documento – PIGA” y los informes que tengan que ver con la planeación y ejecución de la gestión ambiental de la Agencia Atenea, donde deban formularse objetos, metas, e indicadores deben dar cumplimiento a la “**Cartilla para la elaboración de objetivos, metas e indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)**” de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- El Informe de reducción de elementos plásticos de un solo uso – EPSU se presentará anualmente, siguiendo los parámetros establecidos por la Resolución 2191 de 2022 y la Guía para el reporte de reducción de EPSU. La meta de reducción anual del EPSU hará parte del Plan de Acción del PIGA, conforme al Acuerdo 808 de 2021 y el Decreto 317 de 2021, hasta alcanzar el 100% al finalizar 2028 (línea base 2019).

- El informe de cálculo y reporte de Huella de Carbono de ATENEA seguirá la Guía de la SDA (2015) y se presentará anualmente a través de STORM.


- El informe/matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales de Atenea debe elaborarse y formularse tal como lo indica el “**Instructivo para el diligenciamiento de la matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales**” de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- Los Informes del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA que habla el **ANEXO I INFORMES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA** de la **Resolución 03179 de 2023 o la que sustituya o modifique**, deben formularse y verificarse por medio del software Storm User App, luego presentarse por medio del aplicativo Storm Web de la Secretaría Distrital de Ambiente. El enlace de acceso es el siguiente: <https://www.secretariadeambiente.gov.co/stormWeb/>, de igual forma se debe tener en cuenta la “**Guía para el manejo de la herramienta STORM**” de la Secretaría Distrital de Ambiente, para la elaboración de los mismos.

5.5 Otros Informes de Gestión Ambiental. Existen otros informes y reportes que se deben presentar a las autoridades ambientales competentes; estos informes no están estipulados ni cobijados en la **Resolución 03179 de 2023** o la que sustituya o modifique. El Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental debe consultar constantemente la página web de Secretaría Distrital de Ambiente y participar en las capacitaciones que ofrece esta autoridad ambiental para mantener actualizada la documentación del Modelo de Operación de la entidad. A partir de esto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 10 de 12

a) Se debe presentar por medio de oficio a Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá antes del 15 de febrero de cada año el informe/reporte que estipula el decreto 442 de 2015 o la que la sustituya o modifique “Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones” de acuerdo con lo estipulado en sus artículos 13, 14 y 15 del presente decreto.

b) Se debe presentar a Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá como anexo al “Informe Storm de Planificación” el “Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP” de la entidad. *El PGIRP se actualizará conforme al Decreto 4741 de 2005 (compilado en el DUR 1076 de 2015), Resolución 1362 de 2007 y Decreto 1609 de 2002, entre otras disposiciones aplicables.*

c) Se debe presentar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP el reporte de aprovechamiento, éste realizará conforme al Decreto 400 de 2004 y lineamientos de la UAESP y se tendrán en cuenta el Decreto 596 de 2016 (esquema de aprovechamiento y formalización de recicladores) y el DUR 1077 de 2015 para definiciones y procedimientos.”

d) Se debe presentar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP el Plan de Acción Interno de Residuos Aprovechable PAI-RA de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”, al igual que el Decreto 596 de 2016 (formalización y esquema de aprovechamiento) y el DUR 1077 de 2015 como soporte técnico de definiciones/código de colores (vía Resolución 2184 de 2019).

A continuación y a manera de resumen, se presenta el detalle en la periodicidad de estos informes:

Tabla 1. Informes PIGA

Informe	Periodicidad
Documento PIGA	Cuatrienal
Información Institucional	Anual
Registro de sedes	Anual
Planificación	Anual
Formulación Plan de Acción Anual	Anual
Seguimiento al Plan de Acción Anual	Semestral
Verificación	Anual
Plásticos de un solo uso	Semestral
Huella de Carbono	Anual


Fuente: Resolución 03179 de 2023

5.6 Auditorías Externas a la Gestión Ambiental. El Gestor Ambiental y el Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado como Referente Ambiental deben 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.

Conforme a los resultados obtenidos por la entidad, se determinará el desempeño ambiental y según el porcentaje de requisitos cumplidos de la siguiente manera:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 11 de 12

- Muy bajo
- Bajo
- Medio
- Alto
- Superior.

Adicional, la entidad deberá preservar evidencias documentales con información veraz, completa y legible que permitan constatar la ejecución de actividades de formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del PIGA.

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Protocolo para la Planeación y ejecución de la Gestión Ambiental.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Usuario – Storm User – Secretaría de Ambiente de Bogotá

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Formato Acta de Reunión


9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Gustavo Alberto Meneses	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	21/01/2026
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	21/01/2026
	Diego Armando Chitiva Sánchez	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	21/01/2026

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Protocolo para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental	CÓDIGO: PT2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 21/01/2026
		Página 12 de 12

<p>Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>