



Función Pública



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL PGA 2025

Grupo de Gestión Administrativa

Versión 01
Mayo 2025



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. DIAGNOSTICO AMBIENTAL
 - 3.1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL
 - 3.1.1. **FUNCIONES**
 - 3.1.2. MISIÓN
 - 3.1.3. VISIÓN
 - 3.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 3.1.5. MAPA DE PROCESOS
 - 3.1.6. ESTRUCTURA AMBIENTAL DAFP
 - 3.2. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
 - 3.3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
 - 3.4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS E RIEGOS AMBIENTALES
 - 3.5. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES
 - 3.5.1. AGUA
 - 3.5.2. ENERGIA
 - 3.5.3. RESIDUOS
 - 3.5.4. CONSUMO SOSTENIBLE
4. POLITICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL
5. OBJETIVOS GENERALES AMBIENTALES
6. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 6.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA
 - 6.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA
 - 6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
 - 6.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE
 - 6.5. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
7. PLAN DE ACCIÓN ANUAL
 - 7.1. Informes de seguimiento y control interna
 - 7.2. Informes de seguimiento y control externo



Función Pública

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

El Plan de Gestión Ambiental de la Entidad es un instrumento de planeación que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) de la entidad y plantea acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico de la Entidad, mediante programas, estrategias, metas y recursos dedicados al cumplimiento de objetivos de eco eficiencia, primordialmente; y de calidad ambiental y armonía socio ambiental en sus áreas de influencia, de acuerdo con las competencias misionales.

El Plan de Gestión Ambiental -PGA en el Departamento Administrativo de la función Pública, forma parte del Sistema de Gestión Ambiental, que, a su vez, lo conforman los principios ambientales generales establecidos en la Ley, la normatividad ambiental específica, los recursos y la información ambiental existente en la Entidad.

El presente Plan impulsará un direccionamiento estratégico, que implique el cambio de procesos lineales desde lo ambiental, asumidos como los componentes generales, del recurso hídrico, de los residuos y el energético para impulsar un enfoque por procesos ambientales.

El propósito final es que el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría General se estructure con un enfoque estratégico de ciclo de la gestión, que pueda ser retroalimentado y que, a diferencia del proceso anterior, pierda su carácter lineal para ajustarse al ciclo PHVA. Una segunda condición necesaria del Sistema de Gestión Ambiental es que permita la articulación y participación de los servidores de la Entidad en su formulación, implementación, seguimiento y evaluación.

Por lo anterior, y conforme a su estructura y compromiso ambiental, presenta el Plan de Gestión Ambiental- PGA 2025.

2. DEFINICIONES:

Agua Potable: Aquella que de acuerdo con su composición no supone riesgo alguno para la salud, y es apta para el consumo humano.

Acopio: Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral.



Función Pública

Almacenamiento temporal: Es la acción del usuario de colocar temporalmente los residuos sólidos en recipientes, depósitos contenedores retornables o desechables mientras se procesan para su aprovechamiento, transformación, comercialización o se presentan al servicio de recolección para su tratamiento o disposición final.

Aprovechamiento: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y reúso de estos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente, pudiendo causar un impacto positivo o negativo.

Contaminación ambiental: Es la contaminación del aire exterior que por lo general se ve afectado al estar contaminado con monóxido de carbono, plomo, ozono, material particulado, dióxido de nitrógeno, dióxido de sulfuro, benceno, butadieno y humo de motores

Diésel: Esta proviene de diversas fuentes como autos, producción industrial, fuentes locales, etc.

Consumo de Agua: Es el agua que se utiliza para beber, para lavar los platos, para tomar una ducha, para tirar de la cisterna en el servicio, para cocinar y para muchos otros propósitos.

Consumo Eficiente: Consumo promedio de agua que se da en condiciones normales después de la instalación de equipos o mecanismos de bajo consumo de agua en la entidad.

Consumo per cápita: Es una medida estadística que indica el consumo promedio de un bien o servicio por persona en una población específica durante un período determinado. Se calcula dividiendo la cantidad total consumida de un producto o servicio por el número de habitantes de la población.

Contaminación: Es la acción de contaminar algo a través de la introducción de agentes biológicos, químicos o físicos a un medio al que no pertenecen. La contaminación es uno de los problemas más grandes que existen en el planeta y el más peligroso, ya que, al destruir la Tierra y su naturaleza original, termina por destruirnos a nosotros mismos.

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Disposición final controlada: Es el proceso mediante el cual se convierte el residuo en formas definitivas y estables, mediante técnicas seguras.



Función Pública

Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Gestión integral: Es el manejo que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final.

Gestión integral de residuos: Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, comercialización y disposición final.

Impacto ambiental: Es la alteración favorable o desfavorable que experimenta el ambiente como resultado de la actividad humana o de la naturaleza.

Indicador de Desempeño Ambiental: Expresión específica que proporciona información sobre el desempeño ambiental de una organización.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente

Mantenimiento preventivo: Se enfoca en la realización de inspecciones y actividades de mantenimiento planificadas para evitar averías y reducir el desgaste de equipos y vehículos.

Mantenimiento correctivo: Se realiza cuando se presenta una avería o falla, con el objetivo de reparar o sustituir componentes para volver a la operación normal.

Matriz de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales: Es la herramienta que permite identificar los elementos de una actividad o producto (bien y/o servicio) que realiza la Entidad en diferentes escenarios, relacionadas a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad o producto y la identificación apropiada del control operacional, sus riesgos, oportunidades y requisitos legales.

Matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos: Es la herramienta que permite identificar los requisitos legales y otros requisitos ambientales de la Entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Metro Cubico (m3): Unidad de medida utilizada para determinar de volumen de agua consumida por una persona u organización.

Manipulación de desechos: Se refiere a la forma en que se manejan los residuos sólidos; es el proceso que va desde la recolección, el transporte, tratamiento, reciclaje y la eliminación de los materiales de desecho.



Función Pública

Medio ambiente: Es el conjunto de todos aquellos elementos químicos, físicos y biológicos con los cuales los seres vivos interactúan. Además, en el caso del ser humano, también incluye todos esos elementos culturales y sociales que influyen en su vida.

Movilidad urbana sostenible: es un concepto de transporte eficaz y eficiente que da prioridad a la accesibilidad para crear una vida mejor para las personas a largo plazo.

Norma ISO 14001: Norma internacional en la cual se describe cómo poner en marcha un Sistema de Gestión Ambiental eficaz dentro de una organización.

Objetivo Ambiental: Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.

Plan de Gestión Ambiental: Es un instrumento de planeación a largo plazo que permite orientar la gestión ambiental de todos los actores involucrados en la entidad con el propósito de generar procesos de desarrollo y que propendan a la sostenibilidad del territorio distrital y sus regiones.

Política ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización relacionada con el desempeño ambiental como lo expresa formalmente la dirección.

Programa de Uso y ahorro eficiente del agua: El programa de uso y ahorro eficiente de agua involucra la participación de diferentes factores tales como el ambiente, el económico, el social y el aspecto cultural, dado que este recurso se encuentra presente de diferentes maneras de abastecimiento y capacitación.

Prácticas sostenibles: Son todas aquellas acciones que ayudan a reducir el impacto negativo a nivel ambiental que se derivan de prácticas productivas o hábitos a nivel de empresas o en el hogar.

Plásticos de un solo uso: Son aquellos productos de plástico que no han sido concebidos, diseñados o introducidos en el mercado para realizar múltiples circuitos, rotaciones o usos a lo largo de su ciclo de vida, independientemente del uso repetido que le otorgue el consumidor. Son diseñados para ser usados una sola vez y con corto tiempo de vida útil, entendiendo esta como el tiempo promedio en que el producto ejerce su función.

Recolección: Es la acción consistente en retirar los residuos hospitalarios y similares del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador.

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE: todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.



Función Pública

Residuo Peligroso. Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

Uso eficiente de la energía: Es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables. Ley 697 de 2001.

Uso eficiente del Agua: Buenas prácticas de aprovechamiento del recurso hídrico, en todas sus formas, que determinen la sostenibilidad del recurso en bajos costos tanto ambientales como económicos.

Vertimiento: Cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

3. **NORMATIVIDAD:**

Normatividad general:

- Constitución Política de Colombia, es el primer marco de referencia nacional que debemos tener en cuenta para determinar los principios relacionados con el manejo, aprovechamiento, conservación y protección del ambiente, los que se consagran en las siguientes normas: Artículo 49, sobre el carácter público del saneamiento ambiental. Artículo 79, sobre el derecho a gozar de un ambiente sano. Artículo 80, sobre el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales. Artículo 82, sobre la protección de la integridad del espacio público.
- Ley 99 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental, SINA.
- Directiva Presidencial 02 del 03 de diciembre 2015. Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República
- Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (deroga la directiva 01 del 10 de febrero de 2016).
- Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Normatividad agua:

- Ley 373 de 1997 - Artículos 4 y 12. "Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua".
- Decreto 3102 de 1997 - Artículo 2, 6 y 7. "Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua".



Función Pública

- Decreto 1575 de 2007 - Artículo 10. "Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua".
- Decreto 3930 de 2010 - Artículo 10, 24 y 25 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones".

Normatividad energía:

- Ley 697 de 2001 - Artículos 1, 2 y 3. "Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2331 de 2007 - Artículos 1, 2. "Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica".
- Decreto 2501 de 2007 - Artículo 1. "Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica".
- Decreto 3450 de 2008 - Artículos 1, 4. "Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica".

Normatividad de residuos:

- Decreto 596 de 2016 - Artículo 2.3.2.5.5.3. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones"

4. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, fue creada en 1958 mediante la Ley 19 se crea el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en un esfuerzo por dotar a la administración pública de un organismo encargado de administrar el personal al servicio del Estado; también se crea la Comisión de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina que después tomó el nombre de Consejo Superior y actualmente es la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Durante la reforma administrativa de 1968 se expidió el Decreto 3057 mediante el cual se reestructuró el Departamento Administrativo del Servicio Civil y se creó el Fondo Nacional de Bienestar Social, adscrito al mismo y que fuera liquidado con el Decreto 2170 de 1992.

Con base a lo anterior, somos la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

La entidad tiene sede únicamente en la ciudad de Bogotá y el total de la planta de personal se encuentra constituida por 200 cargos de carrera administrativa, 42 de cargos de libre nombramiento y remoción.



Función Pública

Es importante señalar que los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento son prestados mediante contratos suscritos con empresas contratistas vinculadas a la entidad, lo cual representa un total de 16 trabajadores, entre empleados y contratistas, distribuidos en las distintas áreas de la organización.

Así mismo, hace parte de los 25 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, del cual también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP); entidad descentralizada de carácter universitario con presencia regional. Por lo tanto, cuenta con objeto consiste en:

- Enaltecer al Servidor Público y su labor.
- Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de las ciudadanías.
- Proveer servicios con criterios de legalidad y enfoque diferencial que acerquen la ciudadanía al Estado.
- Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

4.1.1. FUNCIONES:

Son funciones del Departamento, además de las señaladas en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, y 1757 de 2015, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 430 de 2016, entre otras, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.
2. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.
3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.
4. Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
5. Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño de las entidades en las materias de su competencia, en términos de productividad, calidad, confianza ciudadana en el Estado y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de los organismos y las entidades.



Función Pública

6. Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento de la administración pública.
7. Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.
8. Estimular y promover, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propicien el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución directa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo y la concertación de las políticas salariales y laborales en el Sector Público.
9. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento.
10. Articular, orientar y coordinar la intervención del Sector Función Pública para el fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y sus servidores.
11. Orientar y coordinar la intervención de la Escuela Superior de la Administración Pública -ESAP en la inducción, la reinducción, la formación y la capacitación del talento humano al servicio del Estado.
12. Constatar y asegurar, en ejercicio del control administrativo, que la Escuela Superior de la Administración Pública -ESAP cumpla con las actividades y funciones de formación, capacitación, investigación, consultoría y asesoría en el marco de las políticas, programas y proyectos del Sector.
13. Desarrollar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, en los temas de competencia del Sector Función Pública para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.
14. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC en el desempeño de sus funciones, cuando lo requiera.
15. Las demás que le señale la ley.

4.1.2. MISIÓN:

Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.



Función Pública

4.1.3. VISIÓN:

En 2026 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública.

4.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Para el desarrollo de su objeto y funciones, la actual estructura de la Función Pública se modificó mediante el Decreto 666 del 25 de abril de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:





Función Pública

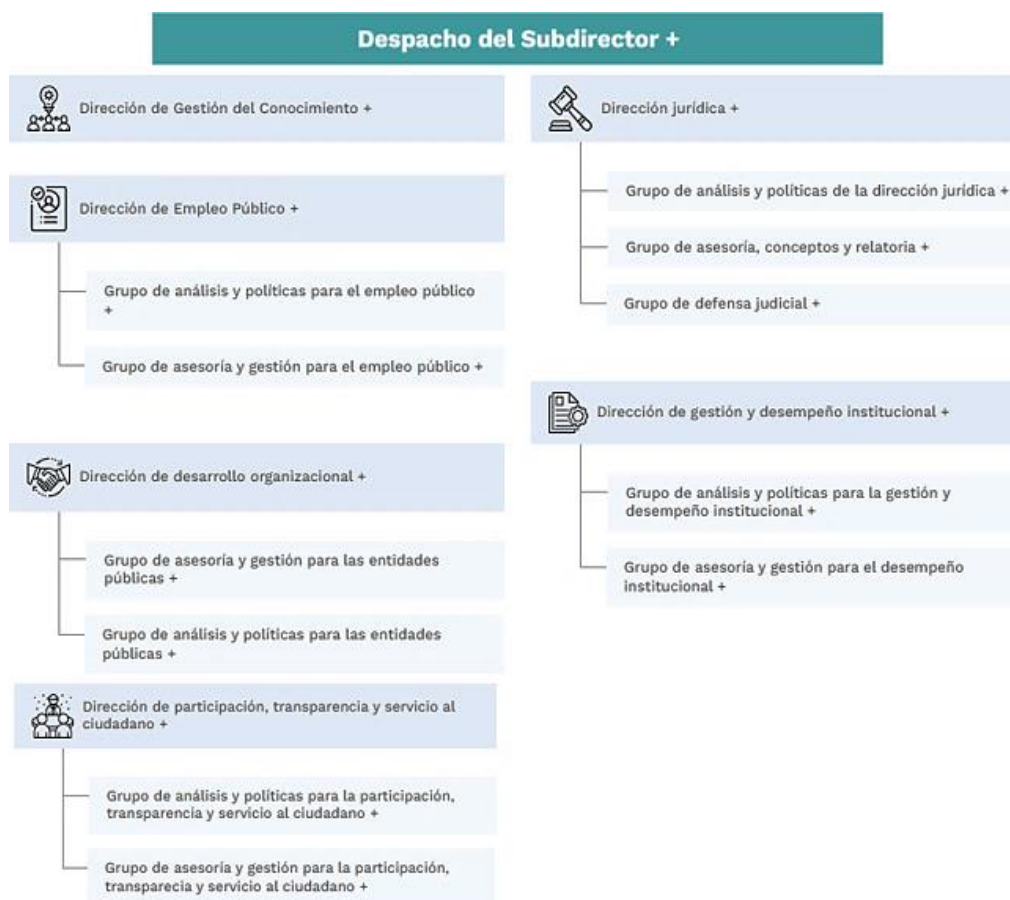


Ilustración 1- Organigrama de Función Pública.

Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/quienes-somos/organigrama-de-funcion-publica>

4.1.5. MAPA DE PROCESOS

En La siguiente imagen se presenta el mapa de procesos adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. El mapa Los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG se han identificado y plasmado en el Mapa de Procesos Institucional, el cual muestra la secuencia e interacción entre los mismos por medio de diferentes niveles, tales como el Estratégico, Misional, de Apoyo, Transversal, y de Medición y Análisis. La relación de los Procesos Misionales expuesta en el Mapa de Procesos evidencia la forma en que la entidad gestiona las políticas públicas, sin embargo, no implica ningún tipo de secuencia indispensable para dar cumplimiento al objeto de los mismos.

Cada proceso se encuentra documentado por medio de una caracterización integral, que se ajusta a las normas internacionales de calidad que garantizan una efectiva gestión orientada hacia los grupos de Valor de la Entidad. Cada caracterización incluye elementos clave como



Función Pública

objetivo, alcance, Líder, Gestor(es), proveedores, entradas, Ciclo PHVA, salidas, usuarios y procedimientos. Adicionalmente, dentro del aplicativo interno de Calidad de la Función Pública, las caracterizaciones enlazan, por medio de hipervínculos, herramientas fundamentales para la gestión por procesos, tales como riesgos, indicadores, políticas de operación, formatos, guías, manuales, ficha de productos y servicios, y procedimientos.

La gestión ambiental de la Entidad es un componente integrado en el proceso de apoyo al Grupo de Gestión Administrativa, a cargo de la Secretaria General. En ese sentido, se designa al funcionario que desempeñe el cargo de Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, o profesional con las competencias en la materia, adscrito al grupo de gestión administrativa.

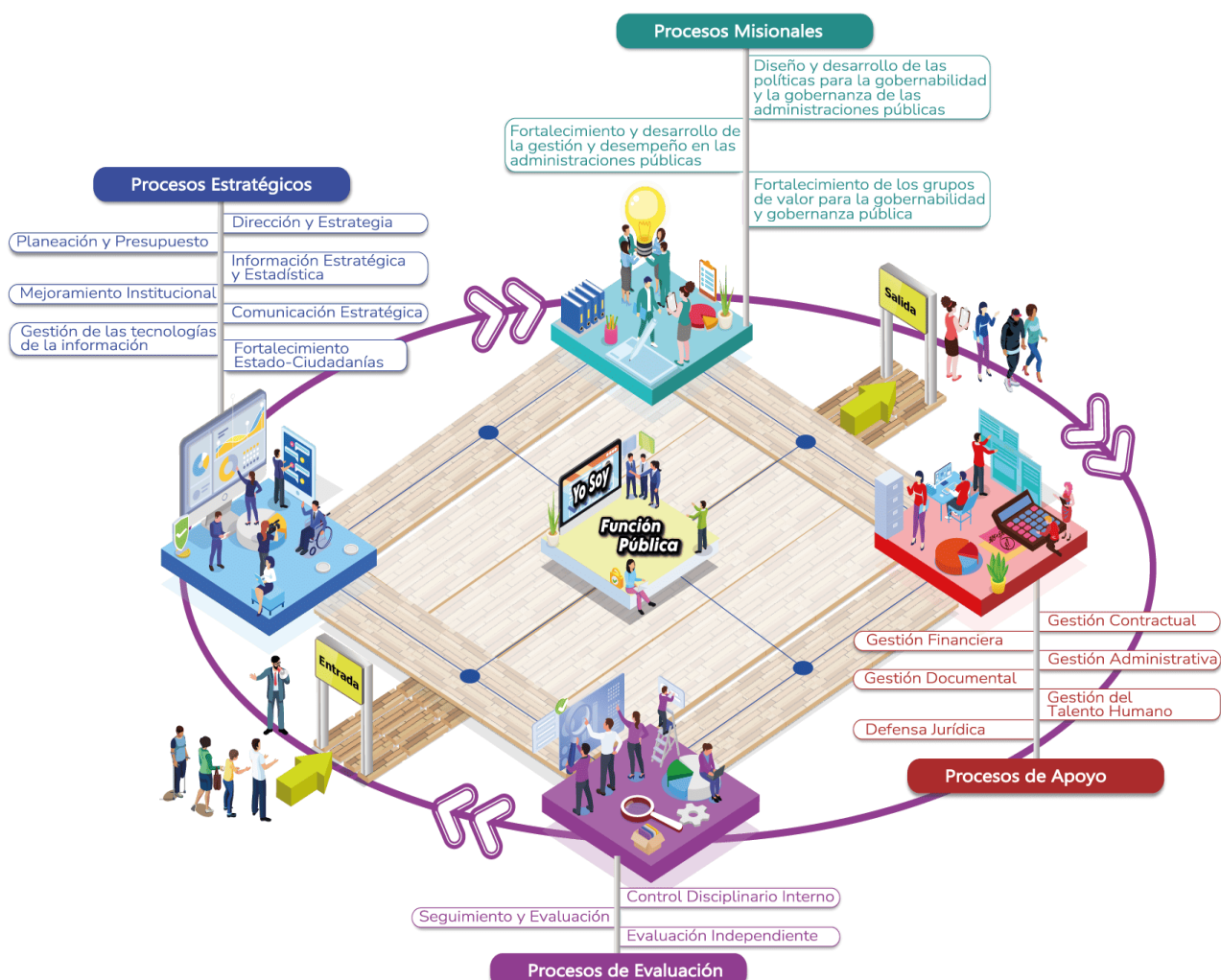


Ilustración 2. Mapa de procesos DAFF

Fuente: <https://www1.funcionpublica.gov.co/mapa-de-procesos>



Función Pública

4.1.6. ESTRUCTURA AMBIENTAL DEL DAFP:

La entidad ha implementado estrategias mediante el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental-PAGA en cada vigencia, por medio del cual se promueve los lineamientos ambientales en concordancia con la normatividad vigente, promoviendo la gestión ambiental eficaz y eficiente con base a los objetivos y metas de los mismos. Así mismo, el cumplimiento ambiental es responsabilidad de todos los servidores públicos de la entidad, por medio de la implementación de actividades tales como separación de la fuente de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente de energía, ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de papel, entre otros.

Por lo tanto, el Grupo de Gestión Administrativa tiene adscrito el referente ambiental, que es el profesional dedicado a brindar apoyo, garantizar el cumplimiento de las normativas ambientales como Gestor Ambiental en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión ambiental institucional. Sus responsabilidades incluyen colaborar en la elaboración de estrategias y planes ambientales, así como en la identificación de oportunidades para la mejora continua.

Además, proporcionan asesoramiento técnico a los servidores, contratistas, personal de aseo y mantenimiento; y, se encargará de documentar y reportar los resultados de las actividades de seguimiento y evaluación al Comité Institucional de la Entidad.

4.2. SEDES

El Departamento Administrativo de la Función Pública, no cuenta con sedes propias, arrendadas o en destinación provisional; a razón de que, en el tercer piso de la entidad, se encuentra ubicada la atención a la ciudadanía mediante la Oficina de Relaciones Estado Ciudadanías y su parte administrativa se encuentra del mismo edificio.

Cabe resaltar, que el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP al no contar sede alterna, realiza sus actividades en la ciudad de Bogotá D.C., ubicado en la carrera 6 N° 12-62 barrio la Candelaria. Con atención al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 05:30 p.m.

4.2.1. Capacidad del edificio entre funcionarios públicos y contratistas tercerizado:

- Servidores públicos: En promedio al mes están asistiendo de 150 a 180 personas, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de asistencia, como la alternancia, trabajo en casa y trabajo remoto de las diferentes áreas. Cabe resaltar, que el horario laboral es de lunes a viernes.
- Personal de vigilancia: 4 empleados de vigilancia que laboran en la entidad: dos turnos de 24 horas de domingo a domingo y uno de 8 horas de lunes a viernes.
- Personal de Aseo: 11 empleados de aseo que laboran en la entidad de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Personal de Mantenimiento: 2 empleados de aseo que laboran en la entidad de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Contratistas: En promedio al mes son 35 personas.



Función Pública

4.2.2. Número y tipo de vehículos con lo que cuenta la entidad: El parque automotor de la Entidad, está conformado por vehículos propios y/o vehículos de los que es responsable el Departamento Administrativo de la Función Pública para su uso de la siguiente manera:

Marca	Vehículos	Modelo	Cilindraje	Tipo Vehículo	Tipo de Servicio	Tipo de Combustible
Toyota	Fourtuner	2015	3950	Camioneta	Oficial	Gasolina
Toyota	Corolla	2016	1798	Automóvil	Oficial	Gasolina
Ford	Ecosport	2014	2000	Camioneta	Oficial	Gasolina
Renault	Stepway	2012	1598	Automóvil	Oficial	Gasolina
Hyundai	Tucson IX35 GL	2013	1995	Camioneta	Particular	Acpm
Nissan	Qashqay	2015	1997	Camioneta	Particular	Gasolina
Toyota	Corolla	2009	1800	Automóvil	Particular	Gasolina
Mercedes Benz	Gle 350 D 4matic Coupé	2017	3000	Camioneta	Particular	Acpm
Chevrolet	Corsa	2006	1400	Automóvil	Oficial	Gasolina
Jeep	Compass	2008	3700	Camioneta	Oficial	Gasolina
Dodge	Journey Se	2017	2400	Camioneta	Particular	Gasolina

4.3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

La Entidad identifico y evaluó los aspectos e impactos ambientales considerando las actividades que desarrolla en cumplimiento de su misión institucional. Por lo anterior, se realizó la guía de formulación instructivo para la identificación y evaluación de aspectos de impactos ambientales del DAFP. (Anexo N° 01. INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS DE IMPACTOS AMBIENTALES DEL DAFP).

4.4. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La Entidad identifico los requisitos legales ambientales considerando las actividades que desarrolla en cumplimiento de su misión institucional. Por lo anterior, se realizó la guía de formulación instructivo para la identificación y evaluación de aspectos de impactos ambientales del DAFP. (Anexo N° 02. INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS DEL DAFP).

4.5. CONDICIONES AMBIENTALES INSTITUCIONALES

A continuación, se presenta la valoración y el diagnóstico de las condiciones ambientales institucionales consolidado de la única sede administrada por la entidad e incluidas en el



Función Pública

proceso de formulación del PGA, así como la línea base para la formulación de los programas de gestión ambiental.

4.5.1. Descripción Arquitectónica: La construcción del edificio data de hace sesenta y ocho (68) años aproximadamente; consta de un sótano, diez pisos y cubierta, con un área superior a los 6.000 m², ubicado en la carrera 6 N° 12-62, barrio la Catedral de la ciudad de Bogotá.

El edificio fue remodelado completamente en el año 1997, cuenta a la fecha con una infraestructura remodelada en sistemas hidráulicos, eléctricos, sanitarios, cableado estructurado, detección y extinción de incendios, aire acondicionado. La estructura fue completamente reforzada, cumpliendo con las nuevas normas antisísmicas.

La remodelación de la sede del DAFP, de acuerdo con el diseño arquitectónico; plantea una clara distribución arquitectónica:

* **Sótano:** Tanque de agua, cuarto de bombas eyectoras, cuarto de almacenamiento, cuarto de bombas del sistema de incendio y depósito.

* **Piso 1:** Acceso peatonal, hall de recepción, escaleras y ascensores, acceso vehicular, zona de carreteo vehicular y sitio para seis (6) vehículos, además de un local comercial anexo.

* **Pisos 2:** Dos (2) espacios de atención al público. Planta libre sobre la fachada principal costado sur, espacio utilizado como oficina, cocineta y depósito. Auditorio, cuarto de equipos para aire acondicionado, depósito de equipos, cafetería auxiliar del auditorio, (2) baterías de baños, hombres y mujeres, circulaciones, escalera y punto fijo de ascensores, cuarto eléctrico. Esta área tiene un vacío amplio en la parte central sobre el primer nivel.

* **Piso 3:** Oficina de atención al ciudadano, archivo, almacén, dos (2) baterías de baños para hombres y mujeres, un (1) baño para damas y un (1) baño para caballeros, escaleras, punto fijo de ascensores, cocineta y áreas de circulación.

* **Piso 4:** Planta libre sobre la fachada principal destinada a oficinas, dos (2) baterías de baños, hombres y mujeres, cocineta, cuarto de aseo, cafetería de empleados, dos (2) vestieres, hombres y mujeres, cuarto mesa de ayuda, espacio de oficina, circulación, terraza, escalera y punto fijo de ascensores.

* **Piso 5:** Planta libre sobre la fachada principal y posterior destinada a oficinas, dos (2) baterías de baños, hombres y mujeres, cocineta, cuarto de aseo, cuarto eléctrico, circulación, escaleras y punto fijo de ascensores.

* **Piso 6:** Planta libre sobre la fachada principal y posterior destinada a oficinas, dos (2) baterías de baños, hombres y mujeres, cocineta, cuarto de aseo, cuarto eléctrico, circulación, escaleras y punto fijo de ascensores.



Función Pública

* **Piso 7:** Planta libre sobre la fachada principal y posterior destinada a oficinas, dos (2) baterías de baños para hombres y mujeres, cocineta, cuarto de aseo, cuarto eléctrico, circulación, escaleras y punto fijo de ascensores.

* **Piso 8:** Planta con la terraza sobre la fachada principal y posterior destinada a oficinas, dos (2) baterías de baños para hombres y mujeres, cocineta, cuarto de aseo, cuarto eléctrico, terraza, circulación, escaleras y punto fijo de ascensores.

* **Piso 9:** Sobre la fachada principal cinco (5) espacios destinados a oficinas con dos (2) baños privados y Vestier. Sobre la fachada posterior cinco (5) espacios destinados a oficinas, dos (2) baños privados y Vestier, un (1) baño para mujeres, un (1) baño para hombres, cocineta, cuarto eléctrico, circulación, escaleras y punto fijo de ascensores. Puente de acero para paso peatonal entre Dirección General y Subdirección, además de salida privada a ascensor.

* **Piso 10:** Área para cuarto de maternidad, ductos de instalaciones, hall, depósito de aseo, dos (2) baños, circulación, escalas y punto fijo de ascensores.

* **Piso 11:** Cuarto de máquinas de ascensores, escalera, circulación, terraza, equipo hidroneumático y cubiertas.

* **Escaleras:**

Escalera en caracol del hall de acceso del primer al tercer piso.

Escalera del tercer piso al décimo piso.

Escalera del sótano al primer piso.

Escalera en caracol del décimo piso a la terraza.

* **Vacíos:**

Hall de acceso al edificio con doble altura.

Plazoleta del segundo piso con doble altura.

* **Terrazas:**

Terraza piso 4 en cafetería (fachada posterior).

Terraza piso 8 con pórtico a manera de pérgola (fachada principal).

Terraza piso 11 sobre depósito de aseo

Área total construida: 6.095,52 m² o 6.000 m²

4.5.2. Energía: El sistema eléctrico instalado en el edificio es trifásico a 11.4 Kv. en media tensión y de 4 hilos 208/120 V. 60 Hz en baja tensión. Se alimenta directamente de las redes MT (11.4 KVA) de la Empresa de Energía de Bogotá, mediante acometida subterránea desde la subestación de la Empresa, hasta la subestación del edificio, ubicada en el sótano. Dispone de un sistema interrumpido de potencia UPS ubicado en el piso 5, en el centro de control.



Función Pública

Dentro del sistema eléctrico está compuesto por ductos, bandeja porta cable, conductores, cajas de salida, interruptores, control de alumbrado, tomacorrientes, tableros e interruptores automáticos, gabinete del centro de control y computo, sistema de puesta a tierra, entre otros. Con respecto a la UPS mencionada, cabe resaltar que se encarga de mantener la energía eléctrica de los equipos conectados cuando ocurre una falla en la fuente de alimentación principal, que, en este caso, sería la subestación eléctrica con su transformador; la UPS tiene una capacidad de 20 kVa con tiempo de soporte de baterías de 10 minutos; posee los siguientes componentes básicos:

1. Inversor estático
2. Rectificador / cargador
3. Bypass estático
4. Interruptor para la señal de entrada y para bypass microprocesador de control lógico, panel de control con indicadores de alarma y pantalla digital de mediciones.
5. Puerto de comunicaciones RS232C (compatibilidad SMNP).
6. Interruptor de apagado de emergencia.

Marca	SALICRU
Tensión	Tiránica 208, 220, 230, 240, 380, 400 o 415 V
Frecuencia	50 o 60 Hz +/- 5%
Rendimiento	80-90% según modelo
Autonomía	10 minutos

En referencia a la iluminación de la Entidad, es de tipo de trabajo y de decoración. Cabe resaltar, que el sistema se dejó empotrado en los techos falsos de cada piso y para cada salida de iluminación se dejó una caja octogonal debidamente alambrada y derivada.

Las condiciones de iluminación general e individual son adecuadas, adicionalmente, los equipos de cómputo del DAFP se encuentran conectados en la red de UPS.

Del piso 2 al 9, cuentan con grecas y con filtro de agua por piso, conectados a la energía eléctrica. Y solo en los pisos 2 y 4, se cuentan con microondas.

En cada piso del edificio se cuenta con un tablero de control, con el que se controla el encendido y apagado de toda la iluminación del piso.

A continuación, se describe los equipos eléctricos instalados en la entidad y demás:

- **Subestación eléctrica:** La subestación eléctrica es de 500 KVA, encapsulada con transformador de potencia aislado en aceite, la cual es respaldada por la planta eléctrica con transferencia automática para parte de la carga (Centro de control y cómputo, ascensores, una UPS para los equipos de cómputo, la bomba de sistema contra incendio y parte de la iluminación de los pisos 5 y 9).

DESCRIPCION	CARACTERISTICAS
Tensión nominal	17.5 KV
Tensión máxima de impulso	



Función Pública

- Entre polo y tierra		95 KV
- Entre polos		110 KV
Tensión máxima a frecuencia industrial durante 1 minuto		
- Entre polo y tierra		38 KV
- Entre polos		45 KV
Corriente nominal		630 A
Frecuencia		60 Hz
Capacidad de corto circuito		12.5 KA
Corriente de cierre en corto circuito		31 KA
ITEM	MEDIDOR DE ACTIVA	MAGNITUD
1	Tensión (voltios)	3 x 115/200
2	Corriente básica (Amperios)	1.15
3	Corriente máxima (Amperios)	6
4	Clase	3
5	Límite de carga de los transformadores de corriente (1 máxima) CT 30/5 a (Amperios en M.T.)	36
ITEM	TRANSFORMADORES	MAGNITUD
1	Transformador de potencial	12000/3 – 200/3 V 11400/3 – 200 V
2	Transformadores de corriente (15 KV)	3 x 30.5

Celda De Protección M.T.: Dimensiones: 1.8 (alto) x 1.1 (frente) x 1.2 (fondo). con un seccionador para la protección del transformador con las siguientes características:

Operación tripolar.	
TABLA DE DATOS GARANTIZADOS	CARACTERISTICAS
Operación tripolar tensión normal	17.5 kv
Tensión máxima de impulso	
- Entre polo y tierra	95 kv
- Entre polos	110 kv
Tensión máxima a frecuencia industrial	
- Entre polo y tierra	38 kv
- Entre polos	45 kv
Corriente nominal	400 A
Frecuencia	60 Hz
Capacidad de corto circuito (simétrico)	12.5 KA
Corriente de cierre en corto circuito	31 KA
Fusible limitador de corriente de rango total HH	40 A

Local de la Subestación: Esta localizada en el primer piso y tiene las siguientes características:

CARACTERISTICA	CUARTO SUBESTACION
Iluminación	3 x (2 x 48 W) S.L.
Puesta a tierra	14 m. – cable 2/0 – 6 varillas



Función Pública

Espacio de trabajo	25.85 m2
Pisos y rampa	Baldosa vinilo - concreto
Cárcamos	0.4 x 0.3 / 0.5 x 0.5
Paredes y techo	Muro pañetado una vista
Puertas	4.5 m. (A) x 2.0 m. (H)
Nivel de ruido	70 – 80 dB
Ventilación	Ventana de acceso bandeja
Aire acondicionado	No
Acometida M.T.	Viaducto S/E
Acometida B.T.	Cárcamo

- **Transformador:** Está confinado dentro de una celda (CS 509 de EEB), trifásico, aislamiento clase F, 15 KV, tensión primaria 11.4 KV, tensión secundaria 208 V, grupo vectorial DY5, potencia 500 KVA., la cual cuenta con las siguientes especificaciones:

Descripción	Unid	Características
Tipo y modelo	-	En aceite
Normas de fabricación y ensayo	-	IEC / ICONTEC
Entrega de manuales - técnico, de instalación, operación y de mantenimiento	-	Si
Respaldo de mantenimiento	-	
Garantía - tipoy duración	-	1 año mín.
ELECTRICAS		
Potencia nominal	KVA	500
Numero de fases	-	3
Clase de aislamiento	-	F
Frecuencia nominal	Hz	60
Tensión primaria	Kv.	11.4
Tensión secundaria en vacío	V	
Tensión secundaria a plena carga (Cos fi = 1)	V	208
Tensión secundaria a plena carga (Cos fi = 0.8)	V	
Tipo de regulación de tensión	-	Manual
Número y tensiones de las tomas de regulación	-	3
Conexión		DY5

Transferencia Automática:

Equipo	Transferencia Automática
Modelo	YAT1600
Serial N°.	A21W4731143
Voltaje	220 V
Capacidad	1600 A
Polos	4 P



Función Pública

El local de la subestación no debe usarse como almacenamiento. El cuarto dispone de alumbrado eléctrico, con un nivel de iluminación de 300 luxes y su control es exterior.

- **Planta Eléctrica:** Esta ubicada en el primer piso, al lado de la subestación eléctrica, la adquisición fue en el año 2021, la cual cuenta con las siguientes especificaciones:

Se utiliza solo en emergencia energética, en caso de cortes de luz o en fallas de energía en el edificio, la planta eléctrica AC525 puede proporcionar energía de respaldo.

EQUIPO	PLANTA ELÉCTRICA
Modelo De La Planta	AC525 con Cabina Insonora
Potencia	418KW / 525KVA STANDBY POWER
Aplicación/Régimen	EMERGENCIA
Serie Planta	21W4731143
Marca Del Motor	CUMMINS
Modelo Del Motor	QSZ13-G5
Serie Del Motor	82372708
Marca Del Generador	LEROY SOMER
Modelo Del Generador	TAL-A47-AJ6/4, IP23 Class H
Serie Del Generador	744412005
Marca Modulo De Control	DEEPSEA ELECTRONICS
Modelo Del Módulo De Control	DSE 6120
Color Equipo	AMARILLO Y AZUL
Prime Power	475 KVA 380 KW
Standby Power	525 KVA 418 KW
Factor De Potencia	0,8
Voltaje	220 V
Frecuencia	60 Hz
Velocidad	1800 RPM
Fases	3
Max. A	1247 A
Peso	4000 Kg
Modelo Del Motor	QSZ13-G5
serie del motor	82372708
Modelo de alternador	TAL-A47-A
Serial de alternador	744412005

- **Desagües:** El edificio cuenta con un sistema desagüe independiente para aguas lluvias y aguas negras, compuesto por un sistema de ramales, bajantes y colectores desde el primer piso hasta el nivel de la cubierta, que descargan por gravedad hasta las redes de alcantarillado sobre la carrera 6.



Función Pública

Para la evacuación de los soportes del sótano tiene instalada un equipo eyector tipo dúplex de operación automática que consta de los siguientes elementos:

Dos (2) bombas centrifugas sumergibles e inestancables de eje vertical, con motores y acoples integrados en una carcasa común de hierro. El impulsor es de tipo abierto, de dos a la vez, estática y dinámica balanceadas para permitir el paso de sólidos de 2½”, con sello de tipo mecánico, con motores eléctricos para tensión monofásica de 110 voltios y frecuencia de 60 Hertz a 1750 R.P.M. y un tablero de control y mando eléctrico construido en lamina cold rolled calibre 16.

- **Aire Acondicionado:** Compuesto por un sistema de acondicionamiento del tipo “split” conformado por una unidad condensadora, una manejadora, circuito de refrigeración, así como un sistema de distribución de aire constituido por ductos y rejillas.

4.5.3. Agua: El sistema de acueducto instalado en el edificio entra al tanque bajo y su nivel está controlado por medio de un flotador con válvula automática, el servicio con la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

A continuación, se describe los equipos instalados en la entidad y demás:

- **Sistema hidráulico: Tanque de almacenamiento de agua:** El edificio cuenta con dos (2) tanques de almacenamiento de agua. El tanque bajo esta localizado en el costado nor-occidental del sótano y el tanque alto sobre la cubierta, tienen un volumen útil de Tanque bajo aprox 24 m3, Tanque alto aprox 14 m3

Para la subida de agua al tanque alto, tiene instalación de un equipo de bombeo que contiene los siguientes elementos:

- Dos (2) motobombas con conexiones roscadas y carcasa en hierro con Motor eléctrico, velocidad de 3480 R.P.M., tensión trifásica de 220/440 voltios, 60 Hertz, marca Siemens, con bomba marca I.H.M. modelo 20 H-50.
- Un tablero de control y mando eléctrico construido en lamina cold rolled calibre 16.

Válvulas. Las válvulas y válvula de paso directo son de cuerpo y asiento de bronce con uniones soldadas y presión de trabajo de 150 PSI.

Lo anterior, se encuentra ubicado en la terraza del décimo primer piso tomando el agua del tanque alto y enviándola a presión para garantizar el correcto funcionamiento de fluxómetros y llaves de lavamanos.

- **Gabinetes contra incendio:** Los gabinetes contra incendio se encuentran ubicados en cada uno de los pisos, principalmente en las zonas de circulación central cerca de los puntos fijos, que constan de los siguientes elementos:



Función Pública

Bomba contra incendio. El conjunto bomba motor está instalado sobre una base metálica común empalmada mediante acople metálico, asegurando el alineamiento de los ejes. Sus especificaciones son: Motor siemens 3.6/2.7 HP/KG, 220-440 voltios, 16 kg., 60 HZ, 3410 RPM, con bomba IHM modelo VM 40-130-3-6.

Bomba de maniobra. Se instaló en el sótano una bomba de maniobra completa IHM Modelo 5 x 25-240 con motor siemens 25/18.7 HP/KW de 3530 RPM A220-440 voltios, tanque hidrofólo modelo L100H, presión de trabajo máximo 15 PSI, presión de prueba 225 PSI.

Cabe resaltar, que el suministro del agua para la red contraincendios, es del Tanque bajo ubicado en el sótano de la entidad, no cuenta con red de suministro independiente.

A continuación, se presentan las condiciones ambientales institucionales para el componente agua:

- **Inventario de sistemas hidrosanitarios:** De acuerdo con el inventario de las instalaciones hidrosanitarias del edificio del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores es 73 %.

Tabla 1. Inventario instalaciones hidrosanitarias consolidado:

Inventario de los sistemas hidrosanitarios del DAFP				
Tipos de accesorios	Cantidad		Total:	Porcentaje (%) de implementación de sistemas ahorradores
	Convencionales	Ahorradores		
Orinales	0	14	14	100%
Lavamanos	6	27	33	82%
Inodoros	5	30	35	86%
Duchas	0	6	6	100%
Lavaderos de servicio /pocetas	8	0	8	0%
Lavaplatos	9	0	9	0%
Total:	28	77	105	73%

Tabla 1. Inventario de los sistemas hidrosanitarios del DAFP.

Fuente: Elaboración propia.

- **Usos significativos del agua:** En la siguiente tabla se identifican y analizan los usos críticos del agua, determinando las actividades con mayor consumo. Se precisa que el abastecimiento de agua en el 100% del edificio se realiza directamente de la red del sistema de Acueducto de la ciudad de Bogotá.

Actividades con mayor consumo	Observaciones
Brigadas de aseo en la entidad - Son las actividades de limpieza, brillo de los pisos	Se realizan cada mes, Mayor consumo debido al tamaño de la infraestructura ya que se cuenta con 9 pisos funcionales y cada piso tiene dos alas.



Función Pública

Uso de instalaciones hidrosanitarias (sanitarios, lavamanos, duchas, orinales)	las instalaciones del segundo piso generan mayor consumo, a razón de que en el tercer piso está ubicada la oficina de relaciones exteriores-atención a la ciudadanía, adicional en el segundo piso está el auditorio, cuando se presentan desarrollo de actividades. Promedio al mes es alrededor de 50 a 70 personas.
Lavado y desinfección de los baños	Se realiza cada 02 veces a la semana

Tabla 2. Elaboración propia.

- **Línea base vigencia 2024:** En la siguiente tabla se presenta el histórico de consumo para la vigencia 2024:

Tabla 03. Consumo de agua 2024.

Nombre de la sede	Consumo total de agua 2024 m3	Consumo promedio mensual m3	Consumo per cápita promedio (m3/mes - personas)
Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	2165	166,538	13,53125

Tabla 3. Consumo de agua.

- **Sistemas de aprovechamiento de agua:** Dentro de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, no se ha identificado actividad de aprovechamiento de aguas.

3.5.5. ENERGIA: En cuanto al componente energético, la entidad ha implementado desde el 2015 el programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético “Ahorremos la energía” en el marco del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, cuyos componentes y desarrollos ha aportado al uso eficiente del recurso, la formulación se realiza según decreto expedido por el gobierno nacional y directivas presidenciales.

Dentro del programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético, se identifican las medidas de eficiencia energética que se implementarán con el propósito de reducir el consumo per cápita de energía y el gasto asociado con este consumo. En este punto se priorizarán y clasificarán las medidas, lo cual se traducirá en los planes de acción.

A continuación, se presentan las condiciones ambientales institucionales para el componente energía:

- **Fuentes de energía e histórico de consumo:**

Tabla 04. Línea base consumo de energía vigencia anterior,2024:

Nombre de la sede	Consumo total de energía 2024 kWh	Consumo promedio mensual kWh	Consumo per cápita promedio (kwh/mes - personas)
-------------------	-----------------------------------	------------------------------	--



Función Pública

Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	266,190	22,1825	1,6636875
--	---------	---------	-----------

Tabla 4. Consumos según facturas de servicio de energía.

Tabla 05. Consumo de la vigencia anterior de las fuentes de energía

Tipo Energético	Consumo 2024	Unidades	Actividad
Electricidad	266,19	kWh	Consumo Facturado por la empresa Enel-Codensa
Gasolina	2262,752	Galones	Consumo de los vehículos que hacen parte del parque automotor del que es responsable Función Pública, el valor corresponde al reporte del proveedor.
ACPM	551,545	Galones	

Fuente: Consolidado de consumo de energía y combustible 2024. Grupo de Gestión Administrativa de la Entidad.

- **Uso significativo de la energía:** El uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/u frece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético en la entidad, A continuación, se presenta la caracterización e identificación de los principales usos energéticos dentro de la entidad:

Tabla 05. Uso significativo de la energía.

Área y/o proceso	Equipos o elementos	Observaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC	Equipos de ofimática	Equipos que por necesidad del servicio se mantienen encendidos, a razón de trabajo remoto y dirección de la UPS
Piso a piso	Aseo y Cafetería - Greca - Purificador de agua	De los 10 pisos que tiene la entidad, los pisos 3,5,6,7,8,9 cuentan solo con una (01) greca y purificador de agua por piso.
Piso 2, 4 y 8	- Greca - Purificador de agua - Nevera - Estufa eléctrica - Hornos microondas	En los pisos 2 y 4, se encuentran las cafeterías de la entidad. Dando Claridad que en el piso 8, dentro de los equipos o elementos se encuentra la estufa eléctrica.
Piso 5	Servidor UPS	Los elementos permanecen encendidos las 24 horas
Piso 2	Aire acondicionado	Se encuentra instalada en la parte detrás del auditorio de la Entidad.
Piso 2	Cuarto de apoyo del servidor y de la UPS	Los elementos permanecen encendidos las 24 horas
Todos los pisos	Cámaras de vigilancia	
Cuartos eléctricos	Comandos y tableros de mando electricos	Ubicados pisos a piso



Función Pública

Todos los Pisos	Televisores de apoyo visual	Apoyo para sala de reuniones y piso a piso hay un televisor en los pasillos y en los ascensores como apoyo visual en la difusión de la información de la entidad.
Piso 1	Lector de biométricos	
Piso 11	Dos (02) Ascensores	Cuarto de máquinas de los ascensores
Sótano	Motobombas	
Todos los pisos	Computadores todo en uno de escritorio y portátil impresoras	Excepción piso 10 y terraza

Tabla 5. Elaboración propia.

3.5.6. RESIDUOS: En el desarrollo de las actividades y funciones de la Entidad, se generan diferentes tipos de residuos y en el marco de los servicios prestados por los diferentes contratistas en referencia a los mantenimientos preventivos y/o correctivos del edificio.

Con base a lo anterior, a continuación, se relacionan los tipos de residuos gestionados y actividades que lo generan.



Ilustración 3. Residuos generados en la entidad.

A continuación, se describe el inventario de puntos ecológicos según el tipo de residuos generados en el DAFP:

Ubicación	Cant. Orgánicos	Cant Aprovechables	Cant No aprovechables
Piso 1	1	1	3
Piso 2	1	1	2
Piso 3	1	1	1
Piso 4	2	2	2
Piso 5	2	2	2
Piso 6	2	2	2



Función Pública

Piso 7	2	2	2
Piso 8	2	2	2
Piso 9	2	2	2

Por otro lado, en la siguiente tabla se evidencia las estadísticas de generación de residuos de la vigencia 2024:

VIGENCIA 2024										
Tipo de material	Ene	Feb	Mar	Abr	Jun	Jul	Ago	Oct	Dic	Total
Archivo	33	20	90,6	44,4	36	37,1	34,6	50,8	11	357,5
Cartón	140	148,2	224	33	25,5	62,9	13	62	79	787,6
Plegadiza	16,5	12,2	7	33,2	0,5	11,1	2,6	4,6		87,7
Az					2,5					2,5
Poliboard		1,4							6	7,4
Periódico/Directorio				1,6						1,6
Vidrio Casco- Botella	16	3,4	4,2	7,6		4	2,6	5,4	15	58,2
Vidrio Plano		8,4						41,2		49,6
Acrílico	3,5									3,5
Plástico Poli color	7		5	6,6	1	1,3			2	22,9
Plástico Transparente		5,8								5,8
Pet Revuelto		6,6		13,2	6		4,8	9	11	50,6
Pet Transparente	11,5		10,4			9,8				31,7
Tatuco	5	5,2		4	2	2,1	1	9	5	33,3
PVC								1		1
Pasta	2	1		1,8				4,4	2	11,2
Icopor			1,4	2,2	1,5		4,2	2		11,3
Hi										0
Ps	2,5									2,5
Galones				1,2						1,2
Chatarra	32	1916,8	23,6	33,6	4,5	30,3		45,2	36	2122
Madera		0	6							6
Rechazo	6,5	78,2	16,8				52,2	154		307,7
Selección (Materiales Mixtos)	15	32,2	59,8	69	53	70,8	25,8	101,2	12,1	438,9
TOTAL:	290,5	2239,4	448,8	251,4	132,5	229,4	140,8	489,8	179,1	4401,7

Adicionalmente, en la siguiente tabla se presenta la estadística de generación de residuos para la vigencia 2024 con la gestión adelantada por la organización gestora, Asociación de Recicladores de Bogotá-ARB:

Tipo de residuo	(kg)	Gestor del tratamiento	Gestor final
Archivo	357,5		PRODUCTO S FAMILIA S.A
Cartón	787,6		CARTON DE COLOMBIA
Plegadiza	87,7		



Función Pública

Az	2,5	PULPAS Y PAPELES	
Poliboard	7,4		EMPACOR Y COMOLSA
Periódico/Directorio	1,6		PRODUCTO S KOREX FAMILIA S.A.
Vidrio Casco- Botella	58,2	PELDAR	PELDAR
Vidrio Plano	49,6		
Acrílico	3,5	WILPLAS	WILPLAS S.A.S.
Plástico Poli color	22,9	PLANTA DE APROVECHAMIENTO DE MADERA PLASTICA GAIAREC - ARB	ASOCIACION COLOMBIANA DE RECICLADORES GAIAREC
Plástico Transparente	5,8		
Pet Revuelto	50,6	EKORED	ENKA
Pet Transparente	31,7		
Tatuco	33,3	PLANTA DE APROVECHAMIENTO DE MADERA PLASTICA ARBGAIAREC	ASOCIACION COLOMBIANA DE RECICLADORES GAIAREC
PVC	1	WILPLAS	WILPLAS S.A.S.
Pasta	11,2	PLANTA DE APROVECHAMIENTO DE MADERA PLASTICA GAIAREC - ARB	ASOCIACION COLOMBIANA DE RECICLADORES GAIAREC
Icopor	11,3		
Hi	0		
Ps	2,5		
Galones	1,2		
Chatarra	2122	COMERCIALIZADORA ECOAMBIENTAL - SIDENAL	SIDERURGICA NACIONAL S, A SIDENAL
Madera	6	COBURGOS	COBURGOS
Rechazo	307,7	Recuperado, seleccionado, beneficiado, acopiado y embalado según características de cada material en ECA PENNSILVANIA, para su posterior disposición final, de acuerdo a la trazabilidad de los materiales presentados en la TABLA No 1. (El material de selección está ligado a la modalidad del servicio- no se cuanta, con reciclador en la fuente, solo se realiza recolección y transporte.)	
Selección (Materiales Mixtos)	438,9		

Tabla 6. Registro de GGA

Adicionalmente, se evidencia la gestión en la vigencia 2024 y lo corrido de la vigencia 2025 sobre la entrega de los residuos peligrosos tales como:

Tipo de residuo	(kg)	Gestor del tratamiento	Gestor final
Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos	44,1	Reciclación realizadas por la Secretaría de Ambiente-SDA en compañía con la Alcaldía Mayor de Bogotá, y empresas gestoras autorizadas.	Ecocomputo
Tóner	84		Planta Lito
Pilas y baterías	5,6		Pilas con el ambiente-Recopila
Iluminación	104,55		Lumina

Tabla 7. Registro de residuos peligrosos



Función Pública

3.5.7. CONSUMO SOSTENIBLE: Para establecer las condiciones ambientales institucionales se contempla la evaluación de los potenciales impactos ambientales asociados a la adquisición de bienes y servicios, por lo tanto, en la siguiente tabla se presenta la consolidación y el análisis respectivo:

Tabla 08.

Producto, bien o servicio	Impacto ambiental	Residuo generado
Mantenimiento preventivo y/o correctivo de plantas eléctricas, aires acondicionados y UPS	* Alteración de la calidad del agua y suelo	* Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos * Residuos especiales – aceite usado
Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos de la entidad y de los que es responsable el DAFP.	* Alteración de la calidad del agua, aire y suelo	* Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos * Residuos peligrosos * Residuos especiales – aceite usado
Suministro de combustible para el parque automotor propiedad y al servicio de la entidad	* Alteración de la calidad del agua, aire y suelo	* Emisiones atmosféricas * Residuos peligrosos
Servicio de aseo y cafetería	* Agotamiento de recursos * Alteración de la calidad del agua, aire y suelo	* Residuos aprovechables * Recipientes de productos químicos
Servicio de mantenimiento/mesa de ayuda de equipos de impresión y escaneo	* Agotamiento de recursos * Alteración de la calidad del aire y suelo	* Residuos peligrosos (tóner) * RAEE * Residuos aprovechables (papel)

- a. **Inventario adquisición plásticos de un solo uso:** La entidad se encuentra en la consolidación de la línea base para la vigencia 2025 y en adelante, conforme los requisitos normativos, la cual corresponde a establecer metas durante la vigencia a futuro.

A partir de la vigencia 2025, se realizará la sustitución de este elemento por mezcladores plásticos en madera, teniendo en cuenta el catálogo del proceso de aseo y cafetería de la tienda virtual del estado colombiano.

Fases	Mes:	Descripción
Fase 1: Diagnóstico y Planificación	Julio- Agosto 2025	-Realizar verificación del uso de plásticos de un solo uso en los contratos de aseo/cafetería y operador logístico (envases, cubiertos, bolsas, etc.)
		-Identificar proveedores, procesos y puntos críticos de uso
		-Revisión de normativas locales y nacionales vigentes.
		-Reunión con partes interesadas (proveedores, empleados, servidores, pasantes y contratistas)



Función Pública

	Septiembre-Diciembre 2025	Diseñar plan de transición (sustituciones, alternativas, fechas) Difusión de campaña de concientización interna Establecer indicadores de seguimiento trimestral
Fase 2: Sustitución Progresiva	Septiembre-Diciembre 2025	Prohibición de uso interno de sorbetes, agitadores, vasos plásticos desechables Introducción de alternativas biodegradables o reutilizables mediante campañas
	Diciembre 2025 Febrero 2026	Sustitución de bolsas plásticas por bolsas reutilizables o compostable en los contratos de aseo/cafetería y operador logístico
		Revisión de contratos con proveedores para alinearse con la nueva política
		Eliminación de cubiertos y platos plásticos en comedores, eventos y catering
		Revisión de cumplimiento de metas intermedias
	Ajustes al plan según resultados obtenidos	
Fase 3: Implementación Total y Monitoreo	Enero a junio 2026	Prohibición total de compra, distribución y uso de plásticos de un solo uso
		Sustitución en los contratos de plásticos de un solo uso por otras alternativas
	Febrero a junio 2026	Monitoreo y seguimiento periódica del cumplimiento de la normativa en los contratos e internamente
		Informe de resultados y ajuste de políticas
		Reforzamiento educativo y campañas de comunicación continua
Fase 4: Consolidación y Mejora Continua	Julio 2026 en adelante	Medición del impacto ambiental y económico
		Promoción de innovación y materiales alternativos

Durante la vigencia 2025, se han implementado campañas de sensibilización con el objetivo de incentivar la reducción del uso de plásticos de un solo uso. Estas iniciativas buscan generar conciencia entre los servidores públicos, contratistas y pasantes sobre el impacto ambiental de estos materiales, promoviendo hábitos más sostenibles en el entorno laboral y cotidiano.

Además, se han incorporado criterios ambientales en los contratos de la entidad, con el fin de reducir el consumo de plásticos de un solo uso en las actividades contratadas.

Esta medida garantiza que tanto los proveedores como los contratistas adopten prácticas más responsables, alineándose con los objetivos institucionales de sostenibilidad y protección del medio ambiente.



Función Pública

4. POLITICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública se compromete a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades diarias, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, así como adoptar estrategias que contribuyan a la mejora continua de la gestión ambiental de la entidad, promoviendo en sus servidores la conciencia sobre el uso adecuado del agua, energía, el papel, los combustibles fósiles, el desarrollo de una adecuada separación de los residuos peligrosos y no peligrosos que se puedan producir, hacer un uso racional de los recursos públicos asignados a la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, además de ser promotores en sus hogares del cambio cultural para beneficio de las generaciones futuras, y formar parte activa del cuidado del medio ambiente.

5. OBJETIVOS GENERALES AMBIENTALES

- Propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos en la entidad, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental, enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales que se generan por medio de las actividades realizadas en la entidad, para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable.
- Implementar acciones orientadas a prevenir, mitigar y reducir los impactos ambientales negativos generados por las actividades del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las normas vigentes aplicables en pro de la mejora continua de la gestión ambiental.

Objetivos específicos Ambientales:

- Reducir el consumo per cápita de agua, con el fin de cuidar y proteger el recurso hídrico.
- Bajar el consumo per cápita de energía, para dar cumplimiento de las normas vigentes en la materia y la preservación del recurso energético.
- Bajar el consumo de combustibles fósiles requeridos para la movilización de los vehículos de la entidad.
- Reducir las emisiones de CO₂ proveniente del uso de los vehículos de la entidad.
- Reducir el consumo de papel utilizado para las operaciones del DAFP.
- Reducción de residuos sólidos, generados por las operaciones del DAFP.
- Manejar adecuadamente los residuos peligrosos provenientes de mantenimientos de luminarias y tóneres.
- Establecer políticas de compras para la adquisición de productos y tecnologías amigables con el medio ambiente. (Productos a granel limitando los embalajes y envases; productos biodegradables; productos reciclables; sustitución de materias primas y sustancias químicas tóxicas, corrosivas).



Función Pública

6. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTALES:

En cumplimiento de su compromiso con la sostenibilidad ambiental y en concordancia con la normatividad ambiental vigente, la entidad implementa programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible y programa de comunicación, formación y sensibilización; orientados a la prevención, control y seguimiento de los impactos ambientales generados por sus operaciones y actividades cotidianas.

Estos programas están diseñados para fortalecer la gestión institucional entorno al uso responsable de los recursos naturales, la minimización de residuos y la sensibilización de hábitos de ahorro, uso eficiente y consumo sostenible, todo ello enmarcado en la política ambiental de la entidad y en los lineamientos establecidos en el presente plan.

A continuación, se presentan los programas que estructuran esta gestión:

6.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA: Mediante el presente programa, la entidad define y ejecuta actividades operativas, tecnológicas, educativas y/o financieras, basadas en el análisis y los resultados del proceso de planificación, con el objetivo de asegurar el uso eficiente del recurso hídrico. Para ello, se implementan estrategias orientadas al consumo racional, al control de pérdidas y desperdicios, así como el ahorro y uso eficiente de agua. Estas acciones se enmarcan en el propósito de conservar la oferta natural del recurso y preservar el equilibrio del ciclo hidrológico, en cumplimiento con la normativa ambiental vigente.

Objetivo:

- Reducir y economizar el recurso natural, para brindar un futuro sostenible a las generaciones futuras.
- Monitorear y evaluar periódicamente los indicadores de consumo hídrico y el desempeño del programa, para ajustar acciones, asegurar la mejora continua y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Asegurar el cumplimiento normativo, garantizando que todas las acciones del programa estén alineadas con las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión del recurso hídrico y protección ambiental.
- Promover el uso racional del recurso hídrico dentro de las instalaciones de la entidad, mediante la implementación de acciones orientadas a la reducción del consumo, la detección oportuna de fugas y el fortalecimiento de la cultura del ahorro de agua.

Meta: Reducir el 2% del consumo per cápita registrado en la vigencia anterior.

Indicador: (Consumo per cápita registrado en la vigencia anterior- consumo per cápita vigencia actual / consumo per cápita registrado en la vigencia anterior) *100

Actividades:



Función Pública

- Reporte de consumo en la factura con la empresa de Acueducto y Alcantarillado, Bogotá.
- Seguimiento al funcionamiento de las baterías sanitarias piso a piso, cocinetas, griferías ahorradoras según el cronograma.
- Seguimiento a los proactivanet de las posibles fugas que se puedan evidenciar según los servidores públicos de la entidad.
- Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de agua (metros cúbicos por persona) y programar y ejecutar evaluaciones periódicas de su cumplimiento.
- Sensibilización a servidores públicos y contratistas sobre prácticas de uso responsable del agua.
- Mantenimiento preventivo de redes hidráulicas.
- Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.

Responsables: Profesional en la materia, servidores públicos, contratistas y pasantes.

6.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGIA: Mediante el presente programa, la entidad define y ejecuta actividades operativas, tecnológicas, educativas y/o financieras, basadas en el análisis y los resultados del proceso de planificación, con el objetivo de asegurar el uso eficiente del recurso energético. Para ello, se implementan estrategias orientadas al consumo racional, así como el ahorro y uso eficiente de energía. Estas acciones se enmarcan en el propósito de conservar la oferta natural del recurso y preservar el equilibrio del ciclo hidrológico, en cumplimiento con la normativa ambiental vigente.

Objetivo: Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.

- Promover el uso racional del recurso energético dentro de las instalaciones de la entidad, mediante la implementación de acciones orientadas a la reducción del consumo y el fortalecimiento de la cultura del ahorro de energía.
- Optimizar el consumo energético en la entidad, promoviendo prácticas y tecnologías que contribuyan a una gestión eficiente de la energía eléctrica y a la disminución de la huella de carbono institucional.

Meta: Reducir el 2% del consumo per cápita registrado en la vigencia anterior.

Indicador: (Consumo per cápita registrado en la vigencia anterior- consumo per cápita vigencia actual / consumo per cápita registrado en la vigencia anterior) *100

Actividades:

- Uso de luminarias LED y dispositivos de bajo consumo.
- Apagado programado de equipos electrónicos y luminarias en horas no laborales.



Función Pública

- Campañas de concientización para el uso racional de la energía.
- Optimizar el uso de luz natural en las zonas priorizadas en la etapa de planificación.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de luminarias ahorradoras de energía, sensores de movimiento o temporizadores y cámaras instaladas en los diferentes corredores y oficinas del edificio sede de la Entidad
- Realizar control y seguimiento al uso de equipos, tales como equipos de emergencia, vigilancia, ofimáticos, televisores, cafeteras, microondas, ascensores, aire acondicionado, entre otros, que puedan generar pérdidas o desperdicios de energía.
- Realizar mantenimiento preventivo y oportuno a los sistemas de iluminación en intervalos planificados.
- Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos de cada piso que no requieran permanecer encendidos estén apagados.
- Apagar las luces del edificio sede todas las noches desde las 8:00 pm y durante todos los fines de semana de forma continua e ininterrumpida para impactar de manera positiva el consumo y el presupuesto.

Responsables: Profesional en la materia, servidores públicos, contratistas y pasantes.

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL: Este programa garantiza que los residuos generados, ordinarios aprovechables y no aprovechables, peligrosos y de manejo diferenciado, especiales y líquidos (vertimiento), tengan un manejo integral conforme a la normativa vigente aplicable, incluyendo un componente de prevención, minimización y aprovechamiento.

Objetivo: Realizar una gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables con el fin de cumplir con los requisitos legales establecidos.

- Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento adecuado de éstos.
- Garantizar la disposición final de residuos peligrosos y RAEE's mediante su debida y adecuada entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.
- Implementar una gestión adecuada de residuos peligrosos en Función Pública que permita de manera eficiente conocer las áreas y actividades que los generan con base en sus características de peligrosidad, con el fin de fomentar acciones de minimización y prevención desde su generación hasta su disposición final acorde a la normatividad legal vigente.
- Establecer estrategias para la correcta separación, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos generados en la entidad, en cumplimiento de los principios de la economía circular y la gestión responsable de residuos.

Meta: Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

Indicador: Registro de cantidades de residuos generados y entregados por cada vigencia.



Función Pública

Actividades:

- Programar actividades puntuales y revisar las políticas de operación para la separación de residuos, incluyendo la capacitación sobre el tema a los nuevos funcionarios y contratistas.
- Cuantificar de manera efectiva los residuos peligrosos y no peligrosos generados en la Entidad teniendo en cuenta las áreas y actividades donde se producen para promover acciones encaminadas a disminuir y minimizar el impacto ambiental ocasionado por su generación.
- Establecer las acciones necesarias para realizar una entrega adecuada de los residuos peligrosos generados a través de gestores externos autorizados garantizando el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados; adicionalmente, entregarlos a los puntos autorizados de posconsumo de la Secretaria Distrital de Ambiente-Bogotá.
- Entregar a los recicladores los residuos aprovechables dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Identificar los espacios y elementos de almacenamiento y manejo de residuos que requieren actividades de limpieza y mantenimiento, así como las frecuencias y responsables.
- Almacenar los residuos generados en la entidad debidamente separados en un área específica que evite su deterioro y faciliten su manejo.
- Realizar la entrega de los residuos aprovechables, residuos peligrosos y RAEE's según los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados y puntos autorizados de posconsumo de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Responsables: Profesional en la materia, servidores públicos, contratistas y pasantes.

6.4. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE: Este programa define las prácticas de adquisición y uso racional de recursos en el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual también están bajo la Guía de compras públicas sostenibles y las demás normas complementarias o aquellas que los modifiquen o sustituyan.

Objetivo: Fomentar prácticas de consumo responsable en los procesos de adquisición, uso y disposición de bienes y servicios, priorizando criterios ambientales y sociales en la gestión institucional.

- Reducir el impacto ambiental derivado del consumo institucional mediante la implementación de criterios de sostenibilidad en la adquisición, uso y gestión de productos y servicios.
- Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.

Meta: Implementar criterios de consumo sostenible aproximadamente del 70% al 100% gradualmente de los procesos de adquisición institucional y reducir en un 15% el consumo de productos clave (papel, energía, plásticos de un solo uso) para diciembre de 2026.



Función Pública

Verificar la inclusión de obligaciones ambientales en el 100% de los contratos suscritos por la entidad con proveedores de bienes y servicios que así lo requieran, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

Indicador:

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
Consumo de papel por funcionario	Resmas / N° de funcionarios	Reducción del 15%	Trimestral
Porcentaje de compras con criterios sostenibles	$\frac{\text{N° compras sostenibles}}{\text{Total compras}} \times 100$	80%	Semestral
Consumo energético por área	kWh / m ²	Reducción del 2%	Trimestral

Actividades:

- Inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación pública.
- Promoción del uso eficiente de insumos y materiales de oficina.
- Fomento del uso de productos reciclables, biodegradables o con certificación ambiental.
- Desarrollo de campañas de educación y sensibilización sobre consumo consciente.
- Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.

Responsables: Profesional en la materia, servidores públicos, contratistas y pasantes.

- 6.5. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:** Para lograr el mejoramiento del desempeño ambiental y el uso eficiente de los recursos en la entidad, es necesario a través de estrategias de comunicación, formación y sensibilización dirigidas a todos los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Está alineado con los principios de la norma ISO 14001:2015 y busca fortalecer la cultura institucional ambiental.

Objetivo: Fomentar una cultura organizacional comprometida con la sostenibilidad ambiental mediante acciones de comunicación, formación y sensibilización de los funcionarios, usuarios y pasantes, mediante campañas de concienciación y capacitación en buenas prácticas de ahorro y uso eficiente del agua, de la energía, papel y residuos.

Meta: Incrementar en un 100% la cobertura de acciones de comunicación, formación y sensibilización ambiental dirigidas a los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública durante el periodo 2025-2026.

Indicador: Porcentaje de personal capacitado.

- Número de campañas ejecutadas.
- Nivel de participación en actividades.
- Retroalimentación recibida en encuestas



Función Pública

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Medio de Verificación
Cobertura de capacitación ambiental	$(\text{N}^\circ \text{ de personas capacitadas} / \text{N}^\circ \text{ total de personal}) \times 100$	100%	Trimestral	Lista de asistencia / registros de formación
Ejecución de campañas de sensibilización	$\text{N}^\circ \text{ de campañas ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de campañas programadas} \times 100$	100%	Semestral	Informes de ejecución / material visual
Nivel de participación en actividades ambientales	$\text{N}^\circ \text{ de participantes en actividades} / \text{N}^\circ \text{ total de convocados} \times 100$	$\geq 80\%$	Semestral	Registro de actividades participativas
Satisfacción del personal	$(\text{N}^\circ \text{ de respuestas positivas} / \text{Total de encuestas}) \times 100$	$\geq 85\%$	Anual	Encuestas de satisfacción post-evento

Actividades:

- Difundir la política y objetivos ambientales institucionales mediante utilización de medios internos como correos electrónicos, intranet institucional, televisores, chat de WhatsApp y carteleras informativas
- Campañas institucionales temáticas: ahorro de papel, uso eficiente de energía, separación de residuos, etc.
- Promover la participación activa en campañas y jornadas ambientales.

Responsables:

Rol / Área	Responsabilidad
Grupo de Comunicaciones	Difundir la estrategia de comunicación ambiental (intranet, boletines, campañas visuales).
Grupo de Gestión Administrativa	Coordinar e implementar el plan de formación ambiental (talleres, capacitaciones, inducción).
	Supervisar la implementación del programa, articular con los responsables y consolidar reportes.
	Diseñar contenidos técnicos, evaluar el impacto del programa y proponer ajustes.
Alta Dirección	Aprobar el programa, promover la participación activa y garantizar los recursos.

7. PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Este plan define las actividades clave, responsables, indicadores, metas y mecanismos de seguimiento para fortalecer la implementación del Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2015.

Actividad	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	Meta	Seguimiento
Campaña de ahorro de papel		Enero - diciembre 2025-2026	Consumo de papel (resmas)	Reducción del 2% anual	Informe mensual



Función Pública

Capacitación ambiental al personal	Gestión Administrativa	Julio - diciembre 2025	% de personal capacitado	100%	Lista de asistencia
Implementación de puntos ecológicos		Enero-diciembre 2025	Nº de puntos instalados	Todos los puntos	Verificación física
Campaña de ahorro de energía		Enero a diciembre 2025-2026	Consumo kWh/mes	Reducción del 2% anual	Medición mensual
Auditoría ambiental interna	Control Interno	Septiembre 2026	Informe de auditoría	100% de cumplimiento	Acta de auditoría
Evaluación y mejora		Octubre- Noviembre 2026	Nº de acciones correctivas implementadas	100%	Revisión por la oficina de control interno

7.1. Informes de seguimiento y control interna: El seguimiento y control interno del Plan de Acción Ambiental se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- Consolidación de resultados por el Grupo de Gestión Administrativa.
- Reportes mensuales por parte de cada dependencia responsable.
- Auditorías internas anuales que verifiquen el cumplimiento de actividades, metas e indicadores.
- Revisión de resultados con la secretaria general.

Los resultados se documentarán en informes internos.

7.2. Informes de seguimiento y control externo: El control externo será ejercido por los entes de vigilancia y control del Estado, incluyendo:

- Auditoría de la Oficina de Control Interno de Gestión: La Función Pública se compromete a mantener registros actualizados y responder oportunamente a los requerimientos de dichos organismos.

Nota: Se realizó la proyección del presente plan de gestión ambiental para la vigencia 2026 y algunas proyecciones para la vigencia 2026, a razón de que dentro del 2026 se debe actualizar según el Plan Nacional de Desarrollo del nuevo Gobierno.



Función Pública

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 01
Grupo de Gestión Ambiental
Mayo de 2025