CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

Corpoboyacá

Región estratégica para la sostenibilidad

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA

2019

"Ser PIGA paga"

V2 - Tunja, mayo de 2019

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
1.1 OBJETIVO GENERAL 4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3. ASPECTOS INSTITUCIONALES 6
3.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 6
3.2. HORARIO DE TRABAJO 7
3. 3 RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS 7
3.4 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS 9
4. DIAGNOSTICO 21
4.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL 21
4.2 IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES INTERNOS (DIAGRAMA DE REDES) 25
5. FORMULACIÓN 26
5.1 POLÍTICAS PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL 26
5.2 PROGRAMAS DE MANEJO GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL 27
5.2.1 PROGRAMA DE AHORRO Y USO RACIONAL DE AGUA 28
5.2.2 PROGRAMA USO RACIONAL DE ENERGÍA 29
5.2.3 PROGRAMA MANEJO Y CONTROL PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 31
5.2.4 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 33
5.2.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL 34
6. SEGUIMIENTO 40
GLOSARIO 41
CONTROL DE CAMBIOS 42
Anexo 1 - Programa de educacional ambiental institucional 43

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

PRESENTACIÓN

CORPOBOYACÁ a su interior se debe constituir en una instancia permanente de promoción de la gestión ambiental, adelantar prácticas ecoeficientes en el manejo adecuado de sus recursos y promover la cultura de sostenibilidad ambiental en todos sus servidores, usuarios y visitantes, el Plan de Gestión Institucional de Gestión Ambiental – PIGA es una herramienta que permite de manera permanente desarrollar las estrategias y acciones que sirven de guía para las demás entidades del sector.

De acuerdo con lo establecido por la Constitución Nacional, la ley 42 de 1993 y a la Resolución Orgánica 7350 que establece el Sistema de Rendición Cuenta Electrónica - SIRECI a la Contraloría General de la República, esto hace necesario contar con instrumentos que faciliten el reporte de los principios para el control fiscal asociados a la sostenibilidad ambiental mediante el diseño e implementación de indicadores para tal fin; en ese sentido, el PIGA plantea los lineamientos, estrategias, metas y objetivos que debe cumplir la Entidad al desarrollar su objeto misional, desde el marco de la gestión ambiental a nivel institucional.

Por otra parte, el PIGA de CORPOBOYACÁ, es una herramienta para impulsar y promover iniciativas programáticas internas tales como la gestión integral de residuos, el uso racional de los recursos agua y energía con criterios de eficiencia y eficacia; promoción de uso eficiente de insumos y favorecer condiciones de trabajo ambientalmente saludables.

La formulación, ejecución y seguimiento de este instrumento de gestión ambiental a nivel interno, se adelanta en el marco de lo dispuesto por la Resolución 1747 de 2016 que definió el comité de coordinación para el PIGA y se plantea como una estrategia que permita incorporar criterios ambientales a la gestión general de la entidad, dándole un valor estratégico frente a los organismos del SINA. La implementación de un programa interno en dicho sentido optimiza la eficiencia de los procesos, proporciona una imagen acorde con sus funciones misionales, facilita el camino hacia la adopción de procesos de calidad de la gestión y minimiza el impacto generado como entidad estatal.

Mediante el presente documento se actualiza el PIGA para el año 2019, con el propósito de articular los instrumentos para la gestión ambiental interna en concordancia con lo dispuesto por el plan de acción 2016-2019.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer lineamientos para la gestión ambiental institucional con el fin de optimizar el uso de los recursos y minimizar los impactos generados en su labor como entidad para garantizar el mejoramiento de las condiciones ambientales en la organización y facilitar el control fiscal institucional.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover espacios de participación, educación y comunicación que permitan reflexionar sobre el papel de la institución y sus servidores en la solución de las problemáticas ambientales y generar una cultura institucional de responsabilidad ambiental.

- Crear o reforzar prácticas de ecoeficiencia y de manejo ambiental responsable, impulsando iniciativas tales como el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de agua y energía, que incluyen criterios tales como ahorro, eficiencia, eficacia y equidad; a su vez, promover la adquisición y uso de insumos ambientalmente seguros.

- Contar con registros sobre el desempeño ambiental en el marco institucional que permitan monitorear el comportamiento de las metas establecidas y posibilite adelantar las acciones de mejora que se requieran.

- Dar cumplimiento a las directrices definidas por el gobierno nacional en cuanto al fortalecimiento de la “estrategia de compras sostenibles de bienes y servicios” mediante el diseño de herramientas metodológicas y el establecimiento de criterios técnicos que garanticen la adquisición de bienes y servicios con características ambientales.

- Contar con metodologías que den cuenta del control fiscal asociados a la sostenibilidad ambiental institucional, mediante el monitoreo de los distintos programas que se definan para tal fin.

Corpoboyacá

2. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

2.1 Actualización del Diagnóstico: Validación de la información correspondiente sobre consumos, promedios, pesos y costos de los diferentes recursos utilizados y residuos generados; análisis cualitativo y cuantitativo de la información; sistematización y análisis de la información.

2.2 *Formulación:* Con base en la actualización del diagnóstico se plantean soluciones a la problemática encontrada, definiendo programas y actividades con el fin de verificar la efectividad y contar con herramientas de monitoreo.

***2.3. Implementación, monitoreo y seguimiento*:** Corresponde a la etapa de desarrollo y evaluación, siendo de vital importancia la operatividad de la instancia para la coordinación del PIGA, Resolución 1747 del 2 de junio de 2016, con el propósito de velar por su adecuada implementación, control, seguimiento y monitoreo.

Figura 1
ESTRUCTURA PIGA-CORPOBOYACÁ

3. ASPECTOS INSTITUCIONALES

3.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 1

NUMERO DE SERVIDORES PLANTA DE PERSONAL

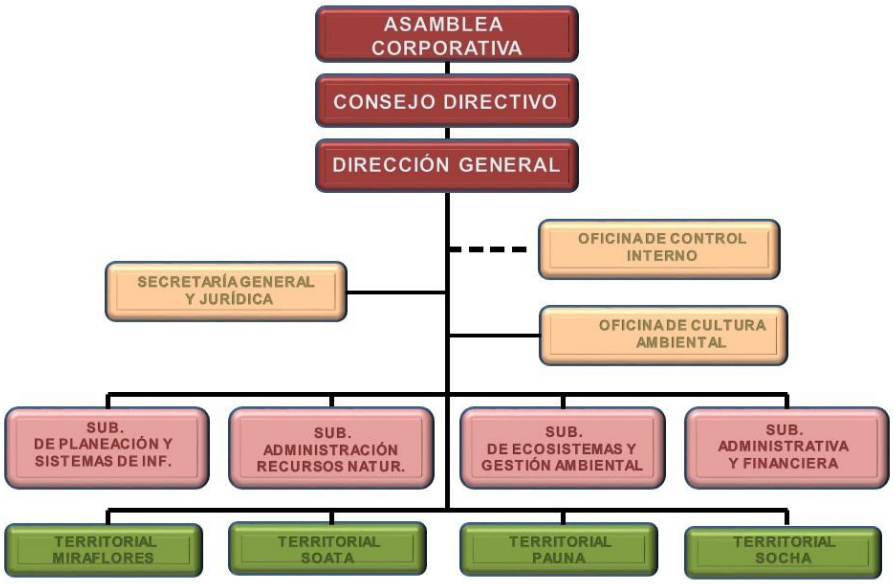
2016-2018

DEPENDENCIA	2016		2017		2018	
		%		%		%
DIRECCION GENERAL	6	2,5%	6	2,6%	6	2,6%
OFICINA CONTROL INTERNO	3	1,3%	3	1,3%	3	1,3%
OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	5	2,1%	5	2,1%	5	2,1%
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	24	10,1%	22	9,4%	22	9,4%
SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	67	28,3%	66	28,1%	66	28,1%
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	8,4%	22	9,4%	22	9,4%
SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	39	16,5%	36	15,3%	36	15,3%
SUBDIRECCION PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	25	10,5%	23	9,8%	23	9,8%
OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	8	3,4%	8	3,4%	8	3,4%
OFICINA TERRITORIAL PAUNA	13	5,5%	13	5,5%	13	5,5%
OFICINA TERRITORIAL SOATA	14	5,9%	13	5,5%	13	5,5%
OFICINA TERRITORIAL SOCHA	13	5,5%	11	4,7%	11	4,7%
AQUITANIA		0,0%	4	1,7%	4	1,7%
EL COCUY		0,0%	1	0,4%	1	0,4%
PUERTO BOYACA		0,0%	2	0,9%	2	0,9%
TOTAL	**237**	**100%**	**235**	**100%**	**235**	**100%**

Fuente: Proceso Gestión Humana

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Figura 2
ORGANIGRAMA CORPOBOYACÁ



3.2. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo de los funcionarios de la entidad es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. en horario normal. A su vez, también existe un horario flexible de 8:00 a.m. a 12 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

3. 3 RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS

3.3.1 Ubicación

La sede administrativa de CORPOBOYACÁ se encuentra ubicada en la antigua vía a Paipa 53-70, muy cerca de la avenida principal.

Figura 3
VISTA AÉREA UBICACIÓN SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

A continuación, se presenta la valoración de las condiciones ambientales del entor

3.3.1 Aire

Teniendo en cuenta la ubicación cercana de la Corporación en una avenida principal, debería verse afectada por los gases producidos por el gran flujo vehicular que circula diariamente por esta zona. Pero al encontrarse en un lugar poco poblado y un poco aislado, la contaminación es poco notoria.

Otro punto importante que se debe tener en cuenta en este análisis es la cercanía a los concesionarios de automóviles, ya que se perciben olores a pintura constantemente.

3.3.2 Ruido

A pesar de la cercanía de la corporación a una vía principal no se presenta contaminación auditiva.

Es importante resaltar que muy cerca de la Corporación se encuentra ubicado el Instituto de Recreación y Deporte de Tunja – IRDET y allí se llevan a cabo eventualmente encuentros deportivos de las diferentes instituciones educativas de la ciudad y esto trae consigo mucho ruido producido por los estudiantes y las bandas de los colegios pero esto como ya se dijo es en ocasiones esporádicas.

Contiguo a las instalaciones de la Entidad y debido a la clasificación de la zona donde está ubicada se han ubicado establecimientos industriales que por su actividad generan impactos ambientales especialmente en contaminación atmosférica y auditiva de importancia los cuales no se han cuantificado

sus efectos sobre la salud de los trabajadores al servicio de la entidad.

3.3.3 Contaminación visual

No es un aspecto que sea muy relevante en las instalaciones.

3.4 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS

3.4.1 Condiciones ambientales internas

Tabla 2

CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ

ASPECTO	CONDICIONES	IMPACTO
ILUMINACIÓN, TEMPERATURA Y VENTILACIÓN	En términos generales las condiciones de iluminación son muy variables, siendo adecuada para los puestos de trabajo que colindan con las ventanas, aunque en las oficinas internas esta es insuficiente. Debido a que las ventanas permanecen cerradas la mayor parte del tiempo, se percibe temperatura elevada después del mediodía. Otro punto importante que se debe tener en cuenta son las cortinas y persianas que se encuentran ubicadas en las ventanas con el fin de disminuir la entrada del luz a las oficinas, estas son de un material inadecuado y generan mucho calor al interior del edificio ya que absorben la energía del sol y la convierten en calor. En algunas áreas, se presenta una ventilación inadecuada por la ubicación de los basculantes que se encuentran en partes muy altas y debido a su inadecuado diseño.	En épocas de verano se presenta exceso de calor en algunas oficinas. Dependencia permanente en las oficinas internas de luz artificial. Malos olores.
RUIDO	Por tratarse de oficinas abiertas, y debido a la gran cantidad de funcionarios y contratistas que en estas laboran, el ruido generado es elevado, impidiendo la concentración.	Desconcentración. Bajo rendimiento Enfermedades y cambios de comportamiento.
DISTRIBUCIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS	Se observa que en la primera planta los espacios de trabajo son inadecuados por el hacinamiento en que se encuentran tanto funcionarios como contratistas. En las áreas de trabajo, no se cuenta con sitio para reuniones pequeñas o para atención al público. Las oficinas poseen tapetes de alto tráfico, los cuales se encuentran en regular estado. Los puestos de trabajo por lo general viven llenos de carpetas, archivos y elementos poco funcionales en un puesto de trabajo. Inadecuado uso de las carteleras y carencia de espacios para disposición de archivos.	Bajo rendimiento. Enfermedades respiratorias y alergias por acumulación de polvo en las alfombras del Aula Ambiental. Contaminación visual

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

3.4.2 Uso y manejo de los recursos

- **Recurso agua**

Con respecto al componente agua se identificó que la entidad se abastece de la red de Acueducto y Alcantarillado de la empresa VEOLIA Aguas de Tunja E.S.P, ofreciendo a los

funcionarios agua potable de buena calidad. La Corporación cuenta con dos tanques de almacenamiento de 1500 litros cada uno y se encuentran ubicados en la parte alta del edificio. A su vez se procedió a construir durante 2011 un tanque subterráneo que garantiza el suministro permanente del recurso a la entidad.

- SEDE CENTRAL

Tabla 3
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA
SEDE CENTRAL 2013-2018
(m3)

SEDE CENTRAL (m3)						
MES	**AÑO**					
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017***	**2018***
ENERO	63	36	239	86	227	107
FEBRERO	65	31	262	80	158	267
MARZO	53	33	63	131	111	357
ABRIL	71	33	90	89	109	431
MAYO	80	61	75	98	128	473
JUNIO	69	61	69	95	144	437
JULIO	59	71	79	403	144	469
AGOSTO	28	80	78	96	108	505
SEPTIEMBRE	57	101	66	113	86	398
OCTUBRE	50	113	81	149	97	97
NOVIEMBRE	60	101	78	159	96	108
DICIEMBRE	60	N.D.	92	169	64	143
TOTAL	**715**	**721**	**1.272**	**1.668**	**1.472**	**3.792**
Promedio Mensual	**60**	**60**	**106**	**139**	**123**	**316**

*Incluye nueva oficina Ecosistemas y GA

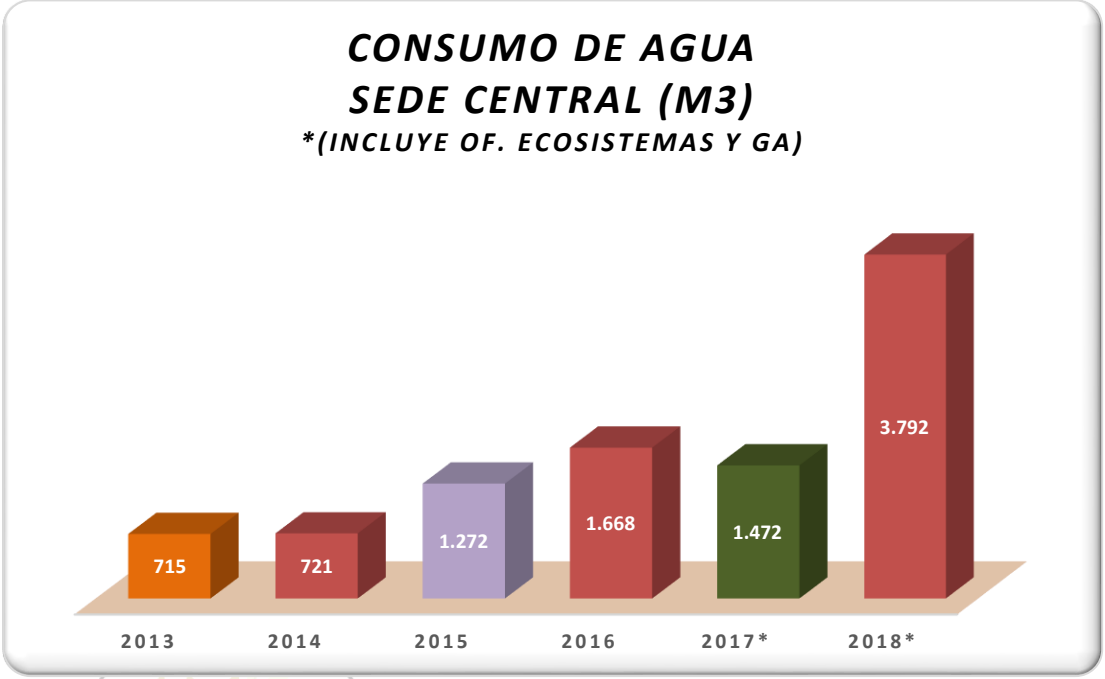
Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Tabla 4
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA PERCAPITA
SEDE CENTRAL
2018 (m3/pers.)

MES	EVENTOS AULA	AÑO 2018				
		VISITANTES PROM.	FUNC. CONTRAT.	TOTAL PERS.	CONS. AGUA (M3)	CONS. PERCAPITA
ENERO	2	27	239	266	107	0,402
FEBRERO	4	54	239	293	267	0,911
MARZO	4	54	239	293	357	1,217
ABRIL	5	68	239	307	431	1,405
MAYO	5	68	239	307	473	1,542
JUNIO	3	41	239	280	437	1,563
JULIO	4	54	239	293	469	1,599
AGOSTO	6	81	239	320	505	1,576
SEPTIEMBRE	7	95	239	334	398	1,192
OCTUBRE	8	108	239	347	97	0,279
NOVIEMBRE	7	95	239	334	108	0,323
DICIEMBRE	4	54	239	293	143	0,488
TOTAL	**59**	**800**	**239**	**1.039**	**3.792**	**3,650**

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Gráfico 1



Como se puede apreciar el consumo se ha incrementado significativamente a partir del año 2015, como consecuencia del fortalecimiento de la planta de personal. Sin embargo, disminuye para 2017 pero se dispara la vigencia 2018, indicando que no han sido eficaces las medidas de control sobre el consumo del recurso a nivel institucional, pasando de un consumo promedio mes de 123 m3 a 316 m3 significando un aumento del 156,9% con relación a 2017.

En cuanto a aguas residuales, se identificó que la institución genera aguas residuales de tipo doméstico las cuales son vertidas directamente al alcantarillado sin un tratamiento previo.

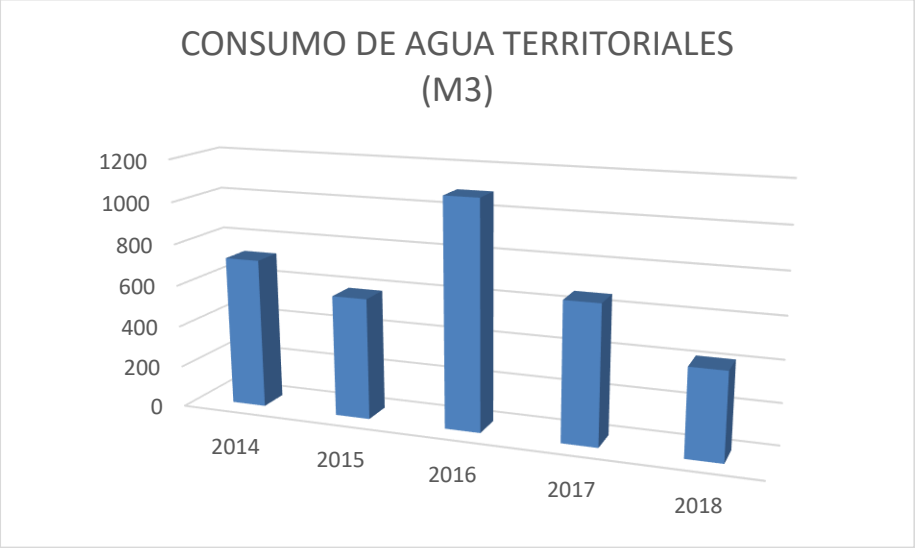
- CONSUMO DE AGUA EN LAS TERRITORIALES

Tabla 5
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA 2014-2018
(m3)

TERRITORIALES					
MES	AÑO				
	2014	2015	2016	2017	2018
ENERO	36	72	74	76	26
FEBRERO	31	27	72	59	41
MARZO	33	30	98	75	21
ABRIL	33	40	100	58	40
MAYO	61	56	96	102	54
JUNIO	61	56	97	26	29
JULIO	71	53	131	49	42
AGOSTO	80	48	104	60	27
SEPTIEMBRE	101	66	97	45	46
OCTUBRE	113	48	97	40	40
NOVIEMBRE	101	58	79	35	32
DICIEMBRE	0	29	43	38	21
TOTAL	**721**	**583**	**1088**	**663**	**419**

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Gráfico 2



El consumo de agua en las territoriales se consigna en el gráfico 3. Se presentó una disminución en

2015 para luego incrementarse para el 2016 y nuevamente disminuir en los años 2017 y 2018.

- **Servicios Sanitarios:**

El siguiente cuadro presenta el inventario de servicios sanitarios para la sede administrativa de CORPOBOYACÁ:

Tabla 6
SERVICIOS SANITARIOS SEDE CENTRAL CORPOBOYACÁ

ÁREA	LAVAMANOS	SANITARIOS	ORINALES
PRIMER PISO			
SUB. PLANEACIÓN	1	1	
PLAN. ORG./PLANIF	1	1	
PLANEAC. USO GENERAL	2	2	
SUB. ADMON R.N.	1	1	
HOMBRES GRAL	2	2	1
MUJERES GRAL	2	2	
SEGUNDO PISO			
HOMBRES GRAL	2	2	1
MUJERES GRAL	2	3	
DIR. GRAL	2	2	
ASISTENCIAL DIR. GRAL	1	1	
SEC. GRAL Y JURD.	1	1	
SUB. ADTIVA FIN.	1	1	
AULA AMBIENTAL			
HOMBRES/MUJERES GRAL	7	8	2
TOTAL	**25**	**27**	**4**

Fuente: Proceso gestión de recursos fin y fis.

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

- **Energía eléctrica**

El servicio de energía de la Corporación es prestado por la Empresa de Energía de Boyacá S.A., la cual suple las necesidades energéticas de la institución.

Tabla 7
CONSUMO HISTÓRICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDE CENTRAL 2013-2018
(Kwh)

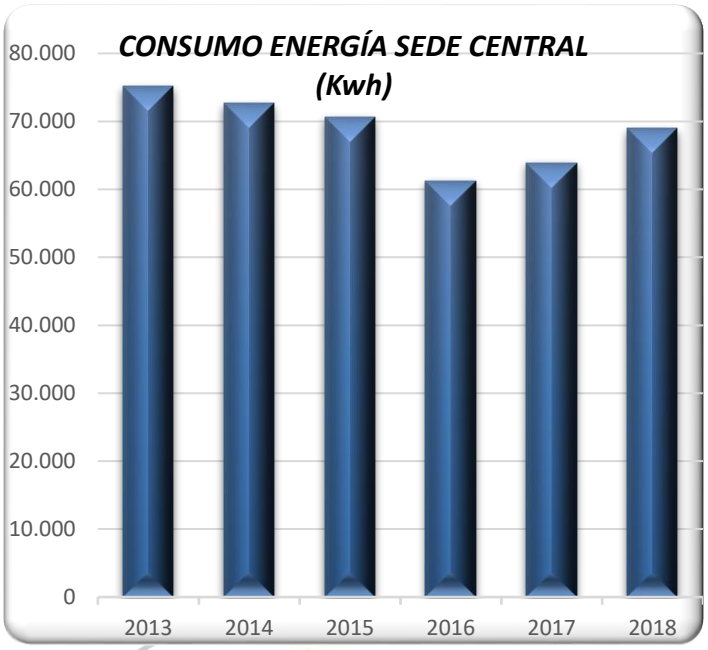
SEDE CENTRAL						
MES	**AÑO**					
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
ENERO	6.558	5.772	4.973	5.280	5.580	5.841
FEBRERO	6.300	6.366	6.011	5.520	4.860	5.806
MARZO	5.130	6.135	5.988	5.520	5.400	5.214
ABRIL	7.242	6.585	5.378	4.560	5.700	5.529
MAYO	5.028	5.582	6.596	4.740	5.100	6.095
JUNIO	6.258	6.157	6.471	4.860	5.220	5.639
JULIO	6.192	5.396	5.880	4.860	5.280	5.151
AGOSTO	7.020	6.200	6.078	4.980	5.100	5.320
SEPTIEMBRE	5.880	6.079	6.250	5.820	5.820	6.097
OCTUBRE	7.980	9.521	5.998	4.860	5.400	6.257
NOVIEMBRE	4.962	2.656	5.503	5.040	5.280	5.845
DICIEMBRE	6.546	6.161	5.540	5.220	5.100	6.118
TOTAL	**75.096**	**72.610**	**70.666**	**61.260**	**63.840**	**68.912**
Promedio	**6.258**	**6.051**	**5.889**	**5.105**	**5.320**	**5.743**

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Un punto muy importante que se evidencio en el recorrido por las instalaciones de la corporación es que el circuito eléctrico está mal diseñado, ya que de un interruptor se encienden las luces de toda una oficina, (por ejemplo, en el área administrativa de un interruptor se encienden 10 bombillas), y esto conlleva a un elevado desperdicio de energía.

También se identificaron malos hábitos de consumo, entre estos encontramos el encendido de luces sin necesidad y en las horas de descanso (medio día) las luces de los corredores y los computadores quedan encendidos por un largo periodo de tiempo sin necesidad.

Gráfico 4



El consumo de energía eléctrica disminuyó para los años 2013, 2014 y 2015. Sin embargo a comenzado a incrementarse a partir del año 2017, los que significa la necesidad de ahondar en las campañas de ahorro sobre este recurso en el presente PIGA. El detalle sobre los consumos se puede apreciar en las tablas 7, 8, 9 y gráfico 4.

Tabla 8
CONSUMO PERCAPITA ENERGÍA ELÉCTRICA SEDE CENTRAL 2018 **(Kwh)**

MES	AÑO 2018					
	EVENTOS AULA	VISITANTES PROM.	FUNC. CONTRAT.	TOTAL PERS.	CONS. E.E. (kwh)	CONS. PERCAPITA
ENERO	2	27	239	266	5.841	21,9
FEBRERO	4	54	239	293	5.806	19,8
MARZO	4	54	239	293	5.214	17,8
ABRIL	5	68	239	307	5.529	18,0
MAYO	5	68	239	307	6.095	19,9
JUNIO	3	41	239	280	5.639	20,2
JULIO	4	54	239	293	5.151	17,6
AGOSTO	6	81	239	320	5.320	16,6
SEPTIEMBRE	7	95	239	334	6.097	18,3
OCTUBRE	8	108	239	347	6.257	18,0
NOVIEMBRE	7	95	239	334	5.845	17,5
DICIEMBRE	4	54	239	293	6.118	20,9
TOTAL	**59**	**800**	**239**	**3.668**	**68.912**	**18,8**

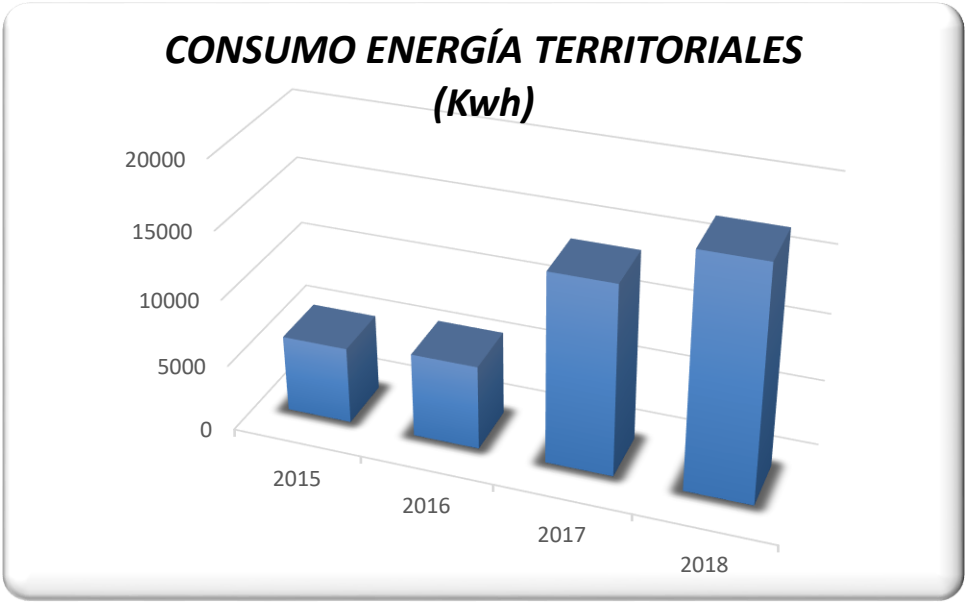
Tabla 9

Tabla 9
CONSUMO HISTÓRICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA TERRITORIALES 2015-2018
(Kwh)

TERRITORIALES				
MES	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
ENERO	312	464	970	1390
FEBRERO	247	569	1063	1508
MARZO	404	504	1059	1600
ABRIL	434	461	1070	1403
MAYO	414	468	1216	1371
JUNIO	438	543	1408	1479
JULIO	486	541	1101	1577
AGOSTO	658	546	1227	1552
SEPTIEMBRE	702	569	1292	1194
OCTUBRE	615	517	1232	1627
NOVIEMBRE	508	566	1215	1334
DICIEMBRE	526	556	1350	1402
TOTAL	**5744**	**6304**	**14203**	**17437**
Promedio	**479**	**525**	**1184**	**1453**

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Gráfico 5



En las territoriales, el consumo de energía viene aumentando desde 2015, año en que comenzaron operación, es necesario iniciar acciones coordinadas con el fin de controlar esta situación.

- **Residuos sólidos**

La Corporación en sus labores diarias produce diferentes tipos de residuos sólidos, entre estos encontramos residuos biodegradables, (residuos alimenticios), residuos reciclables (papel y plástico), residuos ordinarios (papel impregnado con grasa, papel higiénico, toallas higiénicas, entre otras).

En la Entidad se ejecutan algunas actividades para disminuir el consumo de papel producido en las oficinas, estas acciones consisten en la reutilización del papel impreso para ser utilizado por la cara disponible y se han venido impartiendo instrucciones para fomentar esta práctica al interior de la Corporación. El papel es clasificado parcialmente por el personal de servicios generales de la Corporación y almacenado por un periodo de aproximadamente tres meses en un sitio que no es apto para esta labor (en la entrada del baño de las mujeres, dificultando el ingreso a estos); luego de tener el suficiente papel, este es vendido a una empresa de reciclaje, siendo las ganancias son para beneficio propio; pero no se llevan estadísticas ni control sobre el peso de los residuos producidos por este concepto.

El hecho que el personal de aseo sea quien realice las labores de venta de estos residuos y que sean ellos quienes reciban los beneficios directos, es un gran incentivo, ya que realizan esta labor con esmero y agrado; contribuyendo a la separación en la fuente.

Otros aspectos importantes que se identificaron durante el recorrido, lo constituye la ausencia de un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, en el cual se podría realizar la adecuada clasificación y almacenamiento del material reciclable, ofreciendo mayor comodidad tanto para el personal de aseo como para las personas que trabajan en la Corporación y también la escases de recipientes

para la disposición de residuos

En síntesis, el manejo que la Corporación le da actualmente a los residuos sólidos producidos no es el más conveniente, ya que no se considera su adecuada disposición y aprovechamiento, esto teniendo en cuenta que es la entidad que controla y regula el tema ambiental de la jurisdicción, con mayor razón debería ocuparse de este tema.

En lo que hace referencia al papel que se genera como residuos sólidos, a continuación se relaciona el volumen generado desde el año 2013.

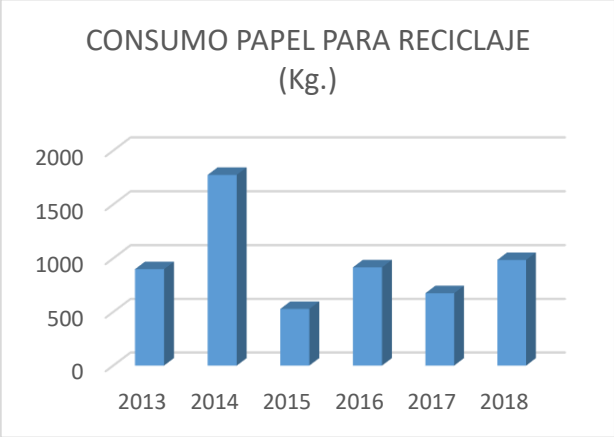
Tabla 10
CONSUMO DE PAPEL Y RECICLAJE
2013-2017

AÑO	2013	2014	2015	2016	2017	2018
TOTAL CONSUMIDO	899	1774	528	916	675	985
PESO (KILOGRAMOS)	2061,18	4089	1210,48	2099,28	1550,46	2304,9
% DESECHO	10%	10%	10%	10%	15%	15%
PAPEL PARA RECICLAJE (kgs)	206,1	408,9	121,0	209,9	232,6	345,7

Fuente: Gestión recursos fin. Fis.

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Gráfico 6



Se puede observar a partir de 2015 el nivel de papel de desecho (para reciclar) ha venido aumentando, disminuye en 2017 y vuelve a aumentar en 2018. Se hace necesario seguir mejorando el control que existe actualmente sobre esta actividad, toda vez que no se cuenta con registros reales y los presentado son valores presuntivos.

Tabla 11
CONSUMO DE PAPEL POR DEPENDENCIAS
2018

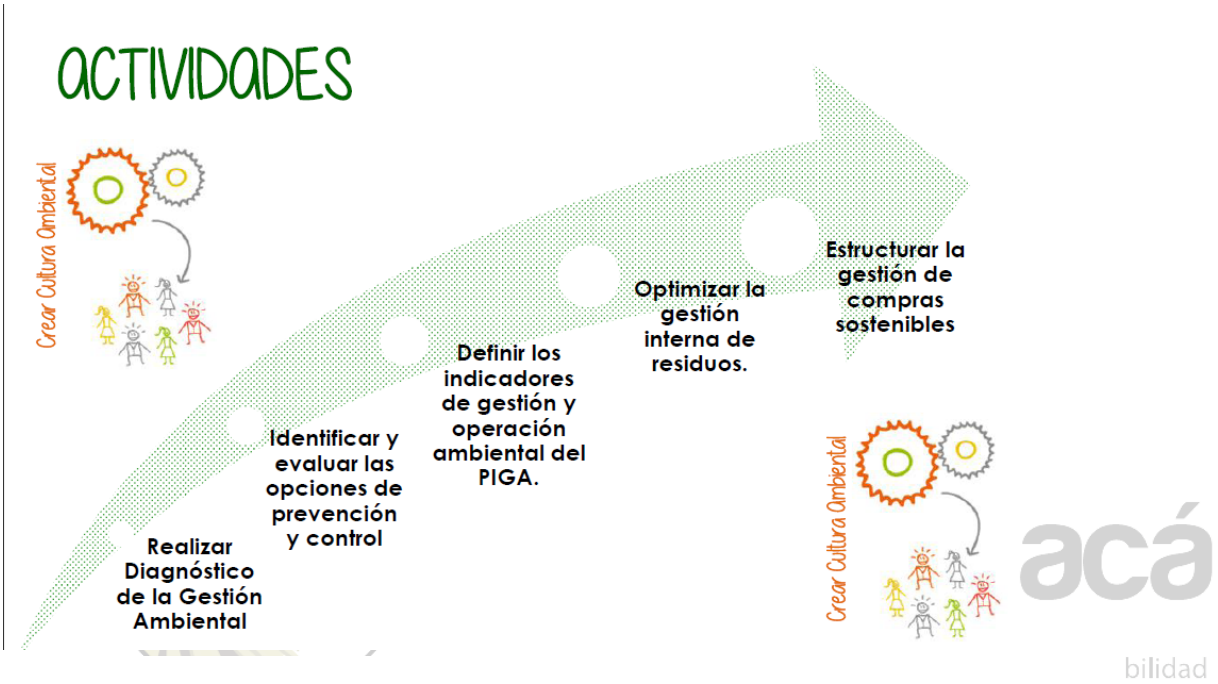
DEPENDENCIA	2018	
	CARTA	OFICIO
DIRECCIÓN GENERAL	9	6
SUB. PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INF.	72	61
SUB. ADMÓN RECURSOS NATURALES	120	155
SUB. ECOSISTEMAS Y G. AMB.	128	97
SUB. ADMTIVA Y FINANCIERA	138	95
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	84	20
CONTROL INTERNO	0	0
TOTAL	**551**	**434**
PESO (KILOGRAMOS)	1.289	1.016
% DESECHO	15%	15%
PAPEL PARA RECICLAJE (kgs.)	**193**	**152**

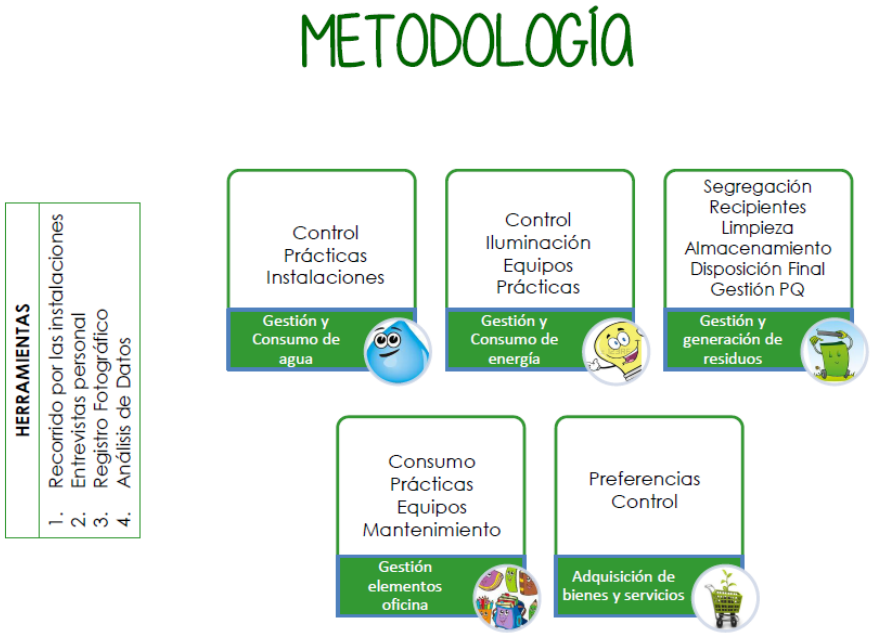
Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

4. DIAGNOSTICO

4.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Durante la vigencia 2016, se adelantó una consultoría con el fin de ajustar el plan institucional de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental de la Entidad y generar referentes para implementar el modelo de gestión.





GESTIÓN Y CONSUMO DE AGUA

CONTROL

- No se hace revisión de los contadores que reportan consumo
- Falta de seguimiento al consumo (registro e indicadores)
- No se mantiene una estrategia de reporte de fuga o anomalía
- El inventario de puntos de consumo de agua está desactualizado
- Desconocimiento de la calidad de vertimiento

PRACTICAS

- No se hace aprovechamiento de agua lluvia
- Falta sensibilización frente al uso del recurso
- Falta estandarizar practicas de uso racional del recurso
- Falta señalización que incentive ahorro

INSTALACIONES

- Falta de dispositivos ahorradores (instalaciones arrendadas en las sedes)
- Falta mantenimiento preventivo a la red

GESTIÓN Y CONSUMO DE ENERGÍA

CONTROL

- No se hace revisión de los contadores que reportan consumo
- Falta de seguimiento al consumo (registro e indicadores)

ILUMINACIÓN

- Cuentan en su mayoría con iluminación de bajo consumo (bombillos ahorradores)
- Falta independencia de interruptores y señalización indicativa
- Falta aprovechamiento de luz natural
- Falta análisis nivel de iluminación por puesto de trabajo (sedes)
- Falta verificación del funcionamiento adecuado de dispositivos ahorro

EQUIPOS

- Falta mantenimiento de las neveras (sellos y escarcha).
- Revisar programación de equipos de computo en modo ahorro energía
- No se desconectan equipos al finalizar la jornada
- Falta señalización que incentive al ahorro de energía
- Falta estandarizar instrucciones de uso en equipos de cafetería

PRÁCTICAS

- Falta estandarizar prácticas en el uso del recurso
- Falta sensibilización frente al uso del recurso (cargadores conectados, apagado equipo,…)

GESTIÓN DE RESIDUOS

SEGREGACIÓN

- Segregación de residuos peligrosos y no peligrosos (luminarias, RAES, PILAS) - (puede mejorar)
- Existe todavía un alto potencial de aprovechamiento de residuos (no peligrosos)
- Tienen señalización para segregación (puede mejorar).
- No existen políticas claras de reducción de residuos desde el momento de la compra.
- Faltan directrices para controlar el uso de materiales descartables.
- Desconocimiento en el código de colores de la Entidad.
- No existe claridad en la responsabilidad frente a la gestión interna de residuos.
- No existen políticas sobre los elementos que deben mantenerse por puesto de trabajo

RECIPIENTES

- Falta señalización adecuada para la segregación de residuos
- Ubicación de recipientes no corresponde a la dinámica de generación
- Capacidad de recipientes Vs volumen de generación

GESTIÓN DE RESIDUOS

ALMACENAMIENTO

- Falta las condiciones adecuadas para el almacenamiento de residuos ordinarios
- Mejorar las condiciones de orden en el cuarto de residuos peligrosos
- Evitar que residuos de terceras permanezcan bajo la custodia de la Entidad
- Destinar un lugar adecuado para el almacenamiento de residuos aprovechables
- Control de las cantidades almacenadas para el cálculo de indicadores
- Personal de servicios generales dedica parte de su tiempo a la segregación de residuos.

DISPOSICIÓN FINAL

- Utilizan las campañas pos consumo para disposición de sus residuos. (tiempos)
- El material aprovechable se entrega a asociación de recicladores

GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- No se tienen protocolos para limpieza de baños y cocina.
- No hay independencia en el almacenamiento de PQ
- No se almacenan bajo condiciones seguras los PQ

GESTIÓN DE INSUMOS DE OFICINA

CONSUMO

- No existe un mecanismo estandarizado de distribución de elementos de oficina.
- Mantener el control estadístico del fotocopiado e impresión.
- No se tiene formalizada la política de uso eficiente de papel (tienen prácticas)
- Estandarizar las herramientas con que cuentan las impresoras con el personal.
- Revisar las listas de distribución de correo y ajustarlas a las necesidades y actualizarlas.
- No se tienen directrices específicas sobre el aprovechamiento de materiales como papel, sobres, carpetas, expógrafos, etc
- No se mantiene una política para uso de materiales descartables en la realización de eventos.
- No se tienen acuerdos establecidos con proveedores para embalaje

MANTENIMIENTO

- Estructurar el programa de mantenimiento preventivo de equipos

PRACTICAS

- Falta sensibilización del personal frente al uso racional de los insumos de oficina.
- Falta sensibilización del personal frente al cuidado de los bienes que utiliza.

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

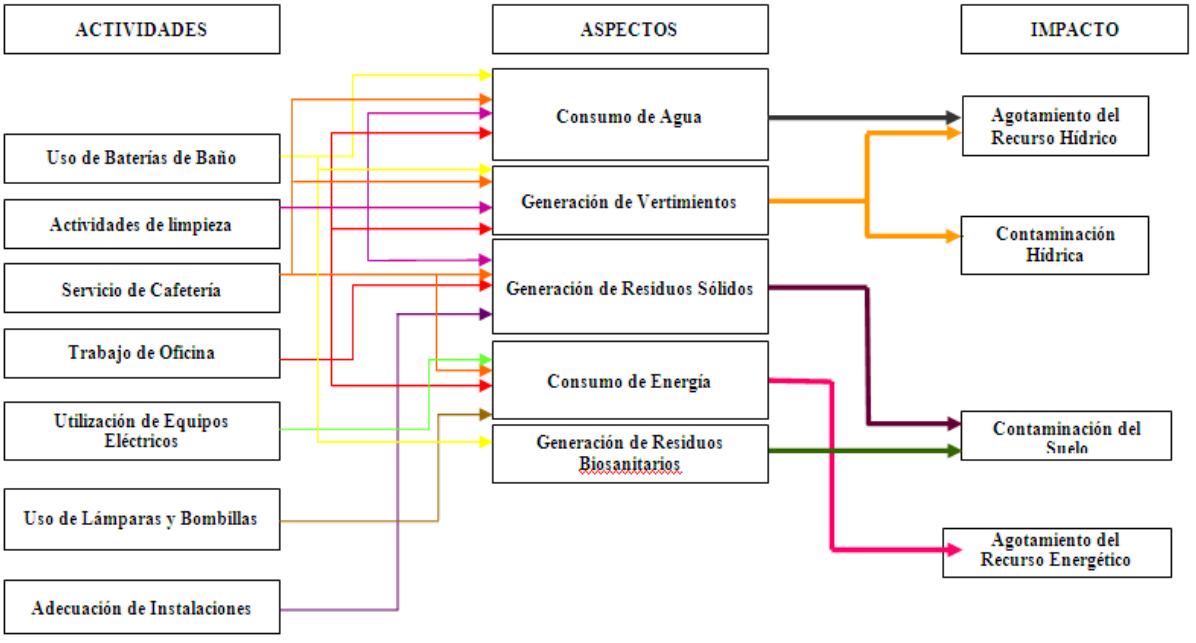
4.2 IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES INTERNOS (DIAGRAMA DE REDES)

Para poder tomar decisiones y plantear acciones pertinentes de gestión ambiental, es necesario evaluar los impactos y así conocer la línea base de la cual se parte para la definición de los programas de manejo. Este tema es indispensable en la planeación, para conocer los posibles impactos de un proyecto no realizado o para identificar con mayor claridad los impactos que ya se están generando, todo esto para la formulación de estrategias que permitan prevenir, mitigar o en último caso minimizar los impactos encontrados.

Con el fin de identificar los impactos ocasionados por la corporación, se utilizó el diagrama de redes, éste diagrama es un "método que integra las causas de los impactos y sus consecuencias a través de la identificación de las interrelaciones que existen entre las acciones causales y los factores ambientales que reciben el impacto, incluyendo aquellas que representan sus efectos secundarios y terciarios; también se les conoce como diagramas de secuencias.

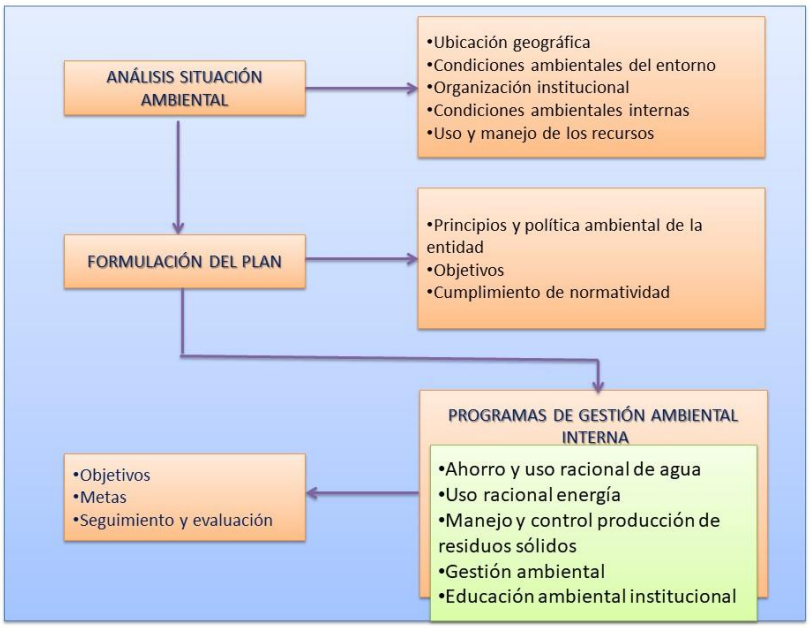
Los análisis de las redes son muy útiles para identificar los impactos previstos asociados a posibles planes, programas o proyectos. Las redes también nos pueden ayudar a organizar el debate sobre los impactos previstos por determinadas actividades.

Figura 4
DIAGRAMA DE REDES



5. FORMULACIÓN

Teniendo en cuenta el diagnóstico adelantado para la Corporación, de su entorno y de sus condiciones ambientales internas, se estructuró el PIGA 2019 y se establecieron políticas, programas y actividades dirigidos a alcanzar objetivos de ecoeficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental de la entidad, a partir del siguiente esquema:



5.1 POLÍTICAS PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

- La entidad controlará los consumos de recurso hídrico y energía eléctrica mediante la implementación de programas, obras y actividades que busquen el ahorro y el uso eficiente de estos recursos.
- Se implementará en CORPOBOYACÁ un programa para el manejo y control de residuos sólidos producidos en la institución, con el fin de minimizar los volúmenes, clasificar la producción en la fuente y habilitar los espacios necesarios para su adecuado manejo.
- Se adelantarán acciones tendientes a la disminución y optimización del uso del papel y las tintas en la corporación, incentivando la utilización de medios electrónicos y sistematizados que permitan su sustitución.
- CORPOBOYACÁ fomentará la compra de productos que generen menores impactos al medio ambiente promoviendo las compras de productos con etiquetas ecológicas y que sean elaborados con materiales reciclables lo cual se asegurará a través del proceso gestión contratación del sistema integrado de gestión.

- Las acciones del proyecto de educación y comunicación para la participación debe considerar programas y actividades específicas al interior de la entidad, a fin de lograr una adecuada sensibilización en los funcionarios y contratistas respecto a la sostenibilidad ambiental a nivel institucional; en coordinación del proceso gestión comunicaciones.
- Los contratos de obra que suscriba la entidad deberán contemplar sendos planes de mitigación de impactos ambientales lo cual se asegurará a través del proceso gestión contratación del sistema integrado de gestión.
- CORPOBOYACÁ implementará los mecanismos necesarios que contribuyan a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel (iniciativa "cero papel") en los procesos internos y para los servicios que presta la entidad a sus usuarios, a partir de la instauración de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.

5.2 PROGRAMAS DE MANEJO GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta la situación ambiental de la Corporación, de su entorno y de sus condiciones ambientales interna el PIGA 2019 establece programas y proyectos dirigidos a alcanzar objetivos de ecoeficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental de la Entidad, a partir del siguiente esquema:

Figura 5
PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL
2019

5.2.1 PROGRAMA DE AHORRO Y USO RACIONAL DE AGUA

PROGRAMA DE USO RACIONAL DE AGUA

OBJETIVO : Controlar el consumo de agua, ahorrar y usar eficientemente el agua a través de mecanismos para conservar el recurso y disminuir gastos.
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Proyecto piloto para Instalación de Sistema de Desodorización de Baños (orinales y sanitarios) para evitar descargure permenente de agua	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/10/2019	1	No. Proyecto piloto desarrollado
2	Actualizar inventario de sistemas sanitarios y grifería por tipo: convencional y ahorradores para sustituir en próximos planes de mantentimiento los que falten.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/07/2019	1	No. Inventario para sustituir griferias
3	Mantenimiento del sistema de descargue automático en baterías sanitarias del Aula Ambiental y de las llaves con temporizadores en lavamanos.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/11/2019	1	No. Mantenimiento
4	Colocar 22 Difusores o aireadores con spray de agua en los grifos de la Sede Central con el fin de reducir el consumo.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/07/2019	22	No. de difusores o aireadores instalados
5	Compartir a través de fondos de pantalla *Tips* para fomentar el buen uso del recurso hídrico	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/06/2019	1	No. campañas realizadas

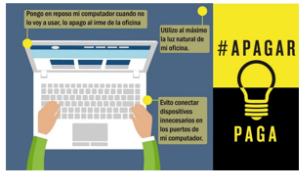
Corpoboyacá
Región estratégica para la sos

5.2.2 PROGRAMA USO RACIONAL DE ENERGÍA

OBJETIVO : Ahorrar y usar eficientemente la energía eléctrica, a través de mecanismos que permitan su uso racional.
INDICADOR : de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

❖ AHORRO DE ENERGÍA

- Compartir Tips de ahorro en el Fondo de Pantalla de los computador de los funcionarios .



❖ CAMPAÑA: VAMPIRO ENERGETICO

- Proponemos tener vigías para realizar seguimiento a los funcionarios que dejen su computador encendido (fin de jornada laboral , Break , en reuniones. etc)
- Si se suman mas de 5 vampiros el funcionario deberá preparar una actividad de sensibilización para la subdirección a la que pertenece

VAMPIRO ELECTRÓNICO

PROGRAMA DE USO RACIONAL DE ENERGÍA

OBJETIVO : Ahorrar y usar eficientemente la energía eléctrica, a través de mecanismos que permitan su uso racional.
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Actualizar el inventario de puntos de consumo de energía (iluminación) para incluir en plan de mantenimiento sustitución por bombillas más eficientes y posible separación de zonas de iluminación por áreas (donde aplique).	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	30/10/2019	1	No. de inventarios actualizados para incluir en plan de mantenimiento
2	Revisar el funcionamiento de lámparas solares de iluminación exterior, y realizar mantenimiento en caso que aplique.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/10/2019	10	No. Lámpáras solares revisadas y con mantenimiento (si aplica)
3	Desarrollar la estragia de "Vampiro Electrónico" (VE) con el fin de llevar listado de equipos de computo e impresoras que quedan encendidos despues de la jornada laboral para identificar los VE.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Orientador PIGA	30/08/2019 30/11/2019	2	No. Reportes conocidos por el Comité PIGA
4	Realizar limpieza de luminarias y ventanas para aprovechar la luz natural donde sea posible.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	30/11/2019	1	No. Campañas de Limpieza
5	Instalar sensores de presencia en zonas públicas	DONDE APLIQUE	Recursos Físicos	30/10/2019	1	No. Sensor instalado en sitio estratégico
6	Compartir a través de fondos de pantalla *Tips* para fomentar el buen uso de la energía eléctrica	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/07/2019	1	No. campañas realizadas
7	Retirar los secadores de los baños con el fin de reducir el alto consumo de energía eléctrica	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	31/10/2019	100	% Secadores retirados
8	Programar pantallas de PC en modo vacío con el fin de ahorrar energía.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Soporte Tecnológico	15/08/2019	100	% Equipos PC programados en modo vacío

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

5.2.3 PROGRAMA MANEJO Y CONTROL PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

❖ PROPUESTAS PAPEL:

- Adquirir un mueble o crear un lugar apto y organizado que permita realizar correctamente la separación del papel .

-Reutilizable carta
-reutilizable oficio

-Papel reciclable

OBJETIVO : Registrar y controlar los volúmenes de residuos de oficina con el fin de adelantar actividades que permitan racionalizar su generación en la entidad y una adecuada clasificación, disposición y reciclaje.

INDICADOR : de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (%Eficacia).

PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS

OBJETIVO : Registrar y controlar los volúmenes de residuos de oficina con el fin de adelantar actividades que permitan racionalizar su generación en la entidad y una adecuada clasificación, disposición y reciclaje.
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (%Eficacia).

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Disponer por área de trabajo de lugar apto y organizado (bandejas) que permita realizar correctamente la separación del papel usado o semiusado para su reciclaje y/o reutilización.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Orientador PIGA	30/07/2019	100	% de áreas de trabajo con bandejas separadoras de papel usado
2	Implementar programa para residuos aprovechables tomando como base el resultado del análisis con recicladores.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Cultura Ambiental	30/08/2019	1	No. De programas diseñados e implementados
3	Analizar la ubicación de recipientes de disposición de residuos sólidos, el uso que se está dando, caracterización de lo Residuos Sólidos y su respectiva señalización.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Cultura Ambiental	30/10/2019	1	No. Informes presentados al Comité PIGA
4	Llevar y socializar estadísticas mensuales de consumo de: papel, tonner y fotocopíado.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	31/07/2019 30/09/2019 30/11/2019	3	No. Reportes de consumo socializados al Comité PIGA
5	Llevar y socializar el control estadístico de las impresiones y tomar acciones cuando corresponda.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Soporte Tecnológico	30/08/2019 30/11/2019	2	No. Reportes de consumo socializados al Comité PIGA
6	Realizar prueba piloto para presentar los estudios previos al proceso Gestión Contratación para revisión en medio magnético con el fin de ahorrar papel y tinta.	SEDE CENTRAL	Gestión Contratación	30/09/2019	1	No. Prueba piloto con análisis de resultados
7	Realizar una feria de artesanías con material reciclado, donde los funcionarios que deseen participar den muestra de su trabajo y sea un componente de concientización para CORPOBOYACÁ	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Cultura Ambiental Gestión Comunicaciones	30/10/2019	1	No. Feria desarrollada

5.2.4 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO : Establecer pautas para controlar, mejorar y optimizar los recursos que se consumen al interior de la entidad y fortalecer las buenas prácticas ambientales institucionales lideradas por el COMITÉ PIGA y con apoyo de los orientadores PIGA.
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

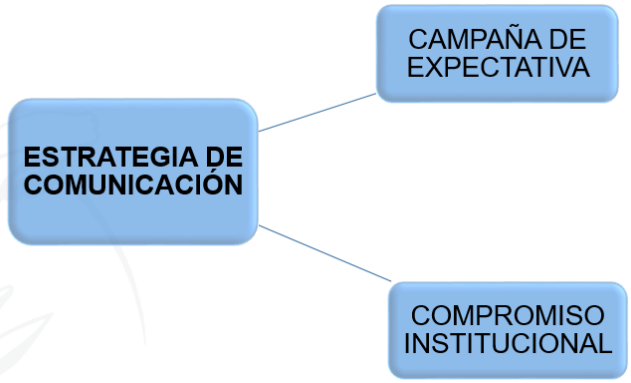
#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Realizar en las reuniones del COMITÉ PIGA análisis de las estadísticas de consumo: agua, energía, consumo de papel, tonner, fotocopiado, entre otros y definir las acciones que ameriten de estos análisis.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos Comité PIGA	30/06/2019 31/11/2019	2	No. de análisis adelantados por Comité PIGA según datos reportados
2	Impartir instrucciones para el lavado de dientes cada funcionario deberá traer un vaso plástico.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/09/2019	1	No. Campañas de Limpieza
3	Liderar campaña para el buen uso de los puntos ecológicos en coordinación con Gestión Comunicaciones.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/08/2019 31/10/2019	2	No. campañas realizadas
4	Dar lineamientos (en las áreas donde pueda aplicarse) para desconectar el computador e impresoras los fines de semana o días de ausencia en el puesto de trabajo (bajar tacos).	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	15/07/2019	1	No. Comunicación impartida a las áreas
5	Impartir instrucciones a Orientadores PIGA para realizar seguimientos en las áreas relacionados con: Conectar un solo enchufe en cada toma y no usar, en lo posible, extensiones. No abusar de las "multitomas" ni sobrecargarlos y aprovechar la luz natural en las áreas de trabajo (abrir cortinas) que no requieren luz artificial.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	15/07/2019	1	No. Comunicación impartida a Orientadores PIGA
6	Envío permanente a través de correo electrónico de fotografías y videos de alto impacto sobre buenas prácticas ambientales para la sensibilización de los funcionarios por parte de Gestión Comunicaciones.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/06/2019 30/08/2019 15/10/2019 15/11/2019	4	No. boletines comunicados
7	Contratar el servicio de limpieza y desinfección de los tanques de abastecimiento de agua en la Sede Central.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	31/10/2019	1	No. Contrato ejecutado de limpieza y desinfección de tanques de abastecimiento

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

5.2.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

OBJETIVO : Promover en los funcionarios de CORPOBOYACÁ el reconocimiento y apropiación de los programas del PIGA, como instrumento para la generación de cambios actitudinales, que permitan adoptar prácticas cotidianas para el mejoramiento del entorno de la entidad, dentro del modelo de sostenibilidad.

INDICADOR : De actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (%Eficacia).



CAMPAÑA DE EXPECTATIVA: Su objetivo consiste en llamar la atención y generar curiosidad en los funcionarios de la Corporación.

Se realizará por medio de carteles ambulantes (personas), en los cuales se pondrán mensajes alusivos a diferentes situaciones y recursos naturales que se encuentran en marco del PIGA.

- Adicionalmente la estrategia de expectativa estará acompañada de frases reflexivas enviadas a través de correo electrónico y siempre antecediendo el interrogantes ¿QUE PASARÍA SI…?

Suspendieran el tinto en la Corporación?	En la mañana no contáramos con energía eléctrica?	No te ducharas hoy? Tal vez mañana tampoco?
Necesitaras imprimir y se malgastó toda la resma?	La visita en tu casa, deja la llave del agua abierta?	

- Así mismo, estará acompaña de mensajes de compromisos que como funcionarios de CORPOBOYACÁ debemos adquirir, a través de carteleras, fondos de pantalla y correo electrónico

ENERGÍA	AGUA	RESIDUOS SÓLIDOS
• Utilizo al máximo la luz natural • Apago equipos electrónicos, a la hora del almuerzo y/o cada vez que salga; los desconecto al finalizar la jornada. • Ajusto el brillo de la pantalla del computador • Desconecto los datos de mi celular, cuando no los necesito, lo cargo en mi casa.	• Evito dejar correr agua de los grifos, mientras me jabono las manos. • Bajo la cisterna del inodoro, solo cuando sea necesario. • Reporto a mantenimiento, cuando observo desperdicios o fugas.	• Evito los envases plásticos. Los cambio por materiales reutilizables o retornables. • Evito al máximo, los elementos desechables. • Realizo separación en la fuente y reciclo. • Evito al máximo imprimir, utilizo otras alternativas, como el correo electrónico

- Por medio de mensajes y de carteles ambulantes se promueve la organización de los puestos de trabajo.

CLASIFICACIÓN ELEMENTOS DEL ESCRITO

- Código de colores para la clasificación de los elementos que encontramos en el escritorio

CINCO ESES

- Definición del método de las cinco eses.
- **1. SEIRI:** DESPEJE Y CLASIFIQUE.
- **2. SEITON:** ORGANIZACIÓN.
- **3. SEISO:** LIMPIEZA.
- **4. SEIKETSU:** ESTANDARIZAR.
- **5. SHITSUKE:** DISCIPLINA.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS CINCO ESES

- Dar a conocer cada una de las cinco eses, para ponerlas en practica

EXPECTATIVA PARA LA ACTIVIDAD MASIVA

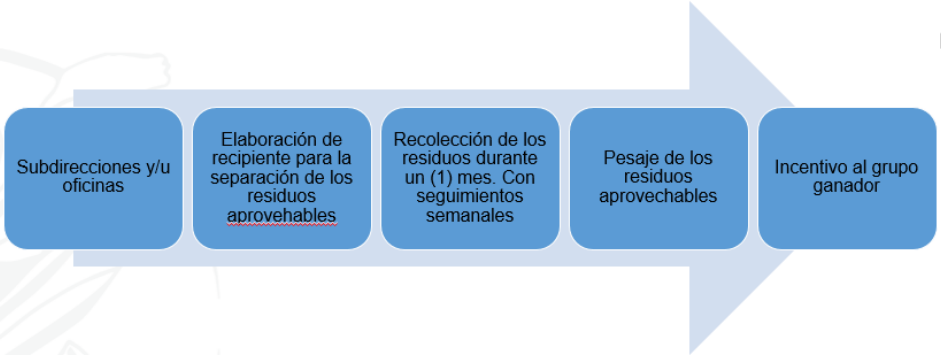
- Mensajes por correo electrónico, carteleras y fondos de pantalla con las siguiente información:

1. Muy PRONTO… descubrirás la forma de mantener despejada tu área de trabajo.
2. Se acerca el tiempo de disfrutar de un ambiente laboral, más organizado.
3. En breve, podrás encontrar a tu alcance…TODO LO QUE NECESITAS
4. CORPOBOYACÁ se prepara y cuenta contigo para dar el siguiente paso hacia el fortalecimiento de nuestra cultura organizacional. Espéralo.

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN MASIVA

CONCURSO RECICLATÓN

- Objetivo: Incentivar las adecuadas prácticas de separación de residuos sólidos, generados en nuestro lugar de trabajo.



ACTIVIDADES OPCIONALES

1. Informes ejecutivos de avance PIGA, durante las sesiones de encuentro con el Director.
2. Sketch teatrales orientadores de actividades PIGA.
3. Actividades lúdicas para la apropiación de compromisos personales para con el PIGA.

- Concéntrate con el PIGA.
- PIGA Ruleta.
- Aciértale a la segregación.
- Apórtale al PIGA

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO : Promover en los funcionarios de CORPOBOYACÁ el reconocimiento y apropiación de los programas del PIGA, como instrumento para la generación de cambios actitudinales, que permitan adoptar prácticas cotidianas para el mejoramiento del entorno de la entidad, dentro del modelo de sostenibilidad.
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Desarrollar Estrategia Comunicativa (Expectativa ambiental) de acuerdo a Anexo 1. Elaborar tips, que permitan visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/07/2019	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1
2	Desarrollar Estrategia Comunicativa (Compromiso Institucional) de acuerdo a Anexo 1. Realizar las actividades relacionadas con hábitos, consumo de energía, consumo de agua y residuos sólidos.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/06/2019	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1
3	Desarrollar Estrategia de Apropiación Conceptual de acuerdo a Anexo 1. Realizar las actividades relacionadas con código de clasificación de elementos de escritorio y definición estregia CINCO ESES.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/11/2019	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1
4	Desarrollar Estrategia de Promoción de acuerdo a Anexo 1. Realizar las actividades relacionadas con mensajes y ordenatón de escritorios.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Funcionarios CORPOBOYACÁ	30/07/2019	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1
5	Desarrollar Estrategia de Aplicación de acuerdo a Anexo 1. Realizar las actividades relacionadas con aplicación del PIGA en el puesto de trabajo.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Subdirectores y Jefes de Oficina	30/08/2019	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

6. SEGUIMIENTO

Seguimiento y medición: Con el fin de adelantar el seguimiento al PIGA, se debe efectuar periódicamente la medición de los indicadores de sostenibilidad ambiental definidos en cada programa, el que se encuentra formando parte del "Manual de indicadores" MPM-02 (de control fiscal) y los demás aspectos que son de obligatorio reporte en la rendición de la cuenta a la Contraloría General de la República (SIRECI), por parte de los responsables de las actividades definidas.

Los indicadores que se reportan al SIRECI sobre el nivel de cumplimiento del PIGA, se encuentran definidos en Manual de Indicadores, MPM-02, Anexo 10 a cargo del Proceso Recursos Financieros y Físicos.

Para evaluar el nivel de cumplimiento del PIGA es necesario diligenciar la siguiente matriz con corte a fin de cada periodo de corte, función que estará a cargo del Comité de coordinación del PIGA.

Para tal efecto, se deberá diligenciar y socializar los resultados mediante el uso de la siguiente matriz:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIGA

FECHA DE EVALUACIÓN: _____ **VIGENCIA:** _____
(dd/mm/aaaa) (aaaa)

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PROCESO RESPONSABLE	% AVANCE
CUMPLIMIENTO PROMEDIO					%	

El estándar de comparación del cumplimiento del PIGA al final de la vigencia, el Proceso de Recursos Financieros y Físicos establece el % de avance y grado de cumplimiento de acuerdo a los siguientes criterios:

Calificación:

Satisfactoria : más del 80% de las metas del PIGA
Media : entre el 70% y el 79.9% de las metas del PIGA
Baja : entre el 60% y el 69.9% de las metas del PIGA
Insatisfactoria : menos del 60% de las metas del PIGA

GLOSARIO

- **GESTIÓN AMBIENTAL**: "Se denomina *gestión ambiental* al conjunto de diligencias conducentes al manejo del sistema ambiental. Dicho de otro modo e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible, es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales". La gestión ambiental responde al "cómo hay que hacer" para conseguir lo planteado por el desarrollo sostenible, es decir, para conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente. Abarca un concepto integrador superior al del manejo ambiental: de esta forma no solo están las acciones a ejecutarse por la parte operativa, sino también las directrices, lineamientos y políticas formuladas desde los entes rectores, que terminan mediando la implementación."[1]
  - **IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
  - **MEDIO AMBIENTE:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.[2]
  - **META AMBIENTAL:** Requisito del desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
  - **PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA:** Es un ejercicio de planificación que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de la entidad, de su entorno, de sus condiciones ambientales internas y de la gestión ambiental en su área de influencia para plantearse programas, proyectos, metas y asignar recursos dirigidos a alcanzar objetivos de ecoeficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental del Distrito y en últimas de la calidad ambiental de Bogotá.[3] "Para la formulación del plan es necesario hacer un ejercicio de análisis interpretativo de la situación ambiental que incluye, la condición geográfica, valoración de las condiciones ambientales internas y del uso y manejo de los recursos. Este análisis se constituye en la base que define conflictos y potencialidades para definir la política ambiental de la entidad, los principios, objetivos y líneas estratégicas de acción"[4].
  - **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas. Sean o no sociedades pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

1 www.es.wikipedia.org/wiki/Gestión_ambiental
[2] Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001
[3] http.//www.dama.gov.co/sda/librería/php/decide.php?patron=0.31206
[4] Ibid. p 13

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Versión preliminar para discusión del Comité de Coordinación PIGA	30-03-2019
2	Versión ajustada según reunión de Comité de Coordinación PIGA.	31-05-2019

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

Anexo 1 - Programa de educacional ambiental institucional

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
SENSIBILIZACIÓN	ESTRATEGIA COMUNICATIVA (Expectativa Ambiental)	a. Elaboración de tips, que permitan visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables.	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/05/2019	100% actividades desarrolladas
		b. Qué pasaría si…?			
		Suspendieran el tinto en la Corporación?			
		En la mañana no contáramos con energía eléctrica?			
		¿No te ducharas hoy? Tal vez mañana tampoco?			
		Necesitaras imprimir y tu hija, malgastó toda la resma?			
		La visita en tu casa, deja la llave del agua abierta?			
	ESTRATEGIA COMUNICATIVA (Compromiso Institucional)	**Que los hábitos que conozcas, NO SEAN únicamente los eclesiásticos…**	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/06/2019	100% actividades desarrolladas
		a. Claro que puedo y debo actuar… **ME COMPROMETO A:**			
		A multiplicarlos en mi hogar			
		A socializarlos con mis compañeros			
		A velar por su cumplimiento			
		A adoptarlos como forma de **VIDA… POR LA VIDA MISMA**			
		Adoptar hábitos ambientales responsables:			
		CONSUMO DE ENERGÍA:			
		Utilizo al máximo la luz natural			
		Apago equipos electrónicos, a la hora del almuerzo y/o cada vez que salga; los desconecto al finalizar la jornada.			
		Ajusto el brillo de la pantalla del computador			
		Desconecto los datos de mi celular, cuando no los necesito, lo cargo en mi casa.			
		CONSUMO DE AGUA:			

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
		Evito dejar correr agua de los grifos, mientras me jabono las manos.			
		Bajo la cisterna del inodoro, solo cuando sea necesario.			
		Reporto a mantenimiento, cuando observo desperdicios o fugas.			
		RESIDUOS SÓLIDOS:			
		Evito los envases plásticos. Los cambios por materiales reutilizables o retornables.			
		Evito al máximo, los elementos desechables.			
		Realizo separación en la fuente y reciclo.			
		Evito al máximo imprimir, utilizo otras alternativas, como el correo electrónico.			
	ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CONCEPTUAL	a. Código de clasificación de elementos de escritorio			
		Rojo: Elemento altamente contaminante y perturbador de tu trabajo. No tiene relación con tu quehacer diario. **Verde:** Elemento contaminante (Botellas, empaques de alimentos, comidas almacenadas por mucho tiempo en la nevera) **Azul:** Papelería no utilizada, basura reciclable, orden general y limpieza en escritorio. **Blanco:** Elementos necesarios para el desarrollo de tus labores.	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/07/2019	100% actividades desarrolladas
		b. Definición estrategia CINCO ESES: **¿QUÉ ES LA ESTRATEGIA? Proceso de cambio y creación de comportamientos de calidad en el trabajo. Se basa en 5 principios:**	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/10/2019	100% actividades desarrolladas

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
		1. SEIRI: DESPEJE Y CLASIFIQUE: Solo lo necesario; en la cantidad necesaria; cuando es necesario.			
		2. SEITON: ORGANIZACIÓN: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar			
		3. SEISO: LIMPIEZA: Mantener todo lo que clasifiqué como necesario, completamente limpio.			
		4. SEIKETSU: ESTANDARIZAR: Un nombre para cada cosa y cada cosa con su nombre.			
		5. SHITSUKE: DISCIPLINA: Seguir normas, fomentar y conservar costumbres.			
APROPIACIÓN CONCEPTUAL	**ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN**	a. Mensajes:	Comunicaciones	15/05/2019	100% actividades desarrolladas
		1. Muy PRONTO… descubrirás la forma de mantener despejada tu área de trabajo			
		2. Se acerca el tiempo de disfrutar de un ambiente laboral, más organizado.			
		3. En breve, podrás encontrar a tu alcance…TODO LO QUE NECESITAS			
		4. Corpoboyacá se prepara y cuenta contigo para dar el siguiente paso hacia el fortalecimiento de nuestra cultura organizacional. Espéralo.			
		b. Ordenatón de Escritorios:	Funcionarios de Corpoboyacá	30/05/2019	100% actividades desarrolladas
		LIMPIA TU ESCRITORIO, PARA QUE TU TRABAJO RINDA MÁS			
		Clasificación de elementos y documentos, por su importancia.			
		Archivar documentos, conforme a su naturaleza			
		Desechar elementos inservibles			

Corpoboyacá
Recursos naturales para la sostenibilidad

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
		Separación y disposición adecuada de residuos			
		Compromiso de adopción de la estrategia **CINCO ESES**			
PRACTIQUEMOS	**ESTRATEGIA DE APLICACIÓN**	**APLICO EL PIGA… En mi puesto de Trabajo?**	Subdirectores y Jefes de Oficina	30/08/2019	100% actividades desarrolladas
		a. Dinámica orientada por cada Subdirector y/ó Jefe de Oficina			
		CHONO DICE:			
		Por grupo determinado, se escoge aleatoriamente un puesto de trabajo.			
		Con la presencia de los demás compañeros del grupo, se efectúa revisión de los elementos encontrados en el sitio escogido.			
		Se socializa la dinámica, explicando aciertos, errores y actitudes correctivas; cuidando siempre de utilizar lenguaje propositivo.			

Corpoboyacá
Región estratégica para la sostenibilidad

GRC/.