



Corpoboyacá

*PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
PIGA - 2021*

Versión 1

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVOS.....	4
1.1	OBJETIVO GENERAL	4
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA	5
2.1	<i>Actualización del Diagnóstico:</i>	5
2.2	<i>Formulación:</i>	5
2.3	<i>Implementación, monitoreo y seguimiento:</i>	5
3.	NORMATIVIDAD ASOCIADA A PROCESOS DEL PIGA	7
4.	ASPECTOS INSTITUCIONALES	11
4.1	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
4.2	HORARIO DE TRABAJO	12
4.3	RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS	13
4.3.1	Ubicación	13
4.3.2	Aire	12
4.3.3	Ruido	12
4.3.4	Contaminación visual.....	13
4.4	CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS	13
4.4.1	Condiciones ambientales internas.....	13
5.	CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ.....	14
5.1	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	14
5.2	USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS	16
5.2.1	Recurso agua	16
5.2.2	Servicios Sanitarios:	17
5.2.3	Energía eléctrica	18
5.2.4	Residuos sólidos.....	19
5.3	IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES INTERNOS (DIAGRAMA DE REDES)	20
6.	FORMULACIÓN	21
6.1	POLÍTICAS PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL	21
6.2	PROGRAMAS DE MANEJO GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	22
6.2.1	PROGRAMA DE AHORRO Y USO RACIONAL DE AGUA	30
6.2.2	PROGRAMA USO RACIONAL DE ENERGÍA	31
6.2.3	PROGRAMA MANEJO Y CONTROL PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	33
6.2.4	PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS.....	34
6.2.5	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	35
6.2.6	PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	36
6.2.7	PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	40
7.	SEGUIMIENTO	41

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA

PRESENTACIÓN

CORPOBOYACÁ a su interior se debe constituir en una instancia permanente de promoción de la gestión ambiental, adelantar prácticas eco eficientes 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 1874 de 2019 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 2021, con el propósito de articular los instrumentos para la gestión ambiental interna y en concordancia con lo dispuesto por el plan de acción 2020-2023.

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 ecoeficientes 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.

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 1874 del 18 de junio de 2019, con el propósito de velar por su adecuada implementación, control, seguimiento y monitoreo.

Figura 1
ESTRUCTURA PIGA-CORPOBOYACÁ



3. NORMATIVIDAD ASOCIADA A PROCESOS DEL PIGA

Normatividad en Gestión de Residuos Sólidos			
Tipo de norma	Numero	Año	Contenido
Ley	9	1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
Ley	253	1996	Por medio de la cual se aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, hecho en Basilea el 22 de marzo de 1989.
Ley	430	1998	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1713	2002	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Decreto	1609	2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carreta.
Decreto	1505	2003	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1140	2003	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones.
Decreto	4741	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Resolución	1362	2007	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27° y 28° del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005
Ley	1252	2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones

Normatividad en Gestión de Residuos Sólidos			
Tipo de norma	Numero	Año	Contenido
Resolución	372	2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos pos consumo de Baterías Usadas Plomo Ácido y se adoptan otras disposiciones.
Resolución	1739	2010	Por la cual se suprime el requisito establecido en el artículo 19 de la Resolución 1297 de 2010, en el artículo 19 de la Resolución 1511 de 2010 u en el artículo 18 de la Resolución 1512 de 2010.
Resolución	1511	2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas se adoptan otras disposiciones.
Resolución	1512	2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos u se adoptan otras disposiciones.
Resolución	1457	2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución	1297	2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
Ley	1672	2013	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos (RAAE), y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2981	2013	Por el cual se reglamenta el servicio público de aseo y se determinan las condiciones específicas de la prestación del servicio.
Decreto	2041	2014	Por medio del cual se reglamenta la Licencia Ambiental.
Decreto	754	2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Decreto	1076	2015	Decreto único Reglamentario del medio ambiente: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
NTC/ISO	14001	2015	INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC ISO Sistema de Gestión Ambiental requisitos con orientación para su uso. 2015.

Normatividad en Gestión de Residuos Sólidos			
Tipo de norma	Numero	Año	Contenido
Resolución	1326	2017	Por la cual se establecen los sistemas de Recolección Selectiva y Gestión ambiental de llantas usadas
Resolución	472	2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD)
Decreto	284	2018	El cual establece los lineamientos para la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones
Resolución	316	2018	Disposiciones relacionada con la gestión de aceites de cocina usados y otras disposiciones
Resolución	1407	2018	Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal.

Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos, 2005

Política Nacional de Gestión Ambiental Urbana, 2008

Política Nacional en Producción y Consumo Sostenible, 2011

Política Nacional para la gestión integral de residuos sólidos: CONPES 3874 de 2016

Normatividad sobre eficiencia energética:

Normatividad en Eficiencia Energética			
Tipo de norma	Numero	Año	Contenido
Decreto	2331	2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Ley	1715	2014	Por medio de la cual se regula la integración de energías renovables no convencionales al sistema energético nacional.
Ley	697	2001	Está dirigida al Ministerio de Minas y Energía y su propósito es promover el desarrollo de programas de uso eficiente de recursos y el uso de energías alternativas.
Decreto	2331, 895	2007 Y 2008	Establecen como norma cambio de bombillos incandescentes por dispositivo fluorescentes o de menor consumo energético para las empresas oficiales
Decreto	2501	2007	Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto	895	2008	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto	3450	2008	Se establece que todos los usuarios de energía eléctrica deberán ir remplazando gradualmente los bombillos de alto consumo, por bombillos eficientes y prohíbe la importación, distribución, comercialización y uso de bombillos de baja eficiencia energética.
Resolución	180466	2007	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE.
NTC-ISO	50001	2015	Establece los requisitos para un sistema de gestión de la energía
BS-EN-	15603	2008	Esta Norma establece los parámetros para el seguimiento del desempeño energético de un edificio. LEED: Esta norma para certificación de edificios con alta eficiencia energética, establece los lineamientos para determinar la eficiencia de un edificio. Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-06 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 06-06-2018 Página 20 de 59 GTC 8:2004: Esta guía establece los principios de ergonomía visual, por lo que establece los requisitos de iluminación según las tareas a realizar. Esta norma es muy importante para determinar la eficiencia energética de la iluminación.
UNE EN	16247	2012	Esta norma determina los parámetros para desarrollar una auditoría energética. La parte 2 va dirigida a edificios.

4. ASPECTOS INSTITUCIONALES

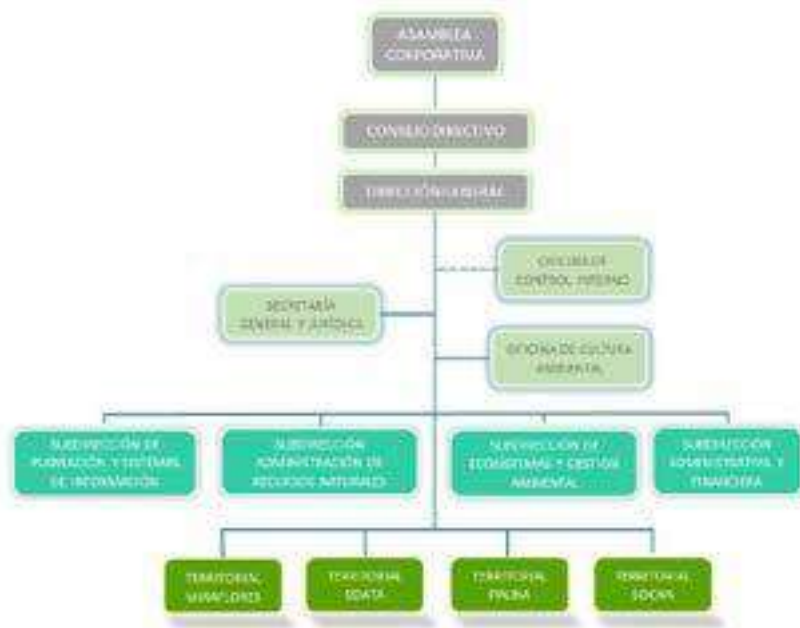
4.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 1
NUMERO DE SERVIDORES PLANTA DE PERSONAL

PLANTA GLOBAL			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Secretario General	37	17
4	Subdirector General	40	16
1	Jefe de Oficina	137	13
5	Jefe de Oficina	137	10
6	Profesional Especializado	2028	19
13	Profesional Especializado	2028	16
36	Profesional Especializado	2028	14
35	Profesional Especializado	2028	12
39	Profesional Universitario	2044	10
25	Profesional Universitario	2044	8
18	Técnico	3100	14
16	Técnico	3100	12
13	Técnico	3100	10
8	Auxiliar Administrativo	4044	13
5	Auxiliar Administrativo	4044	11
10	Secretario	4178	10
235	TOTAL		

Fuente de información: Manual de funciones y competencias laborales MGH-01, V.27 (05/08/2019).

Figura 2
ORGANIGRAMA CORPOBOYACÁ



Fuente de información: Acuerdo 013 de 2014

4.2 HORARIO DE TRABAJO

La Resolución N° 0534 del 14 de abril de 2021 "Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de trabajo, radicación y de atención al usuario, el horario de trabajo de los funcionarios de la entidad es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. en horario normal. A su vez, también existe un horario flexible: de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.; de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.

4.3 RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS

4.3.1 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



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

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 Contaminación visual

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

4.4 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS

4.4.1 Condiciones ambientales internas

Tabla 2

ASPECTO	CONDICIONES	IMPACTO
ILUMINACIÓN, TEMPERATURA Y VENTILACIÓN	<p>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.</p> <p>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 de 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.</p> <p>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.</p>	<p>En épocas de verano se presenta exceso de calor en algunas oficinas.</p> <p>Dependencia permanente en las oficinas internas de luz artificial.</p> <p>Malos olores.</p>
RUIDO	<p>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.</p> <p>Se presenta alto nivel y continuo de ruido generado por los servidores del DATACENTER (2do piso) que afecta a los funcionarios que laboran en la Oficina de Control Interno y de contratación.</p>	<p>Desconcentración. Bajo rendimiento</p> <p>Enfermedades y cambios de comportamiento.</p> <p>Pérdida auditiva y enfermedades asociadas</p>
DISTRIBUCIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS	<p>Se observa que en la primera planta los espacios de trabajo son inadecuados por el hacinamiento en que se encuentran tanto funcionarios como contratistas.</p> <p>En las áreas de trabajo, no se cuenta con sitio para reuniones pequeñas o para atención al público.</p> <p>Las oficinas poseen tapetes de alto tráfico, los cuales se encuentran en regular estado.</p> <p>Los puestos de trabajo por lo general viven llenos de carpetas,</p>	<p>Bajo rendimiento.</p> <p>Enfermedades respiratorias y alergias por acumulación de polvo en las alfombras del Aula Ambiental.</p> <p>Contaminación visual</p>

5. CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ

DIAGNOSTICO

5.1 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Con el fin de actualizar el plan institucional de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental de la Entidad y generar referentes para implementar el modelo de gestión; se presentan las principales actividades adelantadas para validar el diagnóstico:



METODOLOGÍA



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

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.

5.2 USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

5.2.1 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.

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.

Tabla 3
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA
SEDE CENTRAL 2013-2020 (m3)

SEDE CENTRAL (m3)								
AÑO								
MES	2013	2014	2015	2016	2017*	2018*	2019*	2020*
ENERO	63	36	239	86	227	107	139	115
FEBRERO	65	31	262	80	158	267	142	140
MARZO	53	33	63	131	111	357	114	83
ABRIL	71	33	90	89	109	431	118	57
MAYO	80	61	75	98	128	473	131	49
JUNIO	69	61	69	95	144	437	123	67
JULIO	59	71	79	403	144	469	150	67
AGOSTO	28	80	78	96	108	505	167	85
SEPTIEMBRE	57	101	66	113	86	398	133	101
OCTUBRE	50	113	81	149	97	97	144	74
NOVIEMBRE	60	101	78	159	96	108	172	
DICIEMBRE	60	N.D.	92	169	64	143	128	
TOTAL	715	721	1.272	1.668	1.472	3.792	1.661	838
Promedio Mensual	60	60	106	139	123	316	138	84

* Incluye nueva oficina Ecosistemas y GA

5.2.2 Servicios Sanitarios:

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

Tabla 5
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.

5.2.3 Energía eléctrica

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

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, en algunas dependencias un solo interruptor se enciende hasta 10 bombillas lo que 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.

Tabla 6
CONSUMO HISTÓRICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDE CENTRAL 2013-
2020 (Kwh)

SEDE CENTRAL								
AÑO								
MES	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
ENERO	6.558	5.772	4.973	5.280	5.580	5.841	4.980	743
FEBRERO	6.300	6.366	6.011	5.520	4.860	5.806	6.480	12836
MARZO	5.130	6.135	5.988	5.520	5.400	5.214	6.300	7502
ABRIL	7.242	6.585	5.378	4.560	5.700	5.529	6.480	586
MAYO	5.028	5.582	6.596	4.740	5.100	6.095	6.000	5161
JUNIO	6.258	6.157	6.471	4.860	5.220	5.639	7.440	5683
JULIO	6.192	5.396	5.880	4.860	5.280	5.151	6.960	5467
AGOSTO	7.020	6.200	6.078	4.980	5.100	5.320	7.980	5359
SEPTIEMBRE	5.880	6.079	6.250	5.820	5.820	6.097	7.260	4840
OCTUBRE	7.980	9.521	5.998	4.860	5.400	6.257	6.420	5019
NOVIEMBRE	4.962	2.656	5.503	5.040	5.280	5.845	7.010	6048
DICIEMBRE	6.546	6.161	5.540	5.220	5.100	6.118	7.020	805
TOTAL	75096	72610	70.666	61.260	63.840	68.912	80.330	62.069
Promedio Mensual	6258	6051	5889	5105	5320	5743	7471	5.004

5.2.4 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 escasez 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.

Tabla 7
CONSUMO DE PAPEL POR
DEPENDENCIAS
2018 – 2020

DEPENDENCIA	CARTA			OFICIO		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020
DIRECCIÓN GENERAL	9	9	5	6	5	
OFICINA CULTURA AMBIENTAL		4	5		2	
SUB. PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INF.	72	92	40	61	43	10
SUB. ADMÓN RECURSOS NATURALES	120	56	69	155	63	53
SUB. ECOSISTEMAS Y G. AMB.	128	127	60	97	63	60
SUB. ADMITIVA Y FINANCIERA	138	173	60	95	76	30
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	84	129	84	20	76	73
CONTROL INTERNO	0	1		0	1	
OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES		20	25		20	25
OFICINA TERRITORIAL SOCHA		21	9		24	9
OFICINA TERRITORIAL PAUNA		19	16		25	21
OFICINA TERRITORIAL SOATA		30	20		30	20
TOTAL	551	681	393	434	428	301

Fuente: Gestión recursos fin. Fis

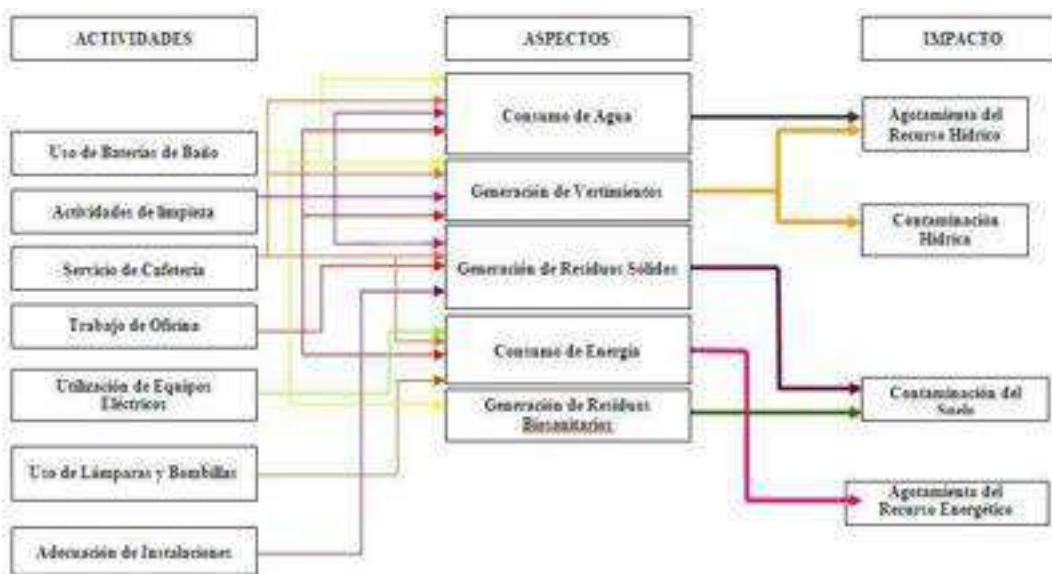
5.3 IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES INTERNOS (DIAGRAMA DE REDES)

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.

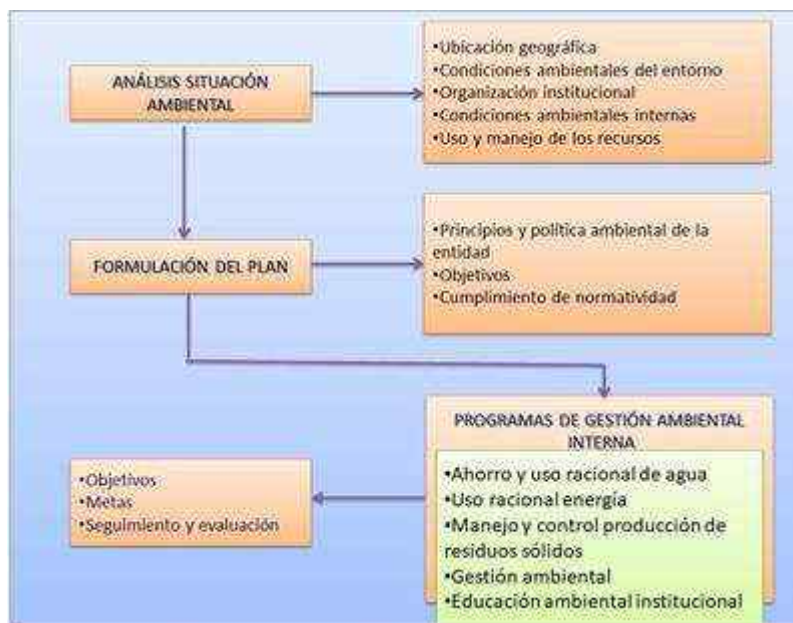
Los análisis de las redes son muy útiles para identificar los impactos previstos asociados a posibles planes, programas o proyectos. Las redes también nos pueden ayudar a organizar el debate sobre los impactos previstos por determinadas actividades.

Figura 4
DIAGRAMA DE REDES



6. FORMULACIÓN

Teniendo en cuenta el diagnóstico adelantado para la Corporación, de su entorno y de sus condiciones ambientales internas, se estructuró el PIGA 2021 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:



6.1 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 deben 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.

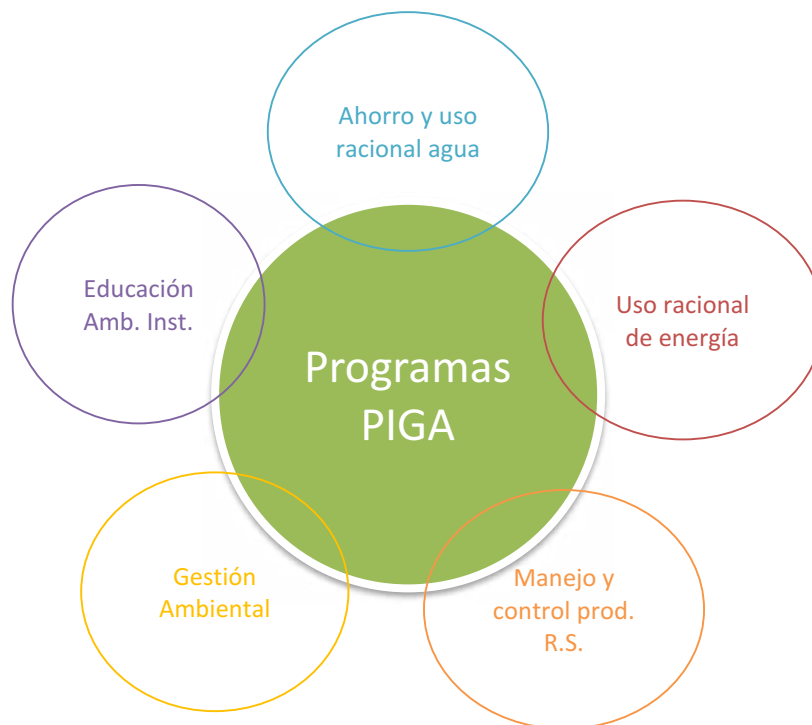
Los contratos de obra que suscriba la entidad deberán contemplar planes de mitigación de impactos ambientales, lo cual se asegurará a través del proceso gestión contratación del sistema integrado de gestión.

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.

6.2 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 2021 establece programas y proyectos dirigidos a alcanzar objetivos de ecoeficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental de la Entidad, viabilizados por el Comité de Coordinación del PIGA (conformado mediante Resolución 1874 de 2019) a partir del siguiente esquema:

Figura 5
PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL
2021



6.2.1 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 metros cúbicos ahorrados / No de metros cúbicos definidos para ahorro) *100 (% Eficacia). Meta: Incremento 0 m3 (promedio mensual) en consumo con relación a 2020

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Con base en el inventario de sistemas sanitarios y grifería convencional: Sustituir por tipo ahorradores en planes de mantenimiento de acuerdo a las necesidades que surjan.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/11/2021	100%	% de grifería sustituida
2	Mantenimiento del sistema de descargue automático en baterías sanitarias y orinales del Aula Ambiental	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/11/2021	1	No. Mantenimiento
3	Instalación de Sistema de pedal para lavamanos de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, en todas las sedes de la Corporación.	Sedes Corpoboyacá	Recursos Físicos	30/11/2021	50%	No. de estudios socializados
4	Compartir a través de fondos de pantalla, videos (y otros medios que apliquen) Tips para fomentar el buen uso del recurso hídrico en la entidad	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/11/2021 30/06/2021	2	No. campañas realizadas

6.2.2 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

acá
sostenibilidad



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 Kwh ahorrados / No de Kwh definidos para ahorro) *100 (% Eficacia). **Meta: Incremento 0 kwh (promedio mensual) en consumo con relación a 2020.**

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Con base en el inventario de puntos de consumo de energía (iluminación) incluir en plan de mantenimiento sustitución por bombillas más eficientes (donde sea posible) y separación de zonas de iluminación por áreas (donde aplique). Sensores.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	30/11/2021	100	% puntos de consumo intervenidos según plan de mantenimiento
2	Revisar el funcionamiento de lámparas solares de iluminación exterior, y realizar mantenimiento en caso que aplique.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/10/2021	10	No. Lámparas solares revisadas y con mantenimiento (En lo que aplique)
3	Llevar un control de los equipos de cómputo e impresoras que quedan encendidos después de la jornada laboral para identificar el correcto apagado en cada una de las sedes. Pantallas encendidas en sistema remoto.	SEDES TERRITORIALES	Jefe Territorial Orientador PIGA	30/06/2021 30/11/2021	8	No. de informes realizados y verificadas por el Comité PIGA
4	Realizar campaña de limpieza (mantenimiento) de luminarias y ventanas para aprovechar la luz natural donde sea posible.	SEDES QUE APLIQUE	Recursos Físicos	30/11/2021	1	No. Campañas de Limpieza
5	Adelantar análisis de viabilidad de Instalar sensores de presencia en zonas públicas para incluir en próximos planes de mantenimiento.	DONDE APLIQUE	Recursos Físicos	30/08/2021	1	No. de análisis de viabilidad socializados
6	Compartir a través de fondos de pantalla (y otros medios) <i>Tips</i> para fomentar el buen uso de la energía eléctrica.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/06/2021 30/11/2021	2	No. campañas realizadas
7	Adelantar revisiones periódicas para asegurar que las pantallas de PC entren en modo vacío con el fin de ahorrar energía.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Soporte Tecnológico	30/06/2021 30/11/2021	2	No. de informes sobre equipos PC con registros evidenciados
8	Reglamentar y establecer los mecanismos para controlar y aplicar lo dispuesto en la Ley 1811 de 2016 sobre tiempo compensado a funcionarios por desplazamiento al trabajo en bicicleta, para periodo de trabajo presencial.	SEDE CENTRAL	Gestión Humana	30/11/2021	1	No. informe incentivos otorgados según aplique

6.2.3 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

6.2.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS



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	Control del uso de las bandejas de papel reciclado en las diferentes oficinas de CORPOBOYACÁ donde aplique y envío del material a sede Ecosistemas para su disposición final,	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Orientador PIGA	30/06/2021 30/11/2021	2	No. informes con registros como evidencia
2	Continuar con la implementación de programa para residuos aprovechables vinculando de ser posible a recicladores.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Ecosistemas y GA	30/11/2021	1	No. de programas implementados y resultados socializados
3	Llevar y socializar estadísticas mensuales de consumo de: papel, tóner y fotocopiado por dependencia.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	31/07/2021 30/09/2021 30/11/2021	3	No. Reportes de consumo socializados al Comité PIGA
4	Llevar y socializar el control estadístico por área o dependencia de las impresiones; frente a situaciones atípicas, alertar a la Oficina de Control Interno a fin de tomar las acciones correspondientes. Definir cada cuanto se presentan los reportes?	SEDE CENTRAL TERRITORIALES	Soporte Tecnológico Orientadores PIGA	30/08/2021 30/11/2021	2	No. Reportes de consumo socializados al Comité PIGA

6.2.5 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.

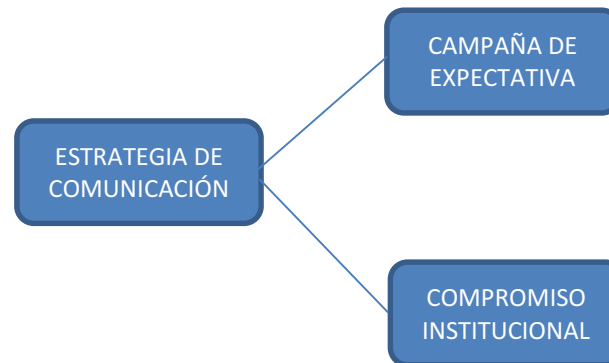
INDICADOR : No. de actividades desarrolladas al 100% de las programadas *100 (% Eficacia).

#	ACTIVIDADES	APLICA EN:	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA	META	UNIDAD DE MEDIDA
1	Realizar en las reuniones del COMITÉ PIGA análisis de las estadísticas de consumo parcial de: agua, energía, consumo de papel, tóner, fotocopiado, entre otros y definir las acciones que ameriten de estos análisis. ¿Quién los presenta? ¿Quién consolida? Secretario Técnico.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos Comité PIGA Orientadores PIGA	30/07/2021 30/11/2021	2	No. de análisis adelantados por Comité PIGA según datos reportados
2	Liderar campaña para el buen uso de los puntos ecológicos en coordinación con Gestión Comunicaciones acorde con la normatividad vigente. Revisar ajuste con norma del MADS.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones	30/06/2021 30/11/2021	2	No. campañas realizadas con registros evidenciados
3	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	30/06/2021 30/11/2021	2	No. Boletines comunicados
4	Contratar el servicio de limpieza y desinfección de los tanques de abastecimiento de agua en la Sede Central y gestionar el mantenimiento de los mismos en las sedes territoriales.	SEDE CENTRAL	Recursos Físicos	30/11/2021	1	No. informes presentados sobre limpieza y desinfección de tanques de abastecimiento
5	Instalación de Sistema de Desodorización de Baños (orinales y sanitarios) para evitar descargue permanente de agua por malos olores.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Recursos Físicos	30/11/2021	50%	% De sistemas instalados
						Total Avance

6.2.6 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. Ver Anexo 1.

- 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 contaríamos con energía eléctrica?

No te ducharas hoy? Tal vez mañana tampoco?

Necesitaras imprimir y se me gastó toda la resma?

La visita en tu casa, deja la llave del agua abierta?

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

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.

AGUA

- Evito dejar correr agua de los grifos, mientras mejabono 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 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.



- Mensajes por correo electrónico, carteleras y fondos de pantalla con la 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:

Informes ejecutivos de avance PIGA, durante las sesiones de reunión de personal.

Sketch teatral - orientadores de actividades PIGA y funcionarios.

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

6.2.7 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



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 <i>típs</i> , que permitan visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables. Seguimiento mensual.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/06/2021	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	30/06/2021	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 estrategia CINCO ESES.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/11/2021	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 <i>ordenatón</i> de escritorios.	SEDE CENTRAL - TERRITORIALES	Gestión Comunicaciones y Funcionarios CORPOBOYACÁ	30/11/2021	100	% Actividades desarrolladas de acuerdo a Anexo 1
						Total Avance

7. 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 (FPM-11) 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

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

CICLO DE VIDA: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

COSTOS AMBIENTALES: efectos adversos de las actividades de producción y consumo que degradan y agotan los recursos naturales más allá de la capacidad de carga de los ecosistemas, generando una pérdida de sus funciones que afecta el bienestar de las personas y la sociedad.

DESECHO: Objeto, material o sustancia; cuyo generador descarta.

GESTIÓN: actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

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

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

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.

¹ www.es.wikipedia.org/wiki/Gestión_ambiental

² Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001

³ <http://www.dama.gov.co/sda/libreria/php/decide.php?patron=0.31206>

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección

PROGRAMA: conjunto de actividades afines entre sí, correspondientes a objetivos que contribuyen al logro del plan al que pertenecen.

PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

RIESGO: Efecto de la incertidumbre

RECICLAR: proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente.

RECURSO: todo aquel medio que contribuye a la producción y distribución de bienes y servicios de que los seres humanos hacen uso.

RECURSOS NATURALES: aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa o indirecta.

RESIDUO: cualquier tipo de material que esté generado por la actividad humana y que está destinado a ser desechado.

REUTILIZAR: volver a usar un producto o material varias veces sin "tratamiento", equivale a un "reciclaje directo".

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Versión preliminar para discusión del Comité de Coordinación PIGA	

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 <i>tips</i> , que permitan visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables.	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/11/2021	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	30/06/2021	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:					

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
		<p>Evito dejar correr agua de los grifos, mientras me jabono las manos.</p> <p>Bajo la cisterna del inodoro, solo cuando sea necesario.</p> <p>Reporto a mantenimiento, cuando observo desperdicios o fugas.</p> <p>RESIDUOS SÓLIDOS:</p> <p>Evito los envases plásticos. Los cambios por materiales reutilizables o retornables.</p> <p>Evito al máximo, los elementos desechables.</p> <p>Realizo separación en la fuente y reciclo.</p> <p>Evito al máximo imprimir, utilizo otras alternativas, como el correo electrónico.</p>			
	ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN CONCEPTUAL	<p>a. Código de clasificación de elementos de escritorio</p> <p>Rojo: Elemento altamente contaminante y perturbador de tu trabajo. No tiene relación con tu quehacer diario.</p> <p>Verde: Elemento contaminante (Botellas, empaques de alimentos, comidas almacenadas por mucho tiempo en la nevera)</p> <p>Azul: Papelería no utilizada, basura reciclable, orden general y limpieza en escritorio.</p> <p>Blanco: Elementos necesarios para el desarrollo de tus labores.</p>	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/11/2021	100% actividades desarrolladas
		<p>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:</p>	Comunicaciones y Cultura Ambiental	30/11/2021	100% actividades desarrolladas

LÍNEA DE ACCIÓN	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	META
		<p>1. SEIRI: DESPEJE Y CLASIFIQUE: Solo lo necesario; en la cantidad necesaria; cuando es necesario.</p> <p>2. SEITON: ORGANIZACIÓN: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar</p> <p>3. SEISO: LIMPIEZA: Mantener todo lo que clasifiqué como necesario, completamente limpio.</p> <p>4. SEIKETSU: ESTANDARIZAR: Un nombre para cada cosa y cada cosa con su nombre.</p> <p>5. SHITSUKE: DISCIPLINA: Seguir normas, fomentar y conservar costumbres.</p>			
APROPIACIÓN CONCEPTUAL	ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN	a. Mensajes:	Comunicaciones	30/11/2021	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	30/11/2021	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			

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	30/11/2021	100% actividades desarrolladas
		a. Dinámica orientada por cada Subdirector y/o 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.			

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTA – PIGA
CORPOBOYACA**

Comité de Coordinación PIGA

Subdirector(a)
Administrativo(a) y
Financiero(a), (presidente)
Asesor de la Dirección
Secretario General y jurídico
Subdirector de Planeación y Sistemas de
Información
Subdirector de Administración de
Recursos Naturales
Subdirector de Ecosistemas y Gestión
Ambiental
Jefe de la Oficina de Cultura Ambiental
Profesional Proceso Soporte
Tecnológico
Profesional Proceso Gestión
Contratación
Profesional Proceso Recursos
Financieros y Físicos (Secretario
Técnico)
Jefe de la Oficina de Control Interno
Profesional proceso Gestión
Comunicaciones

Promotores PIGA

(Validar en reunión de Comité PIGA)

SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

María del Pilar Pérez Rangel

Karina Reyes Hernández

CONTROL INTERNO

Mónica Aparicio Mesa

COMUNICACIONES

Carolina Alfonso
Álvarez

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y

FINANCIERA

Nidia Yolanda Niño Buitrago

Yazmin Gómez

Diana Marcela Suspes Rivera

Heder Eduardo Gómez Sanabria

SEDE TERRITORIA PAUNA

Diana Pedreros / Edwin Quito

SEDE TERRITORIAL SOATA

Mónica Paola Quemba Tenjo

CULTURA AMBIENTAL

Diana Lorena Parra Otálora

SUBDIRECCION PLANEACIÓN Y

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Pedro Damian Vela Mendieta

María Paula Camargo Bello

Elisa Avellaneda Vega

SUBDIRECCION ADMINISTRACIÓN DE

RECURSOS NATURALES

Ingrid Katherine Vargas Farigua

María Fernanda Torres Mantilla

SUBDIRECCION ECOSISTEMAS Y

GESTIÓN AMBIENTAL

Liliana Elisa Bolívar

Ingrid Johana Pineda

SEDE TERRITORIAL MIRAFLORES

Day Carvajal Pérez

SEDE TERRITORIAL SOCHA

Patricia Nieto Sánchez