



Corpoboyacá

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL -PIGA
2023

Versión 1

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	5
2.1 Actualización del Diagnóstico:.....	5
2.2 Formulación:.....	5
2.3. Implementación, monitoreo y seguimiento:.....	5
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA A PROCESOS DEL PIGA.....	6
4. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	11
4.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
4.2 HORARIO DE TRABAJO.....	12
4.3 PERCEPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA A NIVEL INTERNO.....	12
5. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	14
5.1 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS.....	14
5.1.1 Identificación de impactos ambientales internos (diagrama de redes).....	15
5.1.2 Uso y manejo de los recursos.....	17
5.1.2.1 Recurso agua.....	17
5.1.2.1.1 Servicios Sanitarios:.....	20
5.1.2.2 Energía eléctrica.....	21
5.1.2.3 Residuos sólidos.....	24
5.2 RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS.....	26
5.2.1 Ubicación.....	26
5.2.2 Aire.....	26
5.2.3 Ruido.....	27
5.2.4 Contaminación visual.....	27
6. FORMULACIÓN.....	28
6.1 POLÍTICAS PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	28
6.2 PROGRAMAS DE MANEJO GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	29
6.2.1 PROGRAMA DE AHORRO Y USO RACIONAL DE AGUA.....	30
6.2.1.1 DIAGNÓSTICO:.....	30
6.2.1.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:.....	30

6.2.2 PROGRAMA USO RACIONAL DE ENERGÍA	32
6.2.2.1 DIAGNÓSTICO:	32
6.2.2.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:	32
6.2.3 PROGRAMA MANEJO Y CONTROL PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	34
6.2.3.1 DIAGNÓSTICO:	34
6.2.3.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:	34
6.2.4 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	36
6.2.4.1 DIAGNÓSTICO:	36
6.2.4.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:	36
6.2.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	38
6.2.5.1 DIAGNÓSTICO:	38
6.2.5.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:	38
7. SEGUIMIENTO	40
GLOSARIO	42
CONTROL DE CAMBIOS	43

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA

PRESENTACIÓN

El PIGA de CORPOBOYACÁ, se establece como una serie de estrategias y actividades que permitan 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.

Este instrumento de gestión ambiental a nivel interno, se desarrolla según lo dispuesto por la Resolución 1874 de 2019 que definió el Comité de Coordinación del PIGA y se plantea como una estrategia que permita incorporar criterios ambientales a la gestión de la entidad. La implementación de un plan 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 y minimiza el impacto generado como entidad estatal. Por lo tanto, al interior de la entidad 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

Por otra parte, se 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, dando atención a 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,

Mediante el presente documento se actualiza el PIGA para el año 2023, 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 conocer el papel de la institución y sus servidores en la solución de las problemáticas ambientales para una cultura institucional de responsabilidad ambiental.
- Reforzar prácticas de *ecoeficientes* 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 conocer el comportamiento de las metas establecidas y posibilite el cumplimiento de 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

El Plan Institucional de Gestión Ambiental, mantiene relación con normas que se han desarrollado para el sector correspondiendo a lineamientos de política pública sobre el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, energéticos y disposición de residuos propios de las actividades humanas o de los sectores económicos, entre las cuales podemos destacar:

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.

Es procedente destacar en esta materia lo correspondiente a la existencia de algunas políticas sectoriales:

- 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

Por otra parte, a continuación, se indican normas asociadas a la 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

Con el propósito de analizar la situación ambiental actual es pertinente describir algunos aspectos institucionales que hacen parte del diagnóstico e inciden directamente sobre el manejo de los recursos al interior de la entidad.

4.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

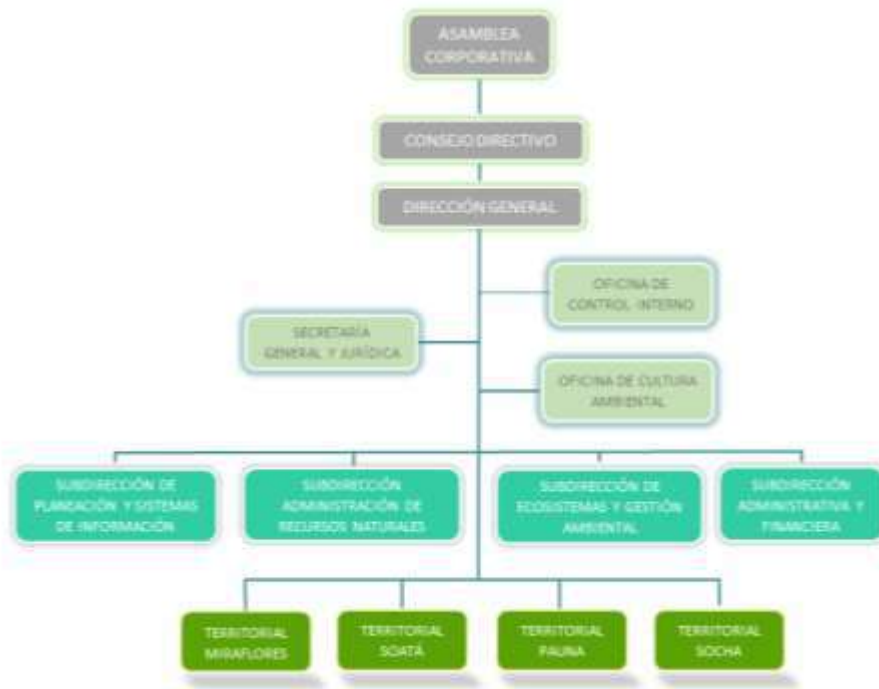
Mediante la expedición del acuerdo 013 de 2014 se procedió a establecer la estructura de CORPOBOYACA tal como los presenta la Figura 2 y se definen las funciones para cada una de las dependencias, por otra parte, el acuerdo 014 del mismo año procedió a establecer la planta de personal que es la actualmente rige y que se describe a continuación:

Tabla 1
NUMERO DE SERVIDORES PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Director General	15	24
1 Uno	Asesor	1020	9
1 Uno	Profesional Especializado	2028	16
1 Uno	Profesional Especializado	2028	12
1 Uno	Secretario Ejecutivo	4210	21
1 Uno	Conductor Mecánico	4103	20
PLANTA GLOBAL			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Secretario General	37	17
4 Cuatro	Subdirector General	40	16
1 Uno	Jefe de Oficina	137	13
5 Cinco	Jefe de Oficina	137	10
6 Seis	Profesional Especializado	2028	19
13 Trece	Profesional Especializado	2028	16
36 Treinta y seis	Profesional Especializado	2028	14
35 Treinta y cinco	Profesional Especializado	2028	12
39 Treinta y nueve	Profesional Universitario	2044	10
25 Veinticinco	Profesional Universitario	2044	8
18 Dieciocho	Técnico	3100	14
16 Dieciséis	Técnico	3100	12
13 Trece	Técnico	3100	10
8 Ocho	Auxiliar Administrativo	4044	13
5 Cinco	Auxiliar Administrativo	4044	11
10 Diez	Secretario	4178	10
TOTAL: 241 FUNCIONARIOS			

Fuente de información: Manual de funciones y competencias laborales MGH-01, V.28.

Figura 2
ORGANIGRAMA CORPOBOYACÁ



4.2 HORARIO DE TRABAJO

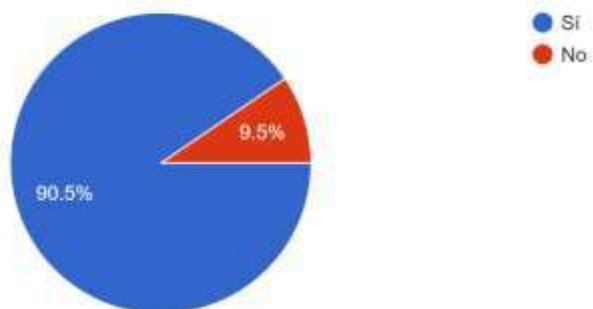
El horario de trabajo de los funcionarios de la entidad es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en horario normal. A su vez, también existe un horario flexible de 8:00 a.m. a 12 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de acuerdo a la Resolución 690 del 2 de mayo de 2022.

4.3 PERCEPCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA A NIVEL INTERNO

Con el fin de adelantar un sondeo institucional sobre el PIGA, se estructuró una encuesta electrónica de la cual se recibieron 21 respuestas que a continuación se detallan los principales resultados.

Figura 3
RESPUESTAS PREGUNTA 1 – ENCUESTA INTERNA DE PERCEPCIÓN

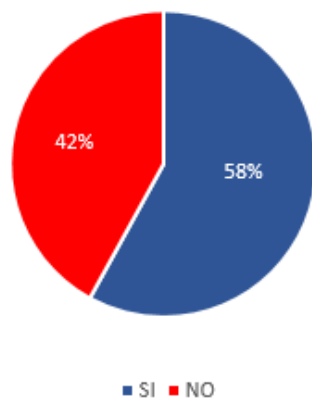
1. Sabe usted ¿Qué es el PIGA?
21 respuestas



Con relación a los resultados obtenidos en esta pregunta de la encuesta, se puede identificar que el 9.5% de los funcionarios que respondieron todavía no conocen este instrumento lo que evidencia la necesidad de enfatizar la importancia de este plan al hacer su respectiva socialización. Igualmente, es muy generalizado el desconocimiento que existe sobre los orientadores PIGA quienes son los facilitadores en cada área o dependencia con relación a la coordinación de actividades determinadas en los distintos programas.

Figura 4
RESPUESTAS PREGUNTA 2 – ENCUESTA INTERNA DE PERCEPCIÓN

Conoce quién es su orientador PIGA?



A la pregunta de ¿Quién es el orientador PIGA de su área o dependencia?, el 42% respondió que no lo sabía. Igualmente, para cada programa del PIGA las respuestas indicaron una serie de recomendaciones de las cuales se recogen las más importantes para la formulación de las distintas actividades a desarrollar durante 2023.

5 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

5.1 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS

Con el fin de actualizar el plan institucional de gestión ambiental y generar referentes para implementar el modelo de gestión, con base en los aspectos identificados se ha visto la necesidad de validar el análisis interno basado en los siguientes aspectos:

A. GESTIÓN Y CONSUMO DE AGUA

CONTROL

- No se hace revisión periódica de los contadores que reportan consumo.
- Falta de seguimiento periódico al consumo (registro e indicadores) con el propósito de establecer y adelantar medidas de contingencia.
- No se mantiene una estrategia de reporte de fuga o anomalía.
- El inventario de puntos de consumo de agua no está socializado y puede estar desactualizado.
- Desconocimiento de la calidad de los vertimientos.

PRACTICAS

- No se hace aprovechamiento de agua lluvia.
- Falta sensibilización efectiva frente al uso del recurso.
- Falta estandarizar prácticas de uso racional del recurso.
- Inexistente señalización que incentive el ahorro.

INSTALACIONES

- Los dispositivos ahorradores no se encuentran instalados en todas las instalaciones (válvulas ahorradoras) ni sedes corporativas.
- Falta mantenimiento preventivo de las redes.

B. GESTIÓN Y CONSUMO DE ENERGÍA

CONTROL

- No se hace revisión periódica de los contadores que reportan consumo.
- Falta de seguimiento periódico al consumo (registros e indicadores).

ILUMINACIÓN

- Sistema de iluminación inoperante en algunos espacios por falta de mantenimiento.
- Falta independencia de interruptores y señalización indicativa.
- Falta aprovechamiento de luz natural.
- Falta análisis nivel de iluminación por puesto de trabajo (sedes corporativas).

EQUIPOS

- Posible obsolescencia de equipos de cómputo que no permiten programar modo ahorro de energía.
- No se apagan los equipos en su totalidad al finalizar jornada.

- Falta señalización que incentive al ahorro de energía.

PRÁCTICAS

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

C. GESTIÓN DE INSUMOS DE OFICINA

CONSUMO

- Control estadístico del fotocopiado e impresión.
- Afianzar política de uso eficiente de papel.
- No se mantiene una política para uso de materiales descartables y de un solo uso en la realización de eventos.
- No se tienen acuerdos establecidos con el fin de implementar política de compras sostenibles.

MANTENIMIENTO

- Estructurar el programa de mantenimiento preventivo de la sede corporativa y de equipos.

PRACTICAS

- Sensibilización al personal frente al uso racional de los insumos de oficina y cuidado de los bienes que utiliza.

A continuación de manera general se describen algunos aspectos de las características físicas y locativas propias de las instalaciones de Corpoboyacá que puedan generar riesgos de carácter ambiental como afectación sobre el uso de los recursos.

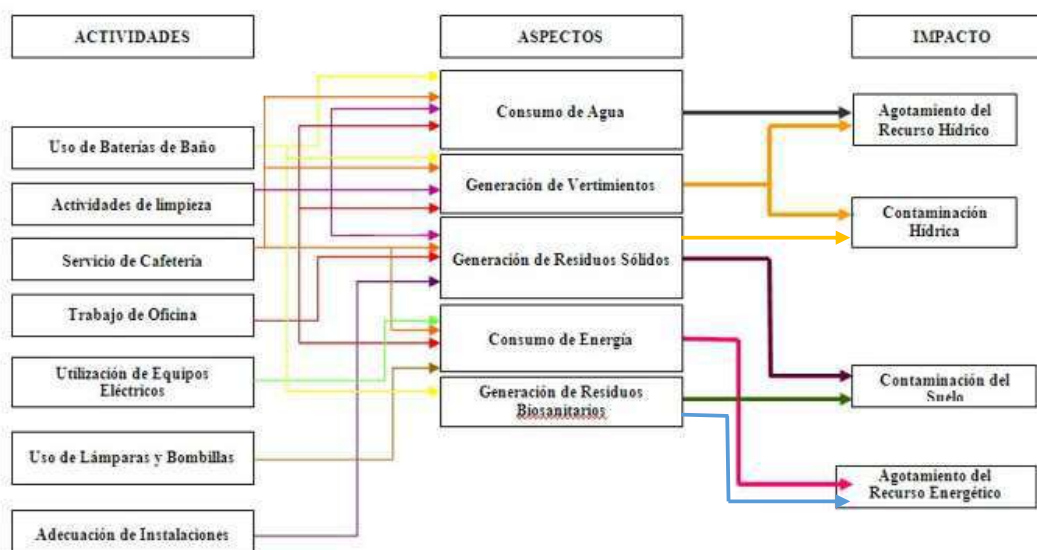
5.1.1 Identificación de impactos ambientales internos (diagrama de redes)

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 5
DIAGRAMA DE REDES



La figura 5 expone el diagrama de redes para las distintas actividades relacionadas con la operación administrativa de CORPOBOYACÁ dentro un contexto general. Los mayores impactos permiten focalizar las afectaciones sobre el recurso hídrico, en términos de su agotamiento alrededor de la disponibilidad y la calidad del mismo por procesos de contaminación y sobre el suelo; además de considerar la generación de residuos *biosanitarios* (material desechado como consecuencia de la actividad sanitaria) que impacta además del agotamiento del recurso hídrico y de la contaminación del suelo (vertimientos) igualmente, afecta sobre el agotamiento del recurso energético. Por otra parte, se visualiza como impacto a considerar el agotamiento de las fuentes energéticas dado que las labores administrativas ocasionan una considerable demanda de combustibles fósiles para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas a las sedes administrativas como también, por los considerables consumos de energía eléctrica en la operación de oficinas (iluminación y operación de equipos electrónicos y tecnológicos, entre otros).

La Tabla 2 resume los principales factores asociados a las condiciones ambientales internas que se han podido apreciar principalmente asociados con la localización de la planta física y a las condiciones propias relacionadas con el diseño de las edificaciones. Esta información es de importancia por cuanto el PIGA debe considerar los aspectos aquí destacados con el fin de promover prácticas correctivas y otras de adaptación por parte del personal al servicio de la institución.

Tabla 2
CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS

ASPECTO	CONDICIONES	IMPACTO	TIPO
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.	En épocas de verano se presenta exceso de calor en algunas oficinas.	Impacto Temporal
	Debido a que las ventanas permanecen cerradas la mayor parte del tiempo, se percibe temperatura elevada después del mediodía en algunas áreas que presentan exposición directa a los rayos del sol, lo que puede generar acumulación de calor y escasa ventilación.	Mayor consumo de energía eléctrica.	Impacto Temporal (Mitigable)
	En algunas áreas, se presenta una ventilación inadecuada por la ubicación de los basculantes y debido al deficiente drenaje en algunos baños en el interior de las oficinas.	Malos olores.	Impacto Temporal (Mitigable)
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, lo cual debe ser evaluado por parte de la ARL.	Desconcentración y bajo rendimiento y posibles cambios de comportamiento.	Impacto Permanente (Mitigable)
	Se presenta alto y continuo nivel de ruido generado por las actividades del taller contiguo a las instalaciones, quienes utilizan utensilios industriales (taladros, fresadoras, compresores y cabinas de pintura, entre otros) que afecta a los funcionarios de las áreas adyacentes, lo cual debe ser evaluado por parte de la ARL.	Pérdida auditiva y enfermedades asociadas	Impacto Permanente (No mitigable)
DISTRIBUCIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS	Se observa en algunas áreas, espacios de trabajo limitados lo que genera hacinamiento para funcionarios y contratistas. Limitados espacios para reuniones de coordinación o atención al público. Los puestos de trabajo por lo general viven llenos de carpetas, archivos y elementos poco funcionales en un puesto de trabajo. Poco uso de las carteleras y limitados espacios para la disposición de archivos invadiendo en algunas áreas los corredores o zonas de circulación.	Bajo rendimiento. Enfermedades respiratorias y alergias por ácaros dada la combinación de archivos y puestos de oficina. Contaminación visual	Impacto Permanente (Mitigable)

5.1.2 Uso y manejo de los recursos

5.1.2.1 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.

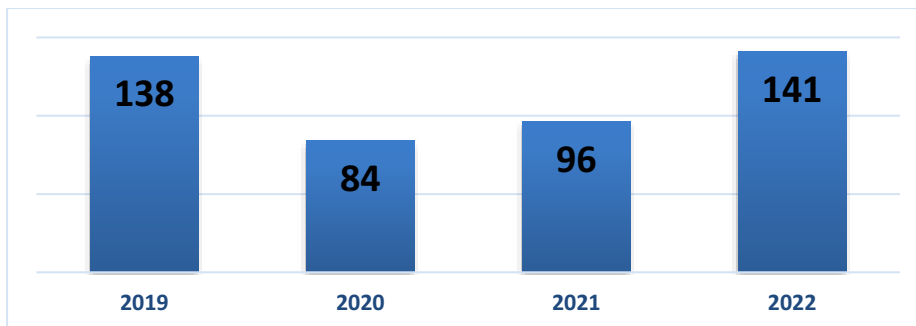
Tabla 3
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA SEDES CENTRAL 2019-2022 (m3)

MES	2019	2020	2021	2022
ENERO	139	115	143	142
FEBRERO	142	140	0	144
MARZO	114	83	69	149
ABRIL	118	57	34	131
MAYO	131	49	36	135
JUNIO	123	67	31	141
JULIO	150	67	56	149
AGOSTO	167	85	64	133
SEPTIEMBRE	133	101	69	142
OCTUBRE	144	74	74	142
NOVIEMBRE	172		0	151
DICIEMBRE	128			130
TOTAL	1.661	838	576	1.689
Promedio Mensual	138	84	96	141

Como se puede apreciar en la tabla 3, se presentan los consumos históricos de consumo de agua desde el año 2019, como producto de la pandemia el consumo se redujo considerablemente para 2020 y 2021 años en que se estableció el “trabajo en casa” para los trabajadores de la entidad, sin embargo, para 2022 el consumo vuelve a incrementarse por efecto del trabajo presencial. Al respecto, vale la pena analizar que los consumos de 2022 son muy similares a los que se presentaron en 2019 cuando había condiciones de trabajo normal y antes de presentarse la pandemia; el incremento en este último año correspondió al 1.69% respecto al consumo de 2019.

Al analizar el consumo promedio per cápita del año 2019 para una planta de personal de 185 funcionarios en la sede central que corresponde al 8,9 m3 por funcionario no es muy significativo con relación al mismo indicador para el año 2022 donde arrojó un resultado de 9,1.

Gráfico 1
PROMEDIO MENSUAL CONSUMO m3 SEDE ADMINISTRATIVA 2019-2022

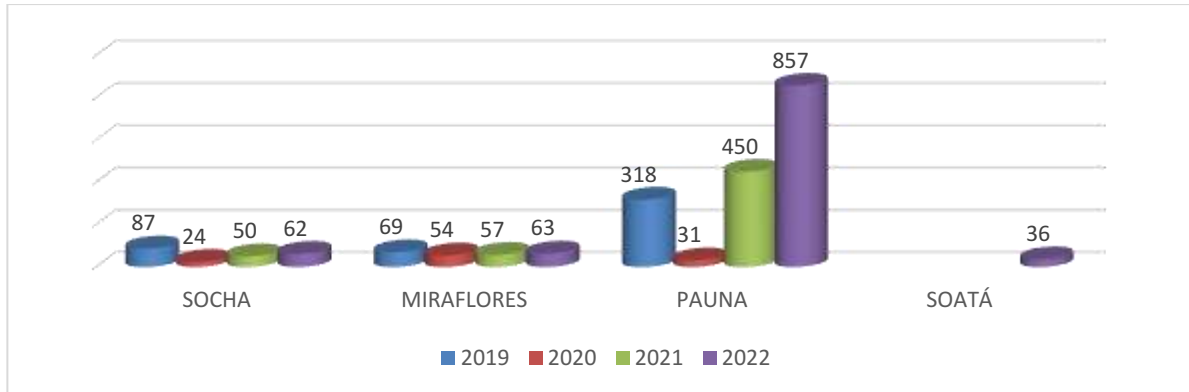


Frente al consumo de agua para 2022 en las distintas sedes de CORPOBOYACÁ (Tabla 4), merece la pena analizar los consumos que presenta la sede territorial de Pauna y proceder a solicitar una explicación al respecto, por cuanto desborda los parámetros de las demás sedes.

Tabla 4
CONSUMO DE AGUA SEDES TERRITORIALES DE CORPOBOYACÁ 2022 (m3)

MES / SEDE	SOATA	SOCHA	MIRA FLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACA
ENERO	3	6	4	68	3
FEBRERO	3	3	5	73	3
MARZO	3	5	4	77	4
ABRIL	3	4	5	75	1
MAYO	3	3	4	68	1
JUNIO	3	4	5	57	9
JULIO	3	4	6	58	4
AGOSTO	3	5	5	83	4
SEPTIEMBRE	3	8	5	83	3
OCTUBRE	3	5	5	61	3
NOVIEMBRE	3	8	8	69	3
DICIEMBRE	3	7	7	85	3
TOTAL	36	62	63	857	41

Gráfico 2
CONSUMO m3 OFICINAS TERRITORIALES 2019-2022



5.1.2.1.1 Servicios Sanitarios:

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

Tabla 5
SERVICIOS SANITARIOS SEDES 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	
SERVICIOS SANITARIOS EXTERNOS			
HOMBRES /MUJERES GRAL	7	8	2
OFICINA SG-SST	1	1	
TOTAL	26	28	4

Fuente: Proceso gestión de recursos fin y fis.

Los siguientes registros fotográficos muestran algunas condiciones que se presentan en los servicios sanitarios, situación que debe ser considerada para incluir en el respectivo plan de mantenimiento de las instalaciones de CORPOBOYACÁ y que están afectando el consumo del recurso hídrico.



Válvula ahorradora averiada baño caballeros primer piso



Lavamanos con llaves convencionales baño mixto instalaciones exteriores



Orinal fuera de servicio baño caballeros primer piso



Orinales con válvulas ahorradoras baño mixto instalaciones exteriores

5.1.2.2 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 ha evidenciado en 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 es usual que se manifiesten 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 se dejan encendidos por un largo periodo de tiempo sin necesidad.

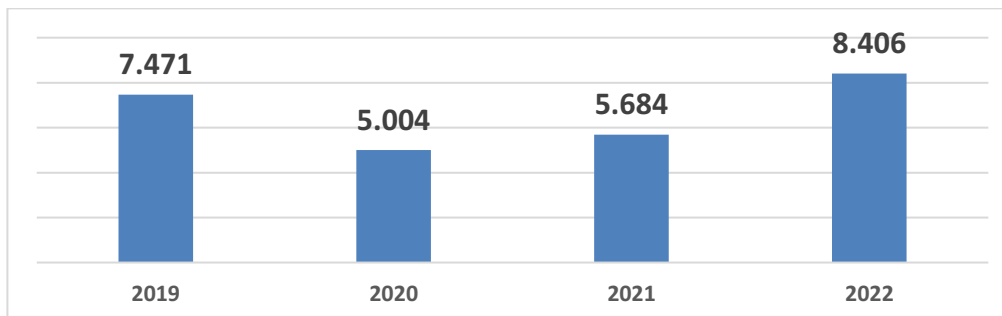
Tal como lo presenta la tabla 6 el mayor consumo del periodo presentado se presenta en el año 2022, producto de la entrada en operación de nuevos equipos tales como: Computadores, datacenter e impresoras, manteniendo una tendencia superior a la de 2019 con un incremento significativo del 25,57% al comparar estos dos años, se puede apreciar que el consumo disminuye para los años 2020 y 2021 por efecto del trabajo en casa a raíz de la pandemia por covid 19.

Tabla 6
CONSUMO HISTÓRICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDES CENTRAL
2019-2022 (Kwh)

MES	2019	2020	2021	2022
ENERO	4.980	743	2894,5	6.313
FEBRERO	6.480	12836	4211	8.623
MARZO	6.300	7502	5363	6.934
ABRIL	6.480	586	6490	7.004
MAYO	6.000	5161	6140	7.915
JUNIO	7.440	5683	6053	7.404
JULIO	6.960	5467	6532	8.074
AGOSTO	7.980	5359	6471	10.331
SEPTIEMBRE	7.260	4840	5569	9.440
OCTUBRE	6.420	5019	6263	9.623
NOVIEMBRE	7.010	6048	5923	9.603
DICIEMBRE	7.020	805	6293	9.605
TOTAL	80.330	62.069	68.203	100.869
Promedio Mensual	7.471	5.004	5.684	8.406

Fuente: Proceso gestión de recursos fin y fis.

Gráfico 3
PROMEDIO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA (Kwh) SEDE ADMINISTRATIVA 2019-2022
 Incluye Oficina Ecosistemas y GA

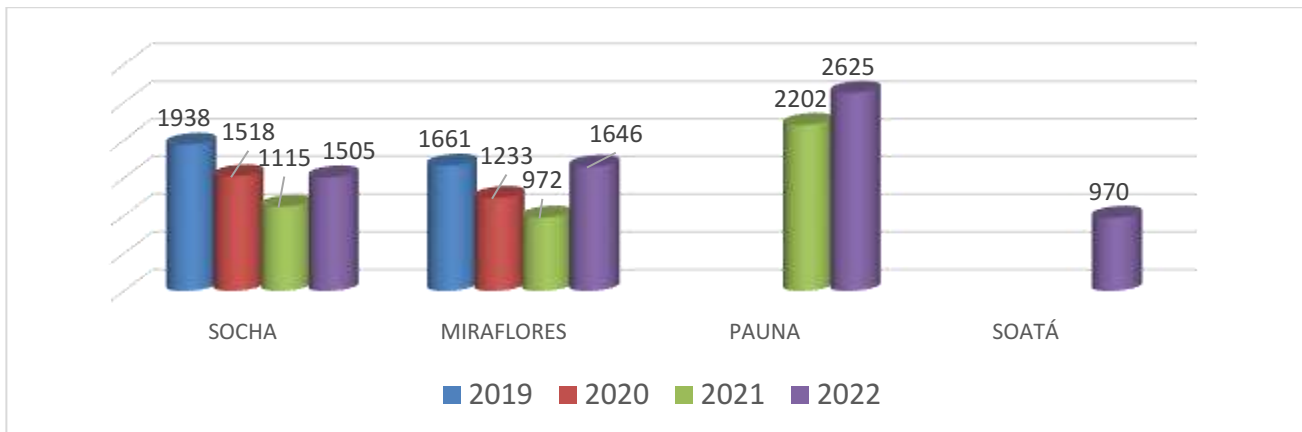


La Tabla 7 presenta el consumo de energía para las distintas sedes territoriales de CORPOBOYACÁ durante el año 2022, siendo significativo el consumo de la sede de Pauna; es de resaltar por otra parte, el alto consumo que se presenta la Oficina de Santa Inés en Aquitania, situación que debería ser analizada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Tabla 7
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDES TERRITORIALES CORPOBOYACA
2022 (Kwh)

MES/SEDES	SOATA	SOCHA	MIRA FLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACA	AQUITANIA S.INES	AQUITANIA VIVERO HATO LAGUNA	TOTA PLAYA BLANCA
ENERO	106	91	100	163	104	285	132	819
FEBRERO	107	110	135	185	218	356	125	533
MARZO	97	114	138	158	202	337	123	516
ABRIL	114	105	142	145	172	642	202	708
MAYO	95	127	141	159	215	688	211	529
JUNIO	102	154	153	197	148	652	156	498
JULIO	101	111	133	168	192	596	196	552
AGOSTO	103	128	142	282	141	622	133	587
SEPTIEMBRE	45	152	152	292	88	649	132	477
OCTUBRE	32	140	145	296	125	568	158	610
NOVIEMBRE	35	146	119	311	148	566	142	591
DICIEMBRE	33	127	146	269	168	652	141	720
TOTAL	970	1.505	1.646	2.625	1.921	6.613	1.851	7.140

Gráfico 4
CONSUMO Kwh OFICINAS TERRITORIALES 2019-2022



5.1.2.3 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.

Las siguientes imágenes dan cuenta del estado de algunos contenedores dispuestos para la separación de los residuos sólidos en la entidad:



Recipientes que no cumplen normatividad y deficiente rotulación

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, sin embargo las condiciones actuales del mismo deben ser objeto de evaluación sanitaria por cuanto pueden estarse constituyendo factores que contribuyan a que se establezca un foco de vectores.

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 y 2019. Se hace necesario seguir mejorando el control que existe actualmente sobre esta actividad, toda vez que no se cuenta con registros reales y los presentados son valores presuntivos.

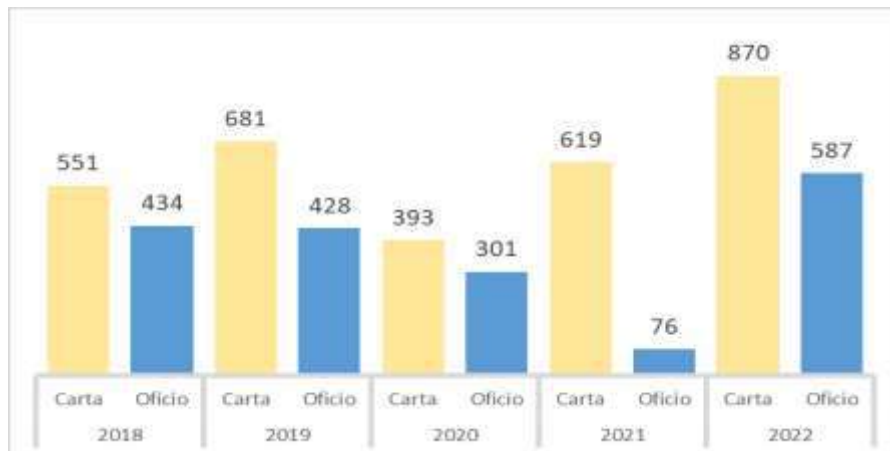
En cuanto al consumo de papel por dependencias (tabla 8), en la Secretaría General y Jurídica en donde se presenta la mayor demanda tanto de papel tamaño oficio como carta, situación que se explica por cuanto se procedió a imprimir toda la correspondencia que había ingresado mediante medios electrónicos durante 2020 y 2021, producto de la emergencia económica social y ambiental que se presentó en el país. Vale la pena resaltar que no ha sido posible implementar adecuadamente la directiva presidencial 04 de 2012 que promueve el uso preferente de herramientas electrónicas a fin de evitar el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la entidad por cuanto la tabla de retención documental TRD convalidada actualmente por el Archivo General de la Nación no considera el manejo de documento electrónico lo cual implica mantener los archivos en medio físico.

Tabla 8
CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR DEPENDENCIAS 2018 – 2022

DEPENDENCIA	CARTA					OFICIO				
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
DIRECCIÓN GENERAL	9	9	5	7	11	6	5		7	8
OFICINA CULTURA AMBIENTAL		4	5	4	11		2		5	3
SUB. PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INF.	72	92	40	30	80	61	43	10	30	25
SUB. ADMÓN RECURSOS NATURALES	120	56	69	60	107	155	63	53	103	111
SUB. ECOSISTEMAS Y G. AMB.	128	127	60	80	110	97	63	60	80	110
SUB. ADMITIVA Y FINANCIERA	138	173	60	89	210	95	76	30	52	90
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	84	129	84	274	267	20	76	73	222	163
CONTROL INTERNO	0	1			1	0	1			0
OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES		20	25	15	15		20	25	15	15
OFICINA TERRITORIAL SOCHA		21	9	20	16		24	9	22	16
OFICINA TERRITORIAL PAUNA		19	16	17	12		25	21	14	16
OFICINA TERRITORIAL SOATA		30	20	23	30		30	20	25	30
TOTAL	551	681	393	619	870	434	428	301	76	587

Fuente: Gestión recursos fin. Fis

Gráfico 5
CONSUMO TOTAL RESMAS DE PAPEL POR AÑO



5.2 RECONOCIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS

Con el fin de complementar el diagnóstico, a continuación, se procede a adelantar una descripción general sobre las características del entorno institucional que puedan generar riesgos ambientales o impactos al medio ambiente como resultado de los aspectos ambientales identificados.

5.2.1 Ubicación

La sede administrativa de CORPOBOYACÁ cuenta con la siguiente dirección correspondiente a la nomenclatura urbana de la ciudad de Tunja- Boyacá Cra. 2ª Este #53-136. La figura 6 presenta la ubicación general en donde se encuentran demarcadas las instalaciones al norte de la ciudad.

Figura 6
VISTA AÉREA UBICACIÓN SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ



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

5.2.2 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. Sin embargo, cabe resaltar la cercanía a los concesionarios de automóviles, lo cual puede ocasionar algunos impactos de origen ambiental producto de sus actividades.

5.2.3 Ruido

A pesar de la cercanía de la corporación a una vía principal no es representativa la contaminación auditiva. Es importante resaltar la ubicación del Instituto de Recreación y Deporte de Tunja – IRDET donde se llevan a cabo eventualmente encuentros deportivos de las diferentes instituciones de la ciudad lo cual trae consigo ruido producido por los eventos que allí se realizan.

Contiguo a las instalaciones de la Entidad y debido a la clasificación de la zona donde está localizada 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, labor que le correspondería al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) haciéndose necesario la evaluación correspondiente a través de la ARL.

5.2.4 Contaminación visual

De acuerdo a la planta física de la institución, lo referente a los aspectos de contaminación visual, no es apreciable que se encuentren condiciones de la mayor relevancia en las instalaciones de CORPOBOYACÁ. No obstante, se ha identificado la necesidad para que a través del Proceso Gestión Comunicaciones se proceda a expedir lineamientos sobre el uso de carteleras y demás señalización que se requiera al interior de las instalaciones.

6 FORMULACIÓN

Teniendo en cuenta el diagnóstico adelantado para la Corporación, de su entorno y de sus condiciones ambientales internas, se estructuró el PIGA 2023 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:

Figura 7
DIAGRAMA DE FORMULACIÓN DE PLAN



6.1 POLÍTICAS PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

La entidad debe asumir el compromiso para controlar 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. Se implementará 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. Por otra parte, es necesario que 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.

Las acciones del proyecto de educación y comunicación para la participación deben considerar programas y actividades específicas al interior de la institución, 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.

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 2023 establece programas y proyectos dirigidos a alcanzar los objetivos propuestos frente al mejoramiento de la gestión ambiental de la Entidad, a partir del siguiente esquema:

Figura 8
PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL
2023



De acuerdo a los distintos aspectos identificados en el diagnóstico institucional y a las recomendaciones recibidas por parte de los funcionarios mediante encuesta electrónica, se definen los distintos programas con el fin de acometer los compromisos corporativos en materia de gestión ambiental a nivel interno para la presente vigencia, tal como se puede apreciar en la siguiente tabla en donde se indican los principales aspectos de índole programático.

6.2.1 PROGRAMA DE AHORRO Y USO RACIONAL DE AGUA

6.2.1.1 DIAGNÓSTICO:

Se implementa anualmente encuesta de percepción al interior de la entidad mediante formulario de Google Drive con el fin de conocer por parte de los funcionarios las impresiones y recomendaciones que se deben abordar en el instrumento las cuales se recogen dentro de las acciones operativas.

- Bajos niveles de divulgación y promoción sobre el uso eficiente y en buenas prácticas de uso y manejo del recurso hídrico
- Inadecuado funcionamiento y obsolescencia de equipamiento sanitario e instalaciones de la sede de CORPOBOYACÁ generando aumento de consumo de agua.
- Limitado uso tecnologías informáticas para fomentar el buen uso del recurso hídrico en la entidad.
- No se elaboran ni se hacen conocer oportunamente estadísticas de consumo de agua de cada una de las sedes (Tunja y Territoriales).

6.2.1.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Instalación de sistemas reguladores de agua, ya que las llaves de agua existentes no permiten controlar el flujo y generan desperdicio.
- Revisión constante de posibles fugas de agua
- Arreglo de fugas en la zona húmeda de lavado de traperos
- Cuando se presenten daños en baños, cocina o en donde haya tuberías de agua repararlos lo más rápido posible
- Mantenimiento a instalaciones hidráulicas en los baños, actualización de flotadores con los cuales se está presentando desperdicios de agua e implementación de grifos ahorradores.
- Revisión periódica de mantenimiento preventivo a las redes internas de agua, no esperar a que se dañen.
- Utilizar dispositivos que disminuyan el caudal del agua en las llaves de la Corporación; además sensibilizar a los funcionarios para hacer un uso adecuado y responsable del recurso.
- En la territorial soata particularmente como las instalaciones son arrendadas, el dueño no realiza reparaciones de tuberías afectadas y se presentan constante mente escapes en baños y lavamanos.

OBJETIVO: Controlar el consumo de agua, ahorrar y usar eficientemente el recurso a través de mecanismos para conservarlo y disminuir gastos.

INDICADOR: % CUMPLIMIENTO PROGRAMA

INDICADOR DE CONTROL FISCAL:

CUMPLIMIENTO ALCANZADO (M3)		X100%
META PROGRAMADA (M3)	1.689*	

*Consumo sede central 2022

ACCIONES OPERATIVAS:

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Talleres de formación y/o capacitación referentes a la optimización del recurso	Programar y realizar 2 jornadas de capacitación lúdicas a través de dinámicas, para sensibilizar sobre uso eficiente y buenas prácticas de ahorro en el consumo del agua	(No. Jornadas lúdicas a través de dinámicas realizados / No. programadas) *100%	Participación y cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	29/04/2023 30/10/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Elaborar e instalar piezas de divulgación en buenas prácticas de uso y manejo del recurso hídrico en las instalaciones sanitarias	Instalar 100% piezas en baños	(No. de piezas instaladas / No. de piezas para instalar) *100%	Gestión Comunicaciones	29/04/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Instalación de sistemas reguladores de agua (válvulas) en reemplazo de llaves de agua para evitar desperdicio.	Instalar 100% válvulas ahorradoras en los baños en servicio	(No. de válvulas instaladas / No. de válvulas a instalar) *100%	Recursos Físicos	30/07/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Incluir en el plan de mantenimiento revisión y reparación de redes internas de agua y no esperar a que se dañen.	100% actividades incluidas e implementadas en plan de mantenimiento	(No. de actividades de mantenimiento de redes / No. de actividades para ejecutar) *100%	Recursos Físicos	28/07/2023	SEDES CENTRAL
5	Tips para fomentar el buen uso del recurso hídrico en la entidad	100% de equipos con fondos de pantalla, videos (y otros medios que apliquen) Tips para fomentar el buen uso del recurso hídrico en la entidad	(No. de equipos con fondo de pantalla instalados / No. de equipos disponibles) *100%	Gestión Comunicaciones	28/07/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
6	Estadísticas de consumo de agua sede central y para de cada una de las sedes Territoriales	Elaborar y socializar tres (3) informes al personal de la entidad con estadísticas de consumo de agua de cada una de las sedes (Tunja y Territoriales)	(No. de informes socializados / No. de informes establecidos en la meta) *100%	Recursos Físicos	14/04/2023 14/07/2023 20/10/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES

6.2.2 PROGRAMA USO RACIONAL DE ENERGÍA

Considerando los resultados de la encuesta de percepción aplicada a los funcionarios de la entidad con el fin de conocer la situación actual del uso de este recurso y las posibles recomendaciones para la mejora, se presenta el siguiente resultado:

6.2.2.1 DIAGNÓSTICO:

- No se incluye en plan de mantenimiento inventario de puntos de consumo de energía (iluminación) para sustituir bombillas por más eficientes
- Necesidad de revisión periódica del funcionamiento de lámparas solares de iluminación exterior
- Promoción, adecuación y limpieza de ventanas para aprovechar la luz natural
- Aprovechar tecnologías informáticas para fomentar el buen uso de la energía eléctrica la entidad
- Equipos encendidos después de horas laborales
- No se ha fomentado suficientemente la aplicación Ley 1811 de 2016 sobre desplazamiento al trabajo en bicicleta

6.2.2.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Adecuación de instalaciones para que ingrese más luz natural, aprovechar la luz natural y solo prender las luminarias cuando sea necesario. Reemplazar los bombillos de tubo por los de tipo LED
- Hacer mantenimiento a los bombillos de las luminarias de planeación, hay lámparas de enchufe que presentan riesgos al conectar y desconectar frecuentemente y en algunos casos con las manos mojadas
- Desconectar botón de encendido de los bombillos que están al lado de las ventanas, para que no sean usados de manera indiscriminada
- Cambio del todo el sistema de iluminación el cual es obsoleto y de alto consumo energético
- Monitoreo constante para que las persianas se abran en Las mañanas muy temprano y se apaguen las luces en las diferentes oficinas, que no queden encendidas mientras se cuenta con luz día
- Sensibilizar a los funcionarios para hacer un uso adecuado y responsable del recurso
- Trabajar más campaña vampiro energético
- Incentivar el apagado de los equipos electrónicos, incluyendo el apagado de la pantalla del computador cuando no esté en uso.
- Efectuar revisión de las redes eléctricas.

OBJETIVO: Ahorrar y usar eficientemente la energía eléctrica, a través de mecanismos que permitan su uso racional.

INDICADOR: % CUMPLIMIENTO PROGRAMA.

INDICADOR DE CONTROL FISCAL:	<u>CUMPLIMIENTO ALCANZADO (Kwh)</u>	X100%
	META PROGRAMADA (Kwh)	
	100.869*	

*Consumo sede central 2022

ACCIONES OPERATIVAS:

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Con base en el inventario de puntos de consumo de energía (iluminación) sustituir bombillas por más eficientes	100% de bombillas sustituidas por más eficientes (incluidas en el plan de mantenimiento)	(No. Bombillas sustituidas según plan de mantenimiento/No. De bombillas para sustituir)*100	Recursos Físicos	30/09/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Revisar, rediseñar y separar red de iluminación por zonas de trabajo según necesidad y evitar encendido general	100% puntos red de iluminación (según necesidad) separada en puestos de trabajo	(No. Puntos red separados /No. Puntos a separar)*100	Recursos Físicos	30/09/2023	SEDES CENTRAL
4	Realizar campaña de limpieza para aprovechar la luz natural	Realizar una (1) campaña de limpieza (primero y segundo piso) ventanales para aprovechar luz natural	(No. Campañas de Limpieza efectuadas/No. Campañas como lo exige la meta)*100	Recursos Físicos	31/08/2023	SEDES QUE APLIQUE
5	Tips para fomentar el buen uso de la energía eléctrica la entidad	100% de equipos con fondos de pantalla, videos (y otros medios que apliquen) Tips para fomentar el buen uso de energía eléctrica	(No. de equipos con fondo de pantalla instalados / No. de equipos disponibles) *100%	Gestión Comunicaciones	29/04/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
6	Adelantar dos (2) campañas al personal para aprovechar la luz natural y solo prender las luminarias cuando sea necesario	Adelantar dos (2) jornadas de sensibilización	(No. de jornadas evidenciadas / No. Jornadas de la meta)*100	Participación y Cultura Ambiental	28/04/2023 31/08/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
7	Promover la aplicación Ley 1811 de 2016 sobre desplazamiento al trabajo en bicicleta e informar sobre resultados	Adelantar dos (2) jornadas para promover uso de bicicleta a funcionarios	(No. Jornadas efectuadas con informes de resultados / No. Actividades meta)*100	Gestión Humana	31/03/2023 31/08/2023	SEDES CENTRAL

PROGRAMA MANEJO Y CONTROL PRODUCCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Al igual que en los dos aspectos tratados anteriormente, el escenario y recomendaciones que a continuación se numeran han sido extraídas de encuesta de percepción aplicada a los funcionarios de la institución.

6.2.2.3 DIAGNÓSTICO:

- Uso de las bandejas de papel reciclado en las diferentes oficinas de CORPOBOYACÁ, falta de gestión para pesaje, reciclado y disposición final
- Bajo nivel de separación de residuos sólidos en la fuente
- No se elaboran ni se hacen conocer estadísticas mensuales de consumo de: papel, tóner y fotocopiado por dependencia
- Duplicidad de documentos exigidos a los contratistas para pago de cuentas, los cuales se encuentran en la carpeta contractual.

6.2.2.4 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Marcar adecuada y claramente las canecas dispuestas en las áreas comunes
- Campañas de reciclaje
- Realizar campañas más seguidas para educar a los funcionarios para reducir el consumo de plásticos de un solo uso.
- Motivar a los funcionarios a NO utilizar envases plásticos de UN SOLO USO; así mismo, promover el consumo de productos naturales, no procesados; lo que disminuye la producción de residuos, contribuye a mejorar la salud y fomenta la comercialización de productos del campo
- Uso de papel reciclado.
- Si bien existen canecas para la disposición selectiva de residuos, en algunos lugares solo está una caneca que no permite separar en la fuente, se sugiere que adicional a la instalación de canecas según los residuos generados por un área, se instale una caneca de residuos ordinarios, que permita que, en el caso de desconocimiento del usuario generador de residuos, éste disponga los residuos en la caneca ordinaria y no contamine las demás canecas dispuestas para la separación en la fuente.
- Unificar los colores de las canecas según la norma actual o poner el listado de los residuos según el color de las existentes de manera uniforme.
- Fortalecer 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
- Hacer campaña de recolección pos consumo
- Revisar el volumen de documentos exigidos a los contratistas para el pago de cuentas

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: % CUMPLIMIENTO PROGRAMA.

INDICADOR DE CONTROL FISCAL:

CUMPLIMIENTO ALCANZADO (Kg)	————— X100%
META PROGRAMADA (Kg)	

ACCIONES OPERATIVAS:

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MAXIMA	APLICA EN:
1	Control del uso de papel (reciclar) y ahorro de tóner en las diferentes oficinas	Realizar dos (2) campañas en cada oficina sobre el ahorro de papel y tinta para funcionarios y contratistas	(No. Campañas en las oficinas adelantadas en / No. Campañas conforme a la meta)*100	Orientadores PIGA	28/04/2023 31/08/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Unificar los dispensadores según colores estándar para separación de RS y identificarlos correctamente.	100% de canecas para separación cumpliendo la actividad	(No. Canecas cumpliendo normativa / No. Canecas instaladas)*100	Recursos físicos	28/07/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Implementar programa para promoción de separación de residuos indicando buen uso de canecas separadoras (puntos ecológicos)	Implementar un (1) programa para promoción de separación de residuos aprovechables en sitios dispuestos	No. de programas implementados de los de la meta	Proyectos Ambientales Orientadores PIGA	31/08/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Llevar y socializar al personal estadísticas mensuales de consumo de: papel, tóner e impresiones por dependencia.	Elaborar y socializar dos (2) informes sobre consumo de papel, tóner e impresiones para conocimiento general del personal en la entidad	(No. Informes de consumo socializados ampliamente de los establecidos)*100	Recursos Físicos Soporte Tecnológico	30/06/2023 31/10/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Adelantar jornada de motivación a funcionarios para NO utilizar envases plásticos de UN SOLO USO así como evitar consumo de alimentos ultra procesados	Jornada de promoción consumo amigable y saludable	(No. Informes de resultados campaña de las jornadas establecidas)*100	Gestión Humana Orientadores PIGA	28/07/2023	SEDES CENTRAL TERRITORIALES
6	Revisar los requisitos exigidos para el trámite de cuentas y evitar duplicidad si ya se encuentran disponibles en la entidad	Procedimiento PRF-11 verificado y ajustado en requisitos para pago de cuentas	Nueva versión PRF-11 emitida y socializada	Recursos Financieros y Físicos	14/04/2023	SEDE CENTRAL
7	Análisis de requisitos que deban existir en papel según con base a lo definido en TRD	Adelantar una evaluación sobre soportes que no requieran ser impresos y puedan ser utilizados en medio digital tomando como referente la TRD y generar un (1) informe para socializar	Número de informes elaborados y socializados sobre evaluación de posibles soportes en digital según meta	Gestión Documental	30/10/2023	SEDE CENTRAL

6.2.3 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Se relacionan a continuación las diferentes situaciones abordadas en encuesta electrónica con el fin de fortalecer las estrategias y actividades relacionadas con la gestión ambiental institucional y que se pueda adelantar en desarrollo del presente instrumento para la vigencia.

6.2.3.1 DIAGNÓSTICO:

- No se reúne periódicamente ni se analiza en las sesiones del COMITÉ PIGA las estadísticas de consumo parcial de: agua, energía, consumo de papel, tóner, fotocopiado, comparar con datos históricos y definir acciones correctivas
- Deficiente divulgación para el buen uso de los puntos ecológicos en coordinación con Gestión Comunicaciones acorde con la normatividad vigente.
- Aprovechar tecnologías informáticas para fomentar buenas prácticas ambientales para la sensibilización de los funcionarios
- Se requiere limpieza y desinfección de los tanques de abastecimiento de agua en la SEDES CENTRAL y gestionar el mantenimiento de los mismos en las sedes territoriales.
- Descargue permanente en orinales y en sanitarios que generan mayor consumo de agua para evitar malos olores

6.2.3.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Elaborar video para presentar el PIGA a los equipos de trabajo.
- Medir los impactos de la contaminación auditiva en la sede central de CORPOBOYACÁ por ubicación en zona industrial.
- En los puntos de impresión, se sugiere contar con puntos para la separación y reúso de hojas de papel, por cuanto en algunas áreas de trabajo no es claro donde se dispone y almacena el papel para desechar y para uso por un lado (oficio y carta). De igual forma, las impresoras deberían estar configuradas para que la impresión usando papel reutilizable sea práctica y de fácil operación.
- No usar materiales plásticos de un solo uso en los eventos de la Corporación.
- El primer paso para ser responsables ambientalmente y financieramente es definitivamente invertir en la actualización de la infraestructura para colocar dispositivos ahorradores tanto de agua como de energía y hacer el cambio de los puntos ecológicos adaptándolos a la nueva gama de colores de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover el consumo de productos naturales; lo que disminuye la producción de residuos, contribuye a mejorar la salud y fomenta la comercialización de productos propios; así mismo, concientizarnos acerca de la importancia del buen uso de los recursos (papel, tóner, agua, entre otros).
- Reconocimiento a los esfuerzos y al compromiso al personal que participa en las actividades del PIGA.

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: % CUMPLIMIENTO PROGRAMA.

ACCIONES OPERATIVAS:

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	APLICA EN:
1	Realizar reuniones del COMITÉ PIGA para seguimiento conforme al cronograma acordado y socializar al personal los asuntos de interés que se deriven según acta	100% reuniones adelantadas según cronograma y con informes socializados	(No. De reuniones programadas / No. Reuniones realizadas)*100	Recursos Físicos Comité PIGA Orientadores PIGA	30/11/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Elaborar video para presentar el PIGA a los equipos de trabajo y adelantar jornadas de sensibilización sobre el instrumento.	Adelantar dos (2) campañas para promover el PIGA al interior de la entidad	(No. campañas realizadas con registros de las definidas)*100	Comité PIGA Participación y Cultura Ambiental Gestión Comunicaciones Orientadores PIGA	30/06/2023 27/10/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Adelantar campaña de la no utilización de materiales de un solo uso en cualquiera de sus presentaciones tanto en eventos realizados por la Corporación como los organizados por los funcionarios (cumpleaños, despedidas, compartir, etc.).	Diseñar e implementar dos (2) dinámicas con material gráfico sobre buenas prácticas para evitar material de un solo uso a nivel institucional	(No. De dinámicas adelantadas de la definidas)*100	Gestión Comunicaciones Participación y Cultura Ambiental	30/06/2023 27/10/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Limpieza y desinfección de los tanques de abastecimiento de agua en la SEDES que aplique y promover su mantenimiento	Contratar un (1) servicio de limpieza y desinfección de los tanques de abastecimiento de agua en cada una de las sedes corporativas	(No. informes con registros/No. de sedes territoriales)*100	Recursos Físicos	28/07/2023	SEDES CENTRAL TERRITORIALES
5	Gestionar ante la ARL mediciones de contaminación de aire (ruido) sede central producto de actividades taller industrial aledaño	100% de mediciones con reporte y registros de resultados socializado	(No. de reportes socializados según registros/No. de mediciones de la meta de la meta)*100	Gestión Humana (SG-SST)	28/07/2023	SEDES CENTRAL
6	Contratar la desinfección de archivos de oficina en áreas donde se encuentren junto a puestos de trabajo para evitar enfermedades asociadas	100% archivos de oficina fumigados previo diagnóstico	(No. de archivos de oficina fumigado/ No de archivos a fumigar)*100	Gestión Documental	30/06/2023	SEDE CENTRAL
7	Diseñar y aplicar metodología para medir y reportar indicador de control fiscal para Residuos Sólidos	Mecanismos implementados y socializados para medir indicador de control fiscal	Indicador reportado para la cuenta (SIRECI)	Proyectos Ambientales (R.S) Participación y Cultura Ambiental Recursos Financieros y Físicos	30/11/2023	SEDES CENTRAL TERRITORIALES
8	Expedir lineamientos y hacerle seguimiento a la implementación sobre uso y mantenimiento de las carteleras disponibles en las distintas sedes de la entidad.	100% Lineamientos comunicados y seguimiento a su aplicación.	Numero de informes con seguimiento / Numero de informes establecidos	Gestión Comunicaciones	30/11/023	SEDES CENTRAL TERRITORIALES

6.2.4 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Para tener en cuenta por parte del proceso de participación y cultura ambiental con el apoyo de gestión comunicaciones, igualmente se recibieron algunos aspectos de interés a través de la encuesta electrónica a la cual se ha hecho referencia, para ser incluidos en el programa de educación ambiental a los funcionarios de la entidad.

6.2.4.1 DIAGNÓSTICO:

- Bajo nivel de conocimiento a nivel general sobre qué es y qué pretende el PIGA-CORPOBOYACÁ, desconociéndose sus objetivos, programas, avances en actividades, resultados y metas y demás asuntos de interés.
- Fortalecer estrategia comunicativa para visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables con el medio ambiente a nivel institucional.
- Incorporar hábitos sostenibles de consumo de energía, consumo de agua y residuos sólidos.
- Baja apropiación Conceptual con actividades relacionadas con código de clasificación de elementos, desorden en escritorios y desconocimiento de estrategia CINCO ESES.

6.2.4.2 PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Propuestas o recomendaciones para no utilizar globos y adornos de feliz cumpleaños
- A pesar que se vía correo electrónico se recibe información y capacitación para el uso eficiente del agua y la separación en la fuente. Se recomienda que dichas capacitaciones no se limiten al medio virtual, ya que muchos funcionarios y usuarios no consultan estos medios para capacitarse. Las charlas y ejemplos prácticos en el lugar de trabajo pueden tener mayor resultado en el comportamiento de las personas.
- Jornadas continuas para elaboración de compostaje, intercambio de botellas en la huerta, etc.
- Promover campaña de la no utilización de plástico de un solo uso en cualquiera de sus presentaciones tanto en eventos realizados por la Corporación como los organizados por los funcionarios (cumpleaños, despedidas, compartir, etc.).
- Realizar campañas de uso racional del papel y de las impresiones.
- Enseñar sobre formas de reutilizar
- Gestionar espacios a nivel interno/institucional para sensibilizar y concientizar a los funcionarios acerca del PIGA: por ejemplo, usar videos cortos sobre cada temática como protectores de las pantallas de los computadores institucionales, entre otras propuestas
- Continuar con las campañas preventivas e informativas
- Realizar campañas para los mandos directivos, para que tomen consciencia en el uso racional de los recursos y el uso eficiente de los mismos.

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: % CUMPLIMIENTO PROGRAMA.

ACCIONES OPERATIVAS:

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Elaborar y divulgar boletín Institucional periódico sobre los principales resultados obtenidos en desarrollo del PIGA-CORPOBOYACÁ en sus programas y actividades	Tres (3) boletines socializados sobre logros PIGA 2023	(No. Boletines socializados de los definidos en la meta)*100	Participación y cultura ambiental Gestión Comunicaciones	26/05/2023 31/08/2023 15/11/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Desarrollar Estrategia Comunicativa (Expectativa ambiental) con actividades presenciales que permitan visualizar los errores que estamos cometiendo, con actitudes no responsables con el medio ambiente y el uso de recursos a nivel institucional.	Una (1) estrategia desarrollada con registros	(100% actividades estrategias socializadas con resultados de las definidas en la meta)*100	Gestión Comunicaciones Participación y cultura ambiental	28/07/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Desarrollar Estrategia Comunicativa indicando actividades alternativas para no utilizar globos y adornos de feliz cumpleaños en la entidad.	Una (1) estrategia desarrollada con registros	(No. De estrategias socializadas de la definida en la meta)*100	Gestión Comunicaciones Participación y cultura ambiental	28/04/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Adelantar jornadas para elaboración de compostaje, intercambio de botellas en la huerta y estímulos relacionados.	Dos (2) jornadas desarrolladas dejando registros	(No. Jornadas adelantadas de la definida en la meta)*100	Participación y cultura ambiental	26/05/2023 31/08/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Desarrollar jornada de motivación a los Orientadores PIGA (previa convocatoria presencial) para definir sus actividades, roles y compromisos a nivel institucional.	Jornada de motivación a orientadores PIGA con registros	Registros de asistencia a jornada de motivación definida en la meta	Participación y cultura ambiental	31/03/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
6	Actualizar para conocimiento del Comité de Coordinación PIGA el listado de funcionarios designados por área o dependencia para hacer parte del grupo de orientadores PIGA	Un (1) Listado grupo de orientadores PIGA actualizado y socializado.	1 Listado actualizado y socializado	Participación y cultura ambiental	28/04/2023	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES

7. SEGUIMIENTO

Seguimiento y medición: Con el fin de adelantar el seguimiento al PIGA, se debe efectuar en las reuniones del Comité de Coordinación del PIGA quien se reunirá a fin de cada TRIMESTRE para dar un reporte sobre el avance y medición de los indicadores definidos en cada programa, incluyendo monitoreo a los que forman parte del “Manual de indicadores” MPM-02 registro FPM-11 (de control fiscal a cargo del Proceso Recursos Financieros y Físicos) 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.

Con relación a este aspecto, y dada la importancia que representan los indicadores para el control fiscal (SIRECI) se debe adelantar una medición parcial en las reuniones ordinarias para ser presentadas ante el comité de coordinación del PIGA, quien tomará las respectivas medidas sobre el particular.

El seguimiento al nivel de avance (logros) obtenidos al corte del periodo de evaluación, estará a cargo del Comité de Coordinación del PIGA, para lo cual dicho comité puede sugerir llevar el control en un sistema de referencia del aplicativo SGI-Almera con la verificación de cumplimiento y de soporte por parte de la oficina de control interno, quienes podrán solicitar el acompañamiento del proceso de planeación organizacional a este respecto.

Se hace necesario presentar para el seguimiento la siguiente matriz, donde se harán las respectivas recomendaciones para tomar los correctivos necesarios y logra un nivel satisfactorio al final de la vigencia.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIGA VIGENCIA 2023

FECHA DE CORTE: (dd/mm/aaaa)

(Revisión __ de 4)

PROGRAMA	META	% ALCANZADO	PROCESO RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PROGRAMA 1				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad ...				
PROGRAMA 2				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROGRAMA 3				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad ...				
PROGRAMA 4				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad ...				
PROGRAMA 5				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad ...				
%				

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.
- **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.

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>

- **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 para Comité de Coordinación PIGA	Marzo de 2023

MRO/GRC/-.