



Corpoboyacá

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL
PIGA -2025**

Versión 3

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVOS.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	4
2.1 Actualización del Diagnóstico:.....	4
2.2 Formulación:.....	4
2.3. Implementación, monitoreo y seguimiento:	4
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA A PROCESOS DEL PIGA	5
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
4.4 Reconocimiento Condiciones Ambientales Externas – Diagnóstico Institucional	14
4.5 Condiciones Ambientales Internas	15
– Recurso agua.....	22
– Servicios Sanitarios	25
– Energía eléctrica.....	27
– Residuos sólidos.....	30
5 FORMULACIÓN.....	33
5.1 Política Para Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental Institucional	33
5.2 Programas de Gestión Ambiental Institucional	33
5.2.1 Programa Ahorro de Agua.....	35
5.2.2 Programa Ahorro de Energía	37
5.2.3 Programa Residuos Sólidos	39
5.2.4 Acción Ambiental.....	42
5.2.5 Educación Interna.....	44
6. SEGUIMIENTO	46
GLOSARIO	48
CONTROL DE CAMBIOS	49

CORPOBOYACÁ
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA

PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de CORPOBOYACÁ, se ha definido como un instrumento estratégico orientado a la implementación de acciones que promuevan el desarrollo sostenible dentro de la institución. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos naturales, minimizar los impactos ambientales generados por las actividades institucionales y fortalecer la cultura ambiental entre los funcionarios y particulares que ejercen funciones públicas.

Se han establecido programas que incluyen estrategias y actividades que permitan promover iniciativas internas tales como la gestión integral de residuos, el uso racional de los recursos agua y energía con criterios de eficiencia y eficacia; la promoción de uso eficiente de insumos y favorecer condiciones de trabajo ambientalmente saludables y sostenibles., en concordancia con lo dispuesto por la Resolución 1874 de 2019 que definió el Comité de Coordinación del PIGA y, al procedimiento PPM-01 Planeación Institucional y Administración del Sistema Integrado de Gestión.

El instrumento también responde al compromiso con la protección y conservación del medio ambiente en la región, fomentando la responsabilidad ambiental dentro de la entidad y sirviendo como modelo para otras instituciones. Con este plan, se pretende consolidar una gestión ambiental integral que contribuya al bienestar de la comunidad, así como contribuir al equilibrio ecológico de nuestro territorio.

Este documento se enmarca en la normativa ambiental vigente en Colombia, alineándose con las directrices del MINAMBIENTE y en torno a los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). A través de estrategias y programas específicos, el PIGA busca mejorar la eficiencia en el consumo de agua y energía, la gestión integral de residuos, la movilidad sostenible y la reducción de la huella ecológica de la entidad. Por lo tanto, se constituye en una instancia permanente de la gestión ambiental hacia prácticas eco eficientes en el manejo adecuado de sus recursos internos y la promoción de la cultura de sostenibilidad ambiental en todos sus servidores.

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 manejo ambiental responsable, impulsando, la gestión de residuos, el uso eficiente de agua y energía, que incluyen criterios tales como ahorro y eficiencia; a su vez, promover la adquisición y uso de insumos ambientalmente sostenibles.
- 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 METODOLÓGICA

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. Ver figura 1.

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, en la 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 y que mantienen correspondencia con los 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

4.1 Organización Institucional

El Acuerdo 014 de 2014 definió la planta de personal de CORPOBOYACÁ en 241 funcionarios de los cuales 6 se encuentran adscritos a la Dirección General y 235 a la planta global, de acuerdo a la tabla 1.

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.

La estructura de CORPOBOYACÁ se definió mediante acuerdo 013 de 2014 de conformidad con la figura 2.

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 existen horarios flexibles de 8:00 a.m. a 12:00 pm y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; de 7:30am a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. (los días viernes).

4.3 Percepción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA a nivel interno

Con el fin de conocer la percepción que tiene el personal de la entidad sobre el PIGA se estructuró una encuesta electrónica a continuación, se detallan los principales resultados:

Al indagar sobre si hay conocimiento sobre la instancia de coordinación del PIGA a nivel institucional, en su mayoría no se tiene identificado el Comité de Coordinación del PIGA creado mediante la Resolución 1874 de 2019; en lo relacionado con los orientadores PIGA, en algunas áreas o dependencias de desconocer o no se identifica al funcionario asignado.

Sobre si se tiene conocimiento sobre riesgos de exposición potencial a problemas ambientales adversos en las instalaciones donde se labora, los funcionarios indicaron existencia de material particulado por la proximidad del archivo de gestión de Recursos Naturales por el hecho de tener mezclados los puestos de trabajo en áreas de oficina con archivos de gestión, exposición a contaminación atmosférica y ruido permanente por fuentes móviles

(alto flujo vehicular en la avenida) en las instalaciones de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental y de Cultura ambiental.

En la Territorial Miraflores se identificó *amenaza deslizamientos*, por estar cerca de predios con alta pendiente lo que ser tendido a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG SST.

Con base a la encuesta con relación al recurso agua y energía se sugirió invertir en ahorradores eficientes, mayor sensibilización al personal, evaluación de indicadores de consumo y adopción de medidas en cada dependencia para asegurar su uso racional y eficiente, revisión y mantenimiento de sistemas de descarga en inodoros.

Para gestión de residuos sólidos se plantea definir la aplicación de la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, hacer una buena separación de los residuos sólidos y reducir el consumo de alimentos que contengan plásticos de un solo uso. Generar una campaña enfocada a evitar consumo de alimentos *ultra procesados*; igualmente, continuar con la campaña de estímulos dirigidos a la adecuada disposición de residuos sólidos en los puntos ecológicos y el intercambio de botellas eco amigables por productos de la huerta.

Para el programa de educación ambiental, se recomienda aumentar la frecuencia y aplicación de metodologías más efectivas que garantice que la totalidad de funcionarios conozcan los aspectos claves del PIGA y cómo implementarlo de manera más colaborativa.

4.4 Reconocimiento Condiciones Ambientales Externas – Diagnóstico Institucional

- **Ubicación.** La sede administrativa de CORPOBOYACÁ se encuentra ubicada en la Carrera 2a Este # 53 - 136, de la ciudad de Tunja, Boyacá tal como lo indica la figura 3.

Figura 3
VISTA AÉREA UBICACIÓN SEDE ADMINISTRATIVA DE CORPOBOYACÁ



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

- **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, sin embargo, al encontrarse en un lugar poco poblado, la contaminación no es muy significativa. Otro punto importante que se debe tener en cuenta en este análisis es la cercanía a los concesionarios de automóviles, ya que se percibe contaminación ambiental por olores a pintura constantemente proveniente del taller de reparación (latonería, pintura y mecánica) que se encuentra continuo a las instalaciones administrativas.

– **Ruido**

A pesar de la cercanía de la corporación a una vía principal no se presenta mayor presencia de contaminación auditiva. Es importante resaltar que la Corporación se encuentra ubicada colindando con el Instituto de Recreación y Deporte de Tunja – IRDET donde allí se llevan a cabo eventualmente encuentros deportivos y eventos sociales y culturales lo que trae consigo generación de ruido producido por estas actividades.

Debido a la clasificación de uso del suelo la zona donde se encuentra ubicada CORPOBOYACA se han instalado establecimientos industriales que por su actividad generan impactos ambientales especialmente en contaminación atmosférica y auditiva de importancia. según medición adelantada en la vigencia 2024 por parte del laboratorio de calidad ambiental, dio un resultado de 73.93 decibeles en horas laborables sobre un estándar máximo de 65 decibeles dando una declaración de conformidad como “*No Conforme*”, lo cual puede estar afectando la salud de los trabajadores al servicio de la entidad, labor que le corresponde al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), y en efecto adelantar las gestiones necesarias para mantener un ambiente sano en la institución y mitigar aquellos aspectos que puedan afectar la salud de los trabajadores.

– **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.

4.5 Condiciones Ambientales Internas

La figura 4 presenta los aspectos metodológicos que se siguen con el fin de formular el PIGA institucional comenzando por el análisis de las condiciones internas en el marco del diagnóstico para posteriormente identificar y evaluar opciones de manejo y control e indicadores para el seguimiento de las distintas actividades y compromisos establecidos dentro de los distintos programas con el fin de generar espacios de prevención optimización de la gestión de recursos y poder incidir positivamente en la gestión ambiental institucional.

Figura 4
ESQUEMA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PIGA

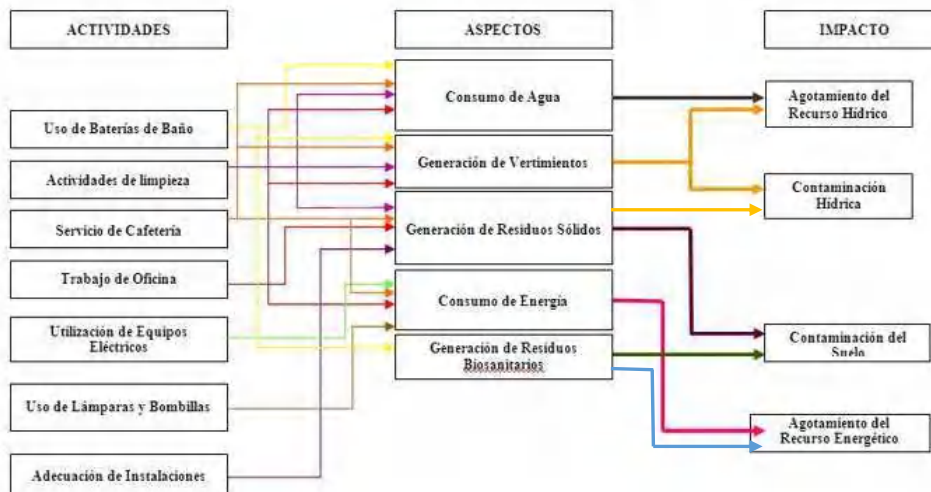


– **Identificación de impactos ambientales internos (diagrama de redes)**

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. La figura 5 presenta de manera esquemática la aplicación de esta metodología a CORPOBOYACÁ.

Figura 5
DIAGRAMA DE REDES



De acuerdo a la figura 6 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

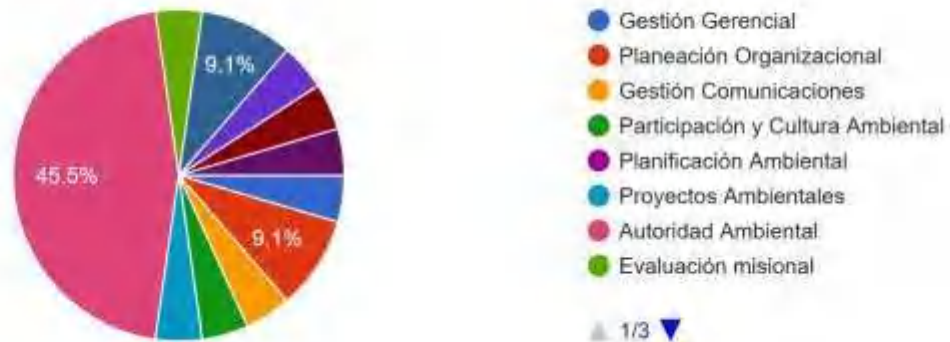
ASPECTO	CONDICIONES	IMPACTO	TIPO
ILUMINACIÓN, TEMPERATURA Y VENTILACIÓN	En términos generales las condiciones de iluminación son muy variables, siendo adecuada para los puestos de trabajo que colindan con las ventanas, aunque en las oficinas internas esta es insuficiente.	En épocas de verano se presenta 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. 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.	Dependencia permanente en las oficinas internas de luz artificial.	Impacto Permanente (Mitigable)
	En algunas áreas, se presenta una ventilación inadecuada por la ubicación de los basculantes	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, impidiendo la concentración.	Desconcentración. Bajo rendimiento Enfermedades y cambios de comportamiento.	Impacto Permanente (Mitigable)
	Se presenta alto nivel y continuo 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.	Pérdida auditiva y enfermedades asociadas	Impacto Permanente (No mitigable)
DISTRIBUCIÓN Y ADECUACIÓN DE ÁREAS	Se observa que en la primera planta los espacios de trabajo son inadecuados por el hacinamiento en que se encuentran tanto funcionarios como contratistas. En las áreas de trabajo, no se cuenta con sitio para reuniones pequeñas o para atención al público. 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 deficiencia de espacios para disposición de archivos.	Bajo rendimiento. Enfermedades respiratorias y alergias por ácaros dada la combinación de archivos y puestos de oficina. Contaminación visual	Impacto Permanente (Mitigable)

– **Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (Matriz)**

A partir del segundo semestre de 2025, se construyó por parte de Planeación Organizacional la matriz de aspectos e impactos ambientales para la sede administrativa central de Tunja que posteriormente fue validada mediante encuesta electrónica, de la cual se destacan los siguientes resultados:

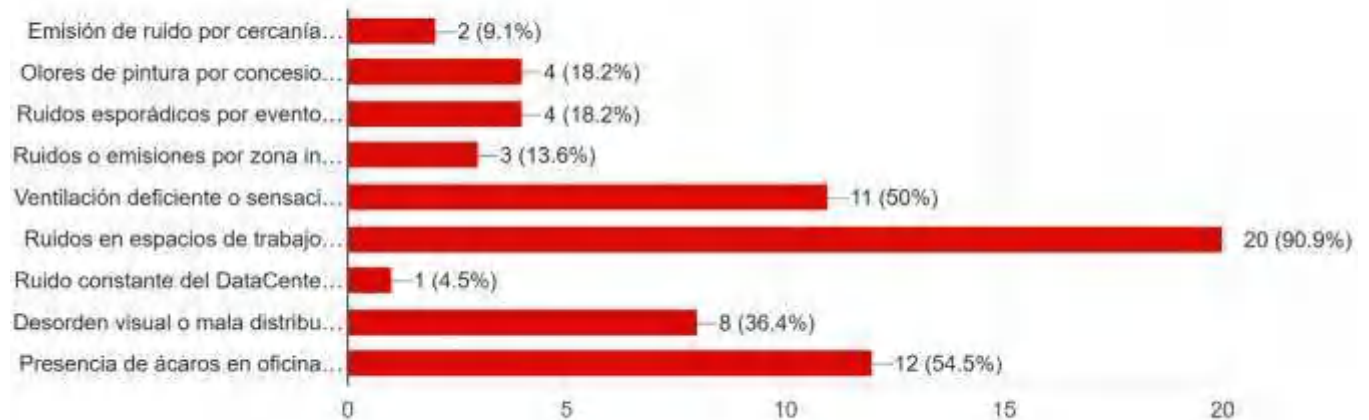
1. Proceso

22 respuestas



3. En su opinión, ¿Cuáles de estos aspectos deberían ser prioridad de intervención?

22 respuestas



Preliminarmente se contaba con la siguiente matriz de aspectos e impactos ambientales que corresponde a la que se quería validar:

➤ **Matriz de aspectos e impactos ambientales sede central Tunja**

Fuente / Actividad	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Tipo	Frecuencia	Duración	Reversibilidad	Significancia
Cercanía a concesionarios de vehículos	Emisión de olores de pintura	Disconfort olfativo, potencial afectación a salud respiratoria	Negativo	Frecuente	Mediana	Reversible	Alta
Cercanía a IRDET (eventos deportivos)	Ruido esporádico	Molestias auditivas, afectación a la concentración	Negativo	Esporádica	Corta	Reversible	Baja
Zona clasificada como industrial	Emisiones atmosféricas y auditivas industriales	Contaminación del aire y ruido	Negativo	Frecuente	Prolongado	Irreversible (en parte)	Alta
Oficinas internas incluyendo archivos de gestión	Presencia de ácaros	Afectación a salud	Negativo	Permanente	Prolongado	Reversible	Media
Oficinas con poca ventilación	Aumento de temperatura y malos olores	Disconfort térmico, posible proliferación de microorganismos	Negativo	Frecuente	Mediana	Reversible	Alta
Oficinas abiertas y hacinadas	Generación de ruido interno	Estrés, desconcentración, bajo rendimiento	Negativo	Permanente	Mediana	Reversible	Alta
Equipos (DataCenter)	Ruido continuo	Pérdida auditiva, estrés laboral	Negativo	Permanente	Prolongado	Reversible (limitado)	Alta
Deficiente distribución de oficinas	Contaminación visual	Disconfort, disminución del rendimiento laboral	Negativo	Permanente	Mediana	Reversible	Media

Fuente: Planeación Organizacional

Con los resultados de la encuesta se determinaron los asuntos que como se puede apreciar en la siguiente matriz se corroboraron los distintos aspectos previamente identificados.

➤ **Matriz de aspectos e impactos ambientales sede central Tunja (Validada)**

Fuente / Actividad	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Significancia (Matriz preliminar)	Significancia (Encuesta validación)
Cercanía a concesionarios de vehículos	Emisión de olores de pintura	Discomfort olfativo, potencial afectación a salud respiratoria	Alta	Alta
Cercanía a IRDET (eventos deportivos)	Ruido esporádico	Molestias auditivas, afectación a la concentración	Baja	Baja
Zona clasificada como industrial	Emisiones atmosféricas y auditivas industriales	Contaminación del aire y ruido	Alta	Alta
Oficinas internas incluyendo archivos de gestión	Presencia de ácaros	Afectación a salud	Media	Media
Oficinas con poca ventilación	Aumento de temperatura y malos olores	Discomfort térmico, posible proliferación de microorganismos	Alta	Alta
Oficinas abiertas y hacinadas	Generación de ruido interno	Estrés, desconcentración, bajo rendimiento	Alta	Alta
Equipos (DataCenter)	Ruido continuo	Pérdida auditiva, estrés laboral	Alta	Alta
Deficiente distribución de oficinas	Contaminación visual	Discomfort, disminución del rendimiento laboral	Media	Media

Fuente: Planeación Organizacional – Encuesta electrónica

Con base a los resultados obtenidos se ha

Se procedió a establecer el ranking de prioridades según la significancia (validada por la encuesta):

➤ Alta significancia (prioridad inmediata)

- Cercanía a concesionarios de vehículos → olores de pintura.
- Zona clasificada como industrial → emisiones atmosféricas y ruido.
- Oficinas con poca ventilación → aumento de temperatura y malos olores.
- Oficinas abiertas y hacinadas → ruido interno.
- Equipos (*DataCenter*) → ruido continuo.

➤ Media significancia (prioridad moderada)

- Oficinas internas incluyendo archivos de gestión → presencia de ácaros.
- Deficiente distribución de oficinas → contaminación visual.

➤ Baja significancia (prioridad baja)

- Cercanía a IRDET (eventos deportivos) → ruido esporádico.

Con esta información se establecen recomendaciones para estructurar el nuevo PIGA con un plan de acción ambiental priorizando primero los aspectos de alta significancia, luego los de media y, finalmente, los de baja a ejecutarse en 2026.

➤ **Alta significancia:**

Aspecto / Fuente	Medida de acción	Responsable sugerido	Plazo
Olores de pintura (concesionarios cercanos)	- Solicitar monitoreo ambiental a autoridades competentes.	Sub. Administrativa F./ SGSST	I sem.
Emisiones industriales (zona industrial)	- Monitoreo periódico de calidad del aire y ruido. - Establecer convenios con empresas vecinas para mitigar emisiones.	Gestión Ambiental	I sem.
Oficinas con poca ventilación	- Mejorar ventilación natural y/o instalar extractores.	Área de Infraestructura	I sem
Oficinas abiertas y hacinadas (ruido interno)	- Programa de manejo de voz y mitigación de ruido por parte del personal.	Gestión Humana / Infraestructura	II sem.
DataCenter (ruido continuo)	- Mejorar aislamiento acústico del cuarto de equipos.	Tecnología / SST	II sem.

➤ **Media significancia:**

Aspecto / Fuente	Medida de acción	Responsable sugerido	Plazo
Presencia de ácaros (archivos)	- Programa de limpieza profunda y control de humedad. - Digitalización progresiva de archivos.	Gestión Documental / SST	II sem
Contaminación visual (oficinas)	- Reorganizar mobiliario y señalización. - Aplicar principios de ergonomía visual en el diseño.	Infraestructura	II sem

De otro lado, y 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:

– **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 1.500 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.

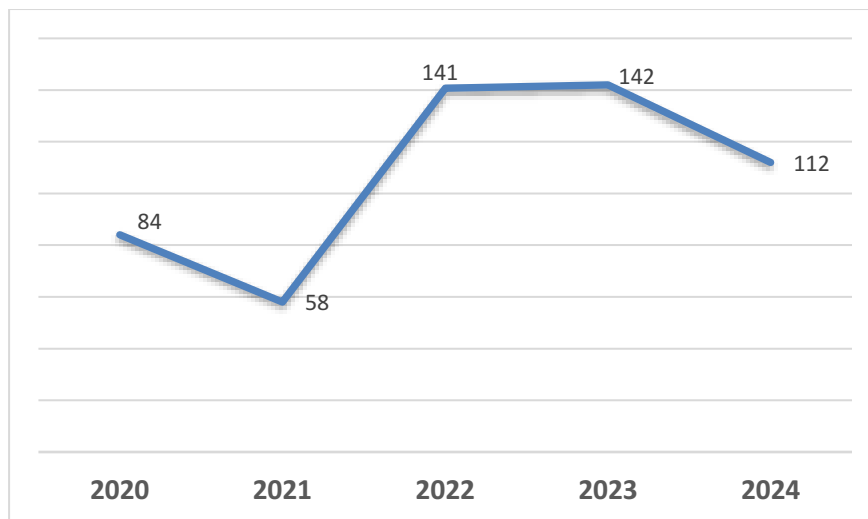
Como se puede apreciar en la tabla 3 y gráfico 1, se presentan los consumos históricos de consumo de agua desde el año 2020, como producto de la pandemia el consumo se redujo considerablemente para 2020 y 2021 años en que se estableció el “trabajo en casa” para los trabajadores de la entidad, sin embargo, a partir del 2022 el consumo vuelve a incrementarse por efecto del trabajo presencial. Al respecto, vale la pena resaltar que para 2024 se presenta una disminución del 21.12% respecto al consumo de 2023 esperando que dicha tendencia se mantenga hacia adelante frente al consumo promedio.

Tabla 3
CONSUMO HISTÓRICO DE AGUA SEDES CENTRAL 2020-2024 (m3)

MES	2020	2021	2022	2023	2024
ENERO	115	143	142	161	109
FEBRERO	140	0	144	137	124
MARZO	83	69	149	123	95
ABRIL	57	34	131	154	100
MAYO	49	36	135	141	115
JUNIO	67	31	141	166	116

MES	2020	2021	2022	2023	2024
JULIO	67	56	149	142	100
AGOSTO	85	64	133	149	114
SEPTIEMBRE	101	69	142	118	100
OCTUBRE	74	74	142	124	98
NOVIEMBRE	0	0	151	156	155
DICIEMBRE	0	0	130	137	115
TOTAL	838	576	1.689	1.708	1.341
Promedio Mensual	84	58	141	142	112

Gráfico 1
PROMEDIO MENSUAL CONSUMO AGUA(m3)
SEDE CENTRAL 2020-2024



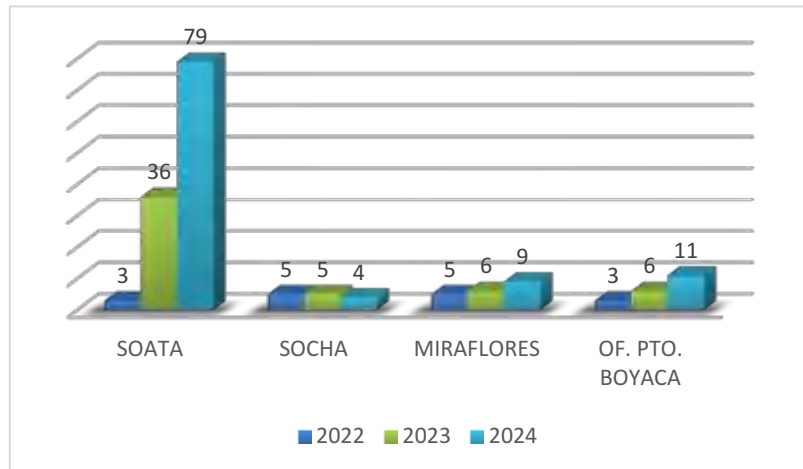
Frente al consumo de agua en las distintas sedes territoriales de CORPOBOYACÁ para 2022 y 2023 (Tabla 4), para 2022 en la oficina de Soatá se debe tener en cuenta el cambio de sede del predio anterior *Colombia Telecomunicaciones* quienes asumían el costo del servicio de agua y por prorroateo le correspondía a la oficina 3mts cúbicos en promedio mensual, en la nueva sede se asume todo el servicio, pero tal y como se evidencia en el Gráfico 2 desborda los parámetros de consumo promedio de las demás sedes en el 2023 y lo supera ampliamente en 2024 situación que amerita revisión y seguimiento.

Tabla 4
CONSUMO DE AGUA SEDES TERRITORIALES DE CORPOBOYACÁ 2022-2024 (m3)

MES / SEDE	2022					2023					2024				
	SOATA	SOCHA	MIRAFLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACÁ	SOATA (1)	SOCHA	MIRA FLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACÁ	SOATA	SOCHA	MIRAFLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACÁ
ENERO	3	6	4	ND	3	3	4	6	ND	12	39	4	5	0	6
FEBRERO	3	3	5	ND	3	3	4	8	ND	9	71	16	6	0	7
MARZO	3	5	4	ND	4	3	11	6	ND	4	67	2	6	0	4
ABRIL	3	4	5	ND	1	3	9	5	ND	4	54	2	10	0	5
MAYO	3	3	4	ND	1	3	5	7	ND	3	70	5	8	0	5
JUNIO	3	4	5	ND	9	47	3	6	ND	7	101	0	6	0	6
JULIO	3	4	6	ND	4	70	4	6	ND	6	73	0	7	0	4
AGOSTO	3	5	5	ND	4	67	4	6	ND	5	77	3	9	0	5
SEPTIEMBRE	3	8	5	ND	3	58	3	8	ND	5	98	4	13	0	8
OCTUBRE	3	5	5	ND	3	70	4	6	ND	5	108	5	12	0	10
NOVIEMBRE	3	8	8	ND	3	39	4	6	ND	6	91	5	12	0	70
DICIEMBRE	3	7	7	ND	3	63	3	7	ND	6	96	0	13	0	3
TOTAL	36	62	63	ND	41	429	58	77	ND	72	945	46	107	0	133
Promedio Mensual	3	5	5	ND	3	36	5	6	ND	6	79	4	9	0	11

Fuente: Proceso gestión de recursos fin y fis

Gráfico 2
CONSUMO AGUA (m3) OFICINAS TERRITORIALES 2022-2024



Nota: No se cuenta con información de la Oficina Territorial Pauna.

Con relación a la Oficina Territorial de Pauna, se recomienda para que, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, proceder a llevar estos registros por cuanto no fueron reportados con el fin de incorporarlos en el diagnóstico.

– **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	1	1	
ASISTENCIAL DIR. GRAL	1	1	
HALL PISO 2 USO GENERAL	1	1	
SEC. GRAL Y JURD.	1	1	
SUB. ADTIVA FIN.	1	1	
SERVICIOS SANITARIOS AULA AMBIENTAL			
OFICINA SG-SST	1	1	
HOMBRES	2	3	2
/MUJERES	3	3	
SERVICIOS SANITARIOS ZONA EXTERNA			
HOMBRES	3	3	2
MUJERES	3	5	
TOTAL	31	34	6

Tabla 6
SERVICIOS SANITARIOS SEDES TERRITORIALES CORPOBOYACÁ

SEDE	LAVAMANOS	SANITARIOS	ORINALES
SOATÁ	5	5	0
SOCHA	3	3	0
MIRAFLORES	2	2	0
PAUNA	2	2	1
OF. PTO. BOYACÁ	2	2	0
TOTAL	14	14	1

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.

Figura 6
LAVAMANOS CON LLAVES CONVENCIONALES



Figura 7
ORINALES CON VÁLVULAS AHORRADORAS

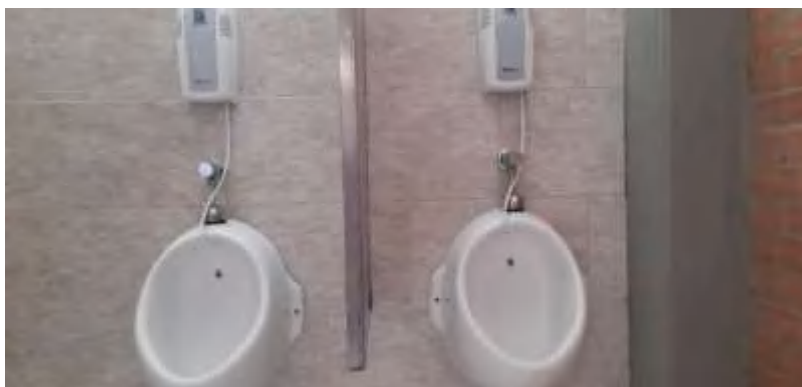


Figura 8
ORINAL SIN VÁLVULAS AHORRADORAS



Con relación al recurso hídrico, se han identificado algunos aspectos que debe acometer el presente plan:

- Baja divulgación y promoción permanente sobre el uso eficiente y en buenas prácticas de uso y manejo del recurso hídrico.
- Inadecuado funcionamiento y obsolescencia de equipamiento sanitario e instalaciones (llaves convencionales) de la sede de CORPOBOYACÁ generando aumento de consumo.
- No se toman medidas eficaces con base a las estadísticas de consumo de agua de cada una de las sedes (Tunja y Territoriales).

– **Energía eléctrica**

El servicio de energía de la Corporación es prestado por la Empresa de Energía de Boyacá S.A., la cual sufre las necesidades energéticas de la institución. Un punto muy importante que se ha venido corrigiendo para que de un interruptor no se enciendan las luces de toda una oficina, actualmente un solo interruptor no enciende toda el área lo que conlleva a optimizar el consumo 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.

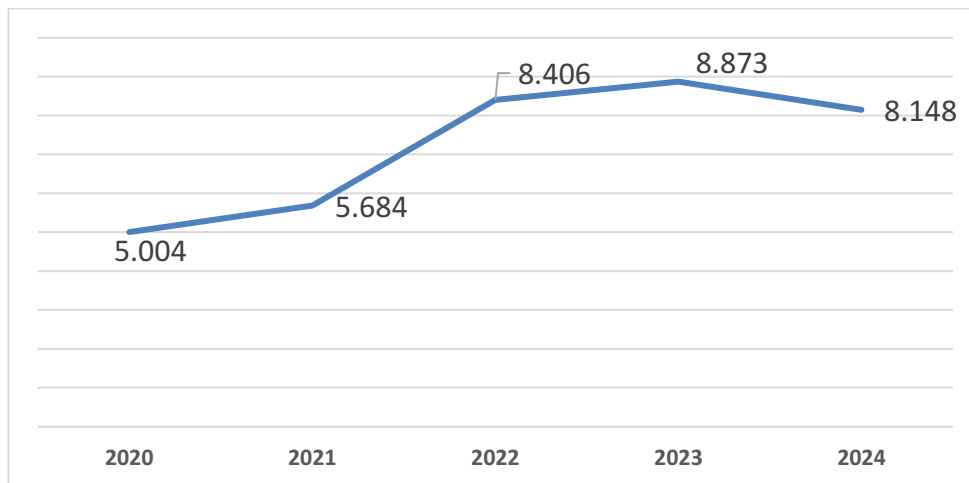
Tal como lo presenta la tabla 7 y gráfico 3 el consumo disminuyó para los años 2020 y 2021 por efecto del trabajo en casa, el mayor consumo del periodo se presenta en el año 2023, manteniendo una tendencia superior a la de 2022 con un incremento significativo del 5,5% al comparar estos dos años pasando en promedio de 8.406 kwh a 8.873 kwh. Para 2024 el consumo promedio disminuye en un 8% frente a 2023.

Tabla 7
CONSUMO HISTÓRICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDES CENTRAL
2020-2024 (Kwh)

MES	2020	2021	2022	2023	2024
ENERO	743	2895	6.313	7680	6735
FEBRERO	12836	4211	8.623	7294	8058
MARZO	7502	5363	6.934	7675	7668
ABRIL	586	6490	7.004	8893	7928
MAYO	5161	6140	7.915	9489	9733
JUNIO	5683	6053	7.404	8542	8774
JULIO	5467	6532	8.074	9630	8188
AGOSTO	5359	6471	10.331	9891	8334
SEPTIEMBRE	4840	5569	9.440	9130	8745
OCTUBRE	5019	6263	9.623	9453	7793
NOVIEMBRE	6048	5923	9.603	9130	8039
DICIEMBRE	805	6293	9.605	9668	7779
TOTAL	60.049	68.203	100.869	106.475	97.774
Promedio Mensual	5.004	5.684	8.406	8.873	8.148

Fuente: Proceso gestión de recursos fin y fis.

Gráfico 3
PROMEDIO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA (Kwh) SEDE ADMINISTRATIVA 2020-2024
(Incluye Oficina Ecosistemas y GA)



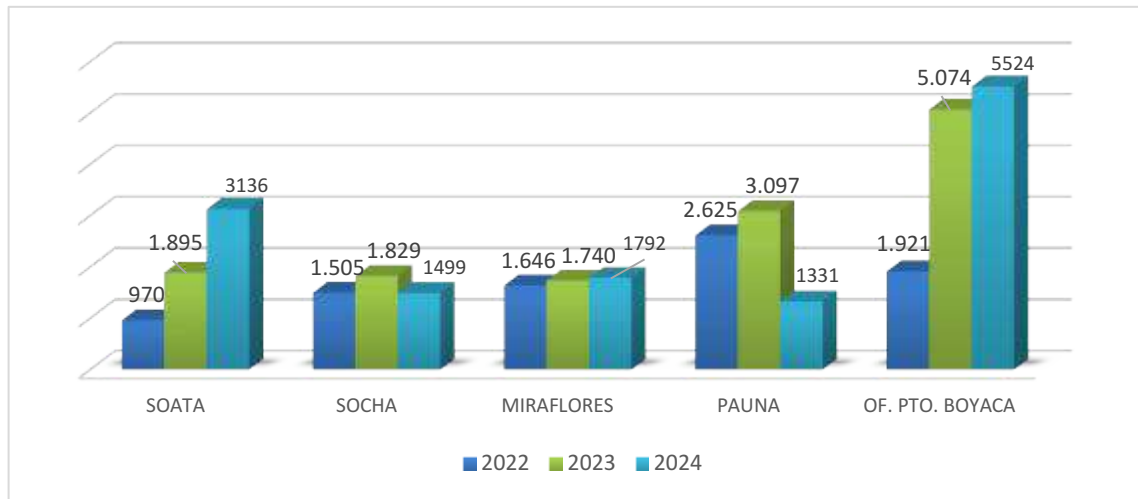
La Tabla 8 presenta el consumo de energía para las distintas sedes territoriales de CORPOBOYACÁ durante el año 2024, es significativo el aumento del consumo promedio en varias sedes respecto a 2022 (excepto la de *Hatolaguna*), situación que debería ser analizada por la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de ser considerada en el Comité de Coordinación PIGA.

Tabla 8
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SEDES TERRITORIALES CORPOBOYACA
2023-2024 (Kwh)

MES/SEDES	2023					2024							
	SOATA	SOCHA	MIRAFLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACA	SOATA	SOCHA	MIRAFLORES	PAUNA	OF. PTO. BOYACA	AQUITANIA S.INES	AQUITANIA VIVERO HATO LAGUNA	TOTA PLAYA BLANCA
ENERO	104	112	108	303	307	169	141	148	196	285	317	111	1.138
FEBRERO	105	120	117	305	482	247	174	174	0	483	288	100	653
MARZO	94	114	127	283	409	239	144	161	437	571	509	99	303
ABRIL	105	117	121	270	431	311	121	103	191	388	561	115	0
MAYO	99	126	131	319	424	315	165	116	207	435	683	118	0
JUNIO	57	151	153	263	408	311	152	137	197	447	576	101	481
JULIO	118	188	153	209	498	130	66	143	103	401	670	104	20
AGOSTO	0	205	159	256	462	309	121	178	0	444	408	107	
SEPTIEMBRE	317	186	183	248	420	291	105	153	0	488	762	131	20
OCTUBRE	348	171	152	208	411	287	119	167	0	517	710	137	
NOVIEMBRE	315	174	158	237	405	209	88	151	0	486	684	135	
DICIEMBRE	233	165	178	196	417	318	103	161	0	579	658	135	
TOTAL	1895	1829	1740	3097	5074	3136	1499	1792	1331	5524	6826	1393	2615
Promedio Mensual	172	152	145	258	423	261	125	149	111	460	569	116	327

Fuente: Gestión recursos fin. Fis.

Gráfico 4
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (Kwh) OFICINAS TERRITORIALES
2022-2024



Se presentan algunos aspectos identificados con relación a este recurso:

- Verificar si falta por sustituir bombillas por más eficientes.
- 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.
- Control de equipos que quedan encendidos después de horas laborales.
- Promover practicas sostenibles en los funcionarios e instrumentar aplicación Ley 1811 de 2016 sobre desplazamiento al trabajo en bicicleta.

— **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; luego de tener el suficiente papel, este es vendido a una empresa de reciclaje para beneficio propio, no se llevan estadísticas ni control sobre el peso de los residuos producidos. Se han dispuesto contenedores para la separación de los residuos sólidos en la entidad que cumplen normatividad y eficiente rotulación para gestionar la separación en la fuente.

Un aspecto importante identificado 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 los funcionarios de la Corporación. En

síntesis, el manejo a los residuos sólidos producidos no es el más conveniente, ya que no se evalúa su adecuada disposición y aprovechamiento, esto teniendo en cuenta que es la entidad que controla y regula el tema en la jurisdicción en ejercicio de las labores de autoridad ambiental, por tal razón se hace necesario seguir mejorando el control que existe actualmente sobre esta actividad toda vez que no se cuenta con registros al respecto.

En lo referente al consumo de papel por dependencias (tabla 9 y gráfico 5), en la Secretaría General y Jurídica es donde se presenta la mayor demanda tanto de papel tamaño oficio como carta, situación que se explica por cuanto se imprime la correspondencia ingresada por cuanto no se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, lo que presiona sobre el uso del papel y tener que disponer de grandes espacios para su almacenamiento.

Tal como se puede apreciar, el aumento de consumo de papel para el periodo presentado (2018-2023) es constante (excepto en 2020 por trabajo en casa), situación que debe ser atendida en los planes institucionales y optar por tecnologías que permitan disminuir el consumo de papel y optimizar procesos y procedimientos.

De manera puntual se han identificado algunos aspectos que afectan la gestión de residuos sólidos:

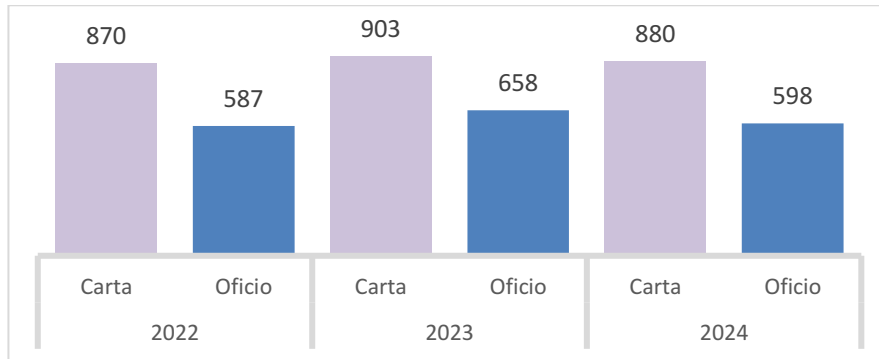
- Buen uso de las bandejas de papel reciclado en las diferentes oficinas de CORPOBOYACÁ donde aplique y envío del material para reciclado y/o disposición final.
- Existe bajo nivel de separación de residuos sólidos en la fuente por parte de los funcionarios y no emplear de manera adecuada los dispensadores para recolección y separación.
- No se analiza el comportamiento estadístico de consumo con el fin de iniciar procesos de intervención.
- Duplicidad de documentos exigidos a los contratistas para pago de cuentas, los cuales se encuentran en la carpeta contractual o en el SECOPII.
- Se han evidenciado malas prácticas en el uso de papel y tinta toda vez que se están utilizando las impresoras de la entidad para la impresión de documentos de contratistas por CPS (hojas de vida, informes y documentos para gestión de cuentas), incluyendo los demás documentos y soportes que se archivan en los expedientes contractuales.

Tabla 9
CONSUMO RESMAS DE PAPEL POR DEPENDENCIAS
2020 – 2024

DEPENDENCIA	CARTA					OFICIO				
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
DIRECCIÓN GENERAL	5	7	11	13	10	0	7	8	4	0
OFICINA CULTURA AMBIENTAL	5	4	11	29	25	0	5	3	8	2
SUB. PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INF.	40	30	80	85	66	10	30	25	10	17
SUB. ADMÓN RECURSOS NATURALES	69	60	107	121	136	53	103	111	103	116
SUB. ECOSISTEMAS Y G. AMB.	60	80	110	140	102	60	80	110	110	110
SUB. ADMITIVA Y FINANCIERA	60	89	210	207	223	30	52	90	149	103
SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	84	274	267	220	228	73	222	163	172	160
CONTROL INTERNO	0	0	1	1	2	0	0	0	1	2
OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	25	15	15	20	5	25	15	15	20	0
OFICINA TERRITORIAL SOCHA	9	20	16	30	35	9	22	16	30	35
OFICINA TERRITORIAL PAUNA	16	17	12	20	23	21	14	16	20	23
OFICINA TERRITORIAL SOATA	20	23	30	17	25	20	25	30	31	30
TOTAL	393	619	870	903	880	301	575	587	658	598

Fuente: Gestión recursos fin. Fis

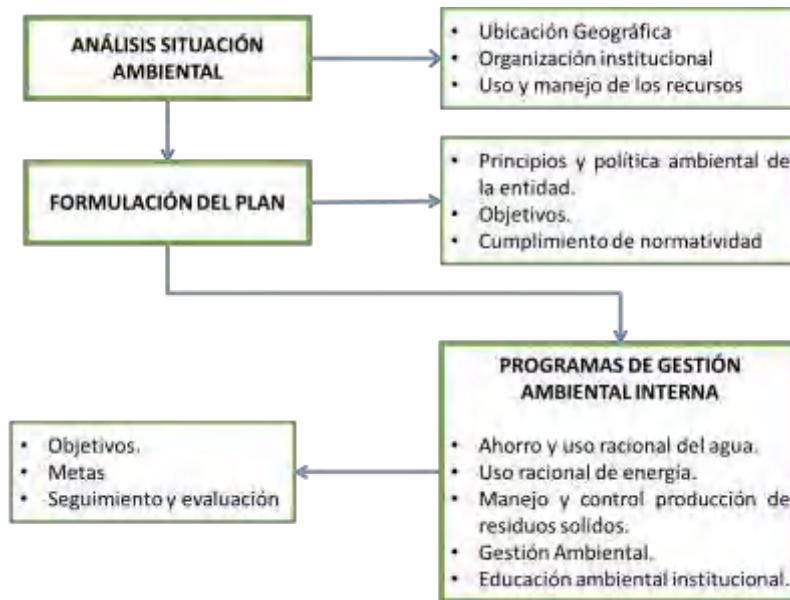
Gráfico 5
CONSUMO TOTAL RESMAS DE PAPEL POR AÑO
2022-2024



5 FORMULACIÓN

Teniendo en cuenta el diagnóstico adelantado para la Corporación, para su entorno y sus condiciones ambientales internas, se estructuró el PIGA 2025 (conforme a la Figura 9) procediendo a definir política, programas y actividades dirigidos a alcanzar el mejoramiento de la gestión ambiental de la entidad, a partir del siguiente esquema:

Figura 9
FORMULACIÓN PIGA



5.1 Política Para Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental Institucional

La entidad define su política ambiental de la siguiente manera: *CORPOBOYACÁ asume el compromiso para definir estrategias y actividades de ahorro y uso eficiente para controlar los consumos de los recursos que se consumen internamente: agua, energía eléctrica y sobre la generación de residuos sólidos con el fin de minimizar los volúmenes, clasificar la producción en la fuente y habilitar los espacios necesarios para su adecuado manejo; la disminución y optimización del uso de tintas y papel incentivando la utilización de medios electrónicos y sistematizados. Se fomentarán las compras sostenibles y uso de productos que generen menores impactos al medio ambiente preferiblemente que sean elaborados con materiales reciclables. Los programas de gestión ambiental y las acciones de educación y comunicación deben considerar actividades específicas a fin de lograr una adecuada sensibilización en los funcionarios y contratistas hacia la sostenibilidad ambiental.*

5.2 Programas de Gestión Ambiental Institucional

Teniendo en cuenta la situación ambiental de la Corporación, de su entorno y de sus condiciones ambientales interna el PIGA 2025 establece programas y proyectos (Figura 10) dirigidos a alcanzar los objetivos propuestos frente al mejoramiento de la gestión ambiental de la Entidad, a partir del siguiente esquema:

Figura 10
FORMULACIÓN PIGA



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, con base en los principales aspectos, debilidades y recomendaciones identificadas para definir acciones operativas de índole programático.



5.2.1 Programa Ahorro de Agua

➤ **Principales recomendaciones:**

- Instalación de sistemas reguladores de agua, ya que algunas llaves de agua existentes no permiten controlar el flujo y pueden generar desperdicio.
- Revisión constante de posibles fugas de agua, en llaves o registros de control de agua.
- Contar con medidas de contingencia (y de mantenimiento) para cuando se presenten daños en baños, cocina o en donde haya tuberías de agua para repararlos oportunamente.
- Mantenimiento a instalaciones hidráulicas en los baños y verificación de válvulas de llenado en inodoros.
- Sensibilizar a los funcionarios para hacer un uso adecuado y responsable del recurso.
- Tomar medidas correctivas con base al comportamiento de las estadísticas periódicas de consumo.

➤ **Objetivo:**

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

➤ **Indicador 1:** % cumplimiento programa

➤ **Indicador 2:** $[(\text{Consumo alcanzado en m}^3 \text{ vigencia } t / \text{Consumo alcanzado en m}^3 \text{ vigencia } t-1)] - 1 * 100\%$

ACCIONES OPERATIVAS

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Realizar campañas de sensibilización, charlas y talleres sobre el uso responsable del agua.	Programar y realizar 2 jornadas de capacitación lúdicas, de sensibilización, charlas y talleres sobre el uso responsable del agua.	(No. Jornadas lúdicas a través de dinámicas realizados / No. programadas) *100%	Participación y cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones	Julio Octubre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
2	Instalación de sistemas reguladores de agua (válvulas) en reemplazo de llaves de agua convencionales para evitar desperdicio en lavamanos y orinales.	Instalar 100% válvulas ahorradoras en los baños en servicio	(No. de válvulas instaladas / No. de válvulas a instalar) *100%	Recursos Físicos	Julio 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	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	Junio 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Presentar en reuniones Comité PIGA Estadísticas de consumo de agua sede central y para de cada una de las sedes Territoriales	Elaborar y socializar tres (3) informes con estadísticas de consumo de agua de cada una de las sedes (de Tunja y Territoriales)	(No. de informes socializados / No. de informes establecidos en la meta) *100%	Recursos Físicos	Junio 2025 Septiembre 2025 Diciembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Realizar revisiones periódicas de las instalaciones hidráulicas (tuberías, grifos, sistemas de componentes de cada sanitario (flotador, válvula de admisión y válvula de sellado)) para detectar y reparar posibles fugas.	2 informes con registros de inspección en las sedes	(No. de informes de inspección efectuados/ No. de informes a elaborar) *100%	Recursos Físicos	Junio 2025 Noviembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
6	Limpieza de tanques de reserva de agua potable.	Un (1) informe con evidencias de mantenimiento tanques de reserva	(No. de informes / No. Según meta) *100%	Recursos Físicos	Septiembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
7	Instalar micromedidor de agua en la caseta administrada por el Fondo de Empleados para verificar patrones de consumo.	Dos reportes con estadísticas de consumo en la caseta presentados y analizados en el Comité de Coordinación PIGA.	(No. de reportes validados / No. Según meta) *100%	Secretario técnico Comité PIGA	Junio 2025 Noviembre 2025	SEDES CENTRAL



5.2.2 Programa Ahorro de Energía

➤ **Principales recomendaciones:**

- Aprovechar la luz natural y solo prender las luminarias cuando sea necesario. Reemplazar donde aplique por bombillos más ahorradores.
- Monitoreo constante para que las persianas se abran en las mañanas, se apaguen las luces en las diferentes oficinas y que no queden encendidas mientras se cuente con luz día o iluminación suficiente.
- Sensibilizar a los funcionarios para hacer un uso adecuado y responsable del recurso.
- Trabajar campañas tipo *vampiro energético*.
- Incentivar el apagado de los equipos al culminar la jornada laboral y parametrizar modo de ahorro de energía (pantalla y CPU).
- Contar con plan de contingencia frente a fallos en el sistema de energía eléctrica.

➤ **Objetivo:**

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

➤ **Indicador 1:** % cumplimiento programa

➤ **Indicador 2:** $[(\text{Consumo alcanzado en kwh vigencia } t / \text{Consumo alcanzado en kwh vigencia } t-1)] - 1 * 100\%$

ACCIONES OPERATIVAS

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Viabilizar e instalar sensores de encendido/apagado de energía eléctrica en	100% sensores instalados	(No. Sensores instalados de los viabilizados) *100	Recursos Físicos	Julio 2025	SEDES CENTRAL – TERRITORIALES

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
	áreas comunes según informe de viabilidad					
2	Realizar campaña de limpieza en ventanales para aprovechar la luz natural	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	Julio 2025	SEDES QUE APLIQUE
3	Tips para fomentar el buen uso de la energía eléctrica en 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	Mayo 2025	SEDES CENTRAL – TERRITORIALES
4	Adelantar dos (2) campañas (tipo <i>vampiro energético</i>) al personal de la entidad	Dos (2) jornadas de sensibilización	(No. de jornadas evidenciadas / No. Jornadas de la meta) *100	Participación y Cultura Ambiental	Julio Noviembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Presentar estadísticas de consumo por sede en reuniones de Comité PIGA	Tres (3) informes discutidos y analizados	(No. de informes evidenciados / No. establecido meta) *100	Recursos Físicos	Junio Septiembre Diciembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES



5.2.3 Programa Residuos Sólidos

➤ **Principales recomendaciones:**

- 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.
- 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
- Divulgación para el buen uso de los puntos ecológicos en coordinación con Gestión Comunicaciones acorde con la normatividad vigente.
- Apropiación Conceptual con actividades relacionadas con código de clasificación de elementos, desorden en escritorios y desconocimiento de estrategia CINCO ESES.

➤ **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 1:** % cumplimiento programa

➤ **indicador 2:** (Cumplimiento programado en kg/Meta programada en kg)*100

ACCIONES OPERATIVAS

#	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO(S) RESPONSABLE(S)	FECHA MÁXIMA	APLICA EN:
1	Publicar en carteleras informes sobre número de impresiones por puntos de acceso o dependencias	Tres (3) informes de impresiones publicados	(No. Informes adelantados en / No. Informes conforme a la meta) *100	Soporte Tecnológico	Abril Julio noviembre 2025	SEDE CENTRAL
2	Dar lineamientos sobre utilización de documentos en formato PDF válidos para disponer en las TRD y evitar medios físicos	100% de lineamientos impartidos y gestionados a través de TRD	(No. De TRD aplicando soportes mixtos según viabilidad / No. TRD viabilizadas para soportes mixtos) *100	Gestión Documental	Julio 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	General reportes fotográficos por fechas aleatorias y publicar sobre uso de puntos de segregación de Residuos Sólidos- RS.	Tres (3) informes con registros fotográficos y ubicación uso dispensadores socializados en cartelera y otros canales.	(No. Informes socializados / No. Informes definidos) *100	Recursos físicos	Abril Julio noviembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Presentar estadísticas de consumo por sede en reuniones de Comité PIGA.	Tres (3) informes sobre consumo de papel y tóner	(No. Informes de consumo socializados de los establecidos) *100	Recursos Físicos	Junio Septiembre Diciembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Jornada de motivación a funcionarios para NO utilizar envases plásticos de UN SOLO USO, así como evitar consumo de alimentos ultra procesados	Una (1) Jornada de promoción consumo amigable y saludable	Informe con resultados de campaña realizada	Gestión Humana/ Participación y Cultura Ambiental	Julio 2025	SEDES CENTRAL TERRITORIALES

6	Evaluar para racionalizar requisitos en físico exigidos para las carpetas contractuales cuya validez sean aquellos exigidos en el SECOP II.	Un (1) informe indicando evaluación y viabilidad de racionalizar requisitos en físico para ajustar procedimientos	No. informes con resultados socializado	Gestión Documental/ Recursos Financieros y Físicos	Mayo 2025	SEDE CENTRAL
7	Implementar prueba piloto para pesaje y recolección de información sobre la producción de residuos sólidos en la Corporación.	Dos (2) informes sobre ejecución prueba piloto	(No. De informes implementación prueba piloto de los establecidos) *100	Recursos Financieros y Físicos Control Interno	Junio Octubre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES



5.2.4 Acción Ambiental

➤ **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).
- 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.
- 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 MÁXIMA	APLICA EN:
1	Realizar reuniones COMITÉ PIGA para seguimiento conforme al cronograma acordado y socializar al personal los asuntos de interés que se deriven según acta	4 reuniones adelantadas según cronograma y con informes socializados	(No. De reuniones realizadas/No. Reuniones programadas) *100	Recursos Físicos Comité PIGA Orientadores PIGA	Abril Julio Septiembre Diciembre	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
2	Diseñar e implementar estrategia de incentivos por acciones ecológicas: Compensatorios, bonos boletas o reconocimientos por contribuciones sostenibles por parte del personal.	Una (1) estrategia desarrollada con informe de resultados	(No. Estrategias realizadas con registros de las definidas) *100	Participación y Cultura Ambiental/ Gestión Comunicaciones/ Gestión Humana	Agosto 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Gestionar ante la ARL medición de contaminación de aire (ruido) sede central producto de actividades taller industrial aledaño.	Un (1) informe con mediciones y resultados socializado	(No. de informes socializados según registros de medición socializados según la meta) *100	Gestión Humana (SG-SST)	Julio 2025	SEDE CENTRAL
4	Preparación y respuesta ante emergencias para minimizar el impacto de los riesgos ambientales.	Dos (2) informes de evidencias de Simulacros de emergencias realizados	(No. de informes socializados según registros/No. de la meta) *100	Gestión Humana (SG-SST)	Julio Noviembre 2025	SEDES CENTRAL TERRITORIALES
5	Promover la aplicación Ley 1811 de 2016 sobre desplazamiento al trabajo en bicicleta e informar sobre resultados según registros	Dos (2) jornadas para promover uso de bicicleta a funcionarios con registros	(No. Jornadas efectuadas con informes de resultados / No. Actividades meta) *100	Gestión Humana	Mayo Octubre 2025	SEDE CENTRAL



5.2.5 Educación Interna

➤ **Principales recomendaciones:**

- 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.
- 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 sobre actividades y resultados obtenidos en desarrollo del PIGA-CORPOBOYACÁ.	Dos (2) boletines socializados actividades y logros PIGA	(No. Boletines socializados de los definidos en la meta) *100	Participación y cultura ambiental Gestión Comunicaciones	Julio Noviembre 2025	SEDES CENTRAL TERRITORIALES
2	Adelantar jornada institucional para promover <i>las 5 erres ecológicas: reciclar, reducir, reutilizar, rechazar y reparar</i> , de ser posible con actividades lúdicas.	Una (1) jornada sobre <i>las 5 erres ecológicas</i> desarrollada con registros	(1No. Jornadas realizadas con registros de las definidas en la meta) *100	Gestión Comunicaciones Participación y cultura ambiental	Julio 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
3	Diseñar e implementar Estrategia Comunicativa indicando actividades y estrategias para reutilizar materiales e implementos (<i>tipo ecofashion</i>).	Una (1) estrategia desarrollada con registros	(No. De estrategias socializadas de la definida en la meta) *100	Gestión Comunicaciones Participación y cultura ambiental	Agosto 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
4	Adelantar jornada de elaboración de eco-manualidades con materiales de reciclaje	Una (1) jornada desarrollada dejando registros	(No. Jornadas adelantadas de la definida en la meta) *100	Participación y cultura ambiental	Septiembre 2025	SEDES CENTRAL - TERRITORIALES
5	Presentar para consideración y viabilidad técnica y jurídica al Comité PIGA para disponer o darle uso a la madera decomisada que se encuentra en las instalaciones de la entidad	Un (1) documento con evaluación y alternativas socializado	(No. de informes socializados de definidos meta) *100	Dirección General / Autoridad Ambiental	Agosto 2025	SEDE CENTRAL

6. SEGUIMIENTO

Con el fin de adelantar el seguimiento al PIGA, se debe efectuar a fin de cada semestre la 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.

El seguimiento al nivel de avance del periodo de evaluación estará a cargo del Comité de Coordinación del PIGA. Para ello, el comité podrá sugerir el uso del sistema de referencia del aplicativo SGI-Almera, a través del cual el proceso de Planeación Organizacional verificará las evidencias cargadas y su respectivo cierre. En consecuencia, la secretaría del comité deberá presentar durante las sesiones la matriz consolidada para realizar las recomendaciones pertinentes y adoptar los correctivos necesarios, con el fin de alcanzar un nivel satisfactorio al cierre de la vigencia.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIGA VIGENCIA 2025
FECHA DE CORTE: (dd/mm/aaaa)

PROGRAMA	META	LOGRO ALCANZADO	% ALCANZADO RESPECTO A LA META	PROCESO RESPONSABLE
PROGRAMA 1				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROGRAMA 2				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROGRAMA 3				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROGRAMA 4				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROGRAMA 5				
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad ...				
PROMEDIO ALCANZADO METAS A FIN DE CORTE			%	

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. “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.
- **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	
2	Se incluye la matriz de aspectos e impactos ambientales validada conforme	01/10/2025
3	De acuerdo con el acta del Comité PIGA del 27/09/2025, se elimina la actividad 6 de las acciones operativas del capítulo 5.2.4 (Acción Ambiental). Asimismo, se asigna a la Dirección General como responsable de la actividad 5 del capítulo 5.2.5 (Educación Interna). Finalmente, en el capítulo 6 (Seguimiento) se precisa la responsabilidad de verificar en SGI-Almera las evidencias de las acciones correspondientes al sistema de referencia del PIGA.	26/11/2025

MRO/GRC/-.