

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO Y GESTIÓN AMBIENTAL



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	5
4. POLÍTICA	6
5. OBJETIVO GENERAL	7
5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6. ALCANCE	7
7. RESPONSABILIDADES	8
8. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	8
8.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	8
8.1.1 OBJETIVOS	8
8.1.2 ALCANCE	9
8.1.3 NORMATIVIDAD	9
8.1.4 RESPONSABLES	10
8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA	10
8.2.1 OBJETIVOS	11
8.2.2 ALCANCE	11
8.2.3 NORMATIVIDAD	11
8.2.4 RESPONSABLES	12
8.3 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN Y AHORRO DEL PAPEL	12
8.3.1 OBJETIVOS	13
8.3.2 ALCANCE	13
8.3.3 NORMATIVIDAD	13
8.3.4 RESPONSABLES	14
9 SEGUIMIENTO Y CONTROL	14
10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMESTRE 1	15
10.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMESTRE 2	16

1. INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca presenta a los grupos de interés y a la ciudadanía el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2022, adoptando medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misión Institucional.

Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible, no solo por las políticas de austeridad establecidas por el Gobierno, sino por el compromiso que la entidad tiene con la sociedad en el buen uso de los recursos públicos, en el que el principio de austeridad debe prevalecer.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Una política de austeridad supone severidad en las decisiones de gasto de los dineros del pueblo, implica sobriedad en los actos del gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos.

Aprovechamiento óptimo: Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costos y hombre –ambiente en todas las actividades que involucren el uso eficiente de los recursos, energía, agua y papel dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Eficiencia energética: Es la relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética, dentro del marco del desarrollo sostenible teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Aspecto ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente (ICONTEC, 2015)

Buenas prácticas ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medio ambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Cero papel: El concepto de cero papel en relación con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. La administración electrónica en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivos en soportes electrónicos.

Desarrollo sostenible: Se entiende por desarrollo sostenible todo aquello que conduzca el crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social sin agotar la base de los recursos naturales en que se sustentan, ni deteriorar al medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente ya sea adverso o benéfico, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (ICONTEC, 2015).

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. Conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y se transforman los residuos sólidos recuperados para ser reincorporados en la vida útil.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de los generadores, labor ejercida por la persona prestadora del servicio.

PUEAA: Programa para el uso eficiente y ahorro de agua, es un conjunto de proyectos y acciones dirigidas que plantean y deben implementar los usuarios de recurso hídrico con el fin de hacer uso eficiente del agua.

Uso eficiente del agua: Incluye cualquier medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por unidad de cualquier actividad, y que fortalezca el mantenimiento o mejoramiento de la calidad del agua.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Decreto 1737 de 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad, eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejen recursos del tesoro público”.

Decreto 1738 de 1998 “ Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público”

Decreto 2209 de 1998 “Por el cual se modifican parcialmente los decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.

Decreto 2445 de 2000 “Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15 y 17 del decreto 1737 de 1998”.

Decreto 2465 del 2000 “Por el cual se modifica el artículo 8 del decreto 1737 de 1998”.

Decreto 1094 de 2001 “Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1737 del 21 de agosto de 1998”.

Decreto 1598 de 2011 “Por el cual se modifica el artículo 15 del decreto 1737 de 1998”.

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control y la gestión pública”.

Decreto 0894 de mayo 14 de 2012 “Por el cual se modifica el artículo 22 del decreto 1737 de 1998”.

Decreto 1068 de 2015 “ Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”

Decreto 1009 de 2020 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto”.

4. POLÍTICA

La Personería Municipal de Floridablanca, acorde a la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

En consecuencia, se establecen las siguientes medidas atendiendo a circunstancias reales sin incurrir en gastos suntuarios o excesivos que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional de la Personería.

Estas medidas se adoptarán como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y así lograr que la Personería de Floridablanca sea reconocida como una entidad eficiente y físicamente responsable.

5. OBJETIVO GENERAL

Potenciar el uso racional de los recursos naturales y los recursos públicos promoviendo la cultura del ahorro y la aplicación de la normatividad y lineamientos

a fin de prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales y económicos que se generan por las actividades que se realizan en la personería de Floridablanca, permitiendo a la entidad la eficiencia, la eficacia y la austeridad con el medio ambiente y los recursos públicos.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Generar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el quehacer administrativo del personal que labora en la personería de Floridablanca. Sensibilizar a los funcionarios a través de actividades pedagógicas sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.

Implementar el plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS de la personería para que minimice impactos ambientales negativos con el manejo adecuado desde la generación hasta la disposición final.

Diseñar y ejecutar programas para el desarrollo de procesos fundados en prácticas de ahorro sostenible y de responsabilidad social, ambiental y corporativa.

Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los servicios públicos (agua y luz) así como los recursos para el funcionamiento de la entidad (papel) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen.

6. ALCANCE

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad, que en cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas generen algún impacto ambiental.

7. RESPONSABILIDADES

El presente Plan de Austeridad y Gestión ambiental es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Personería y en cumplimiento a la cultura de autocontrol cada despacho y jefes de oficina son responsables de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público así como de promover las buenas prácticas administrativas, en cumplimiento de la sensibilización ambiental y buen uso de los recursos naturales es responsabilidad del profesional especializado, profesional universitario y contratista encargado del componente ambiental hacer cumplir lo estipulado en este plan .

8. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

El plan de austeridad de gestión integral está estipulado por recursos y cada uno cuenta con su alcance, normatividad y responsables.

8.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA

El uso eficiente y ahorro de agua se ha intensificado a nivel mundial debido a la problemática y escasez que se ha venido presentando a lo largo de los años e intensificando día a día, con lo anterior se logra confirmar que el recurso agua es finito y vulnerable , esencial para el desarrollo de la vida .El uso responsable del agua implica identificar, cualificar y cuantificar , analizar los hábitos de consumo para emprender acciones dirigidas hacia el cambio que optimicen el uso, así como la promoción de prácticas que permiten favorecer la sostenibilidad de los ecosistemas y la reducción de la contaminación (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 2020).

8.1.1 OBJETIVOS

Disminuir la cantidad de agua que se utiliza en el interior de la personería en las actividades cotidianas.

Concientizar a todo el personal que labora en la personería sobre la importancia que tiene el cuidado y el uso responsable del agua.

Identificar las fugas en los sistemas de redes hidráulicas de la personería.

8.1.2 ALCANCE

El plan aplica a todo el personal de la entidad y a las actividades ligadas de manera directa e indirecta al uso del agua.

8.1.3 NORMATIVIDAD

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha suscrito los pactos del uso eficiente y ahorro de agua como mecanismos voluntarios para avanzar en acciones que promuevan prácticas de uso eficiente de los sectores priorizados de acuerdo con su demanda de agua (IDEAM ,2014) 1) El pacto de uso eficiente y ahorro de agua para el sector de acueducto y alcantarillado suscrito con la Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos y Comunicaciones de Colombia (ANDESCO) en septiembre de 2012 ; 2)El pacto de uso eficiente para promover el uso eficiente del agua en los distritos de adecuación de tierras, suscrito con la unidad de planificación rural agropecuaria del ministerio de agricultura y desarrollo rural en diciembre del 2013: y 3)El pacto de uso eficiente del agua del sector hidroeléctrico suscrito con la Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos y Comunicaciones de Colombia (ANDESCO) en marzo del 2014.

El ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, ha venido ha venido fortaleciendo el seguimiento frente al tema, a través de la información que las autoridades reportan anualmente, a través de formato (resumen ejecutivo programa eficiente y ahorro de agua (PUEAA)), en cumplimiento a la ley 373 1997. Esto ha permitido tener una trazabilidad anual del estado en los programas

de uso eficiente y ahorro de agua, la interacción con las autoridades ambientales para articular acciones y la promoción del uso eficiente en la entidad de las fortalezas y aspectos por mejorar. Por otra parte en el año 2016 entrará en funcionamiento el módulo del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) en el sistema de información del recurso hídrico (SIRH) el cual reemplazará el formato al cual se hace mención y en el cual las autoridades y en el cual las autoridades ambientales podrán registrar el seguimiento que hacen a estos programas en su jurisdicción.

8.1.4 RESPONSABLES

El profesional especializado, profesional universitario y contratistas son los responsables de modificar y actualizar las actividades pertinentes del presente programa, en cabeza de la Personera Municipal (e), además de divulgar e informar la implementación de este a todo el personal y revisará y aprobará el ámbito de aplicación y los componentes del presente programa con el fin de velar por el cumplimiento de este. Para desarrollar este plan es indispensable la colaboración de todo el personal que realice labores en la personería o en nombre de esta y que tengan relación con la generación de algún impacto ambiental.

8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El uso eficiente de la energía es una de las más importantes opciones para conservar y cuidar el medio ambiente, por esta razón la personería de Floridablanca ha adoptado un programa de gestión para el uso eficiente de energía, encaminado hacia la toma de conciencia, generando en funcionarios y contratistas el compromiso de la toma de buenas prácticas en el cuidado del recurso.

Los planes de acción se programan de acuerdo a su necesidad como lo son:

- **Charlas:** Procesos de socialización y divulgación de temas específicos con el fin de informar a los colaboradores.



- **Capacitaciones:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos habilidades y aptitudes del personal que labora en la personería.
- **Campañas:** Conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo, como sensibilizar y concientizar a la comunidad laboral en cuanto al mejoramiento en el desempeño ambiental de la entidad.
- **Dinámicas:** Métodos de formación basada en actividades prácticas estructuradas en las que el personal recibe el conocimiento en un ambiente diferente al de la rutina de forma que se crean experiencias vivenciales.
- **Entrenamientos:** Procedimientos pensados en adquirir conocimientos, habilidades y características físicas para mejorar el desempeño de las personas que realizan sus actividades dentro de la entidad.
- **Inspecciones:** Técnicas analíticas que consisten en un análisis, realizado mediante observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos para identificar los peligros existentes y evaluar los riesgos en los diferentes factores.
- **Talleres:** Metodología de información que combina la práctica con la teoría, estos permiten métodos investigativos y trabajo en equipo entre los colaboradores de la entidad.
- **Evaluaciones:** Proceso que permite indicar, validar y establecer, apreciar o calcular la interpretación del conocimiento del personal sobre determinados temas.

8.2.1 OBJETIVOS

Implementar estrategias encaminadas hacia el ahorro, el consumo y el uso racional de la energía eléctrica, consumida por el desarrollo de las actividades cotidianas en la entidad.

Identificar el grado de control de los consumos energéticos por parte de la entidad.

Identificar los equipos que más consumo energético tienen para considerar el consumo y costo.

Establecer las metas de reducción de costos alcanzables en la empresa de acuerdo a su comportamiento histórico e identificar los potenciales más evidentes a corto, mediano y largo plazo de soluciones o medidas de uso racional de energía.

8.2.2 ALCANCE

El programa de gestión para el uso eficiente de energía de la personería aplica para todas las actividades desarrolladas dentro de la entidad.

8.2.3 NORMATIVIDAD

Decreto 2811 de 1974 “ Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente”.

Decreto 2331 de 2007 “ Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”

Artículo 1. Objeto y campo de aplicación. Adicionado por el artículo 1, Decreto 895 de 2008. Este decreto tiene por objeto la utilización o sustitución en los edificios cuyos usuarios sean entidades oficiales en cualquier orden, de todos los bombillos incandescentes por bombillas ahorradoras específicamente lámparas fluorescentes compactas (LFC) de alta eficiencia.

Artículo 2, Plazo. Adicionado por el artículo 2, decreto nacional 895 de 2008. A partir de la vigencia del presente decreto, los proyectos de construcción de edificios, en proceso de planeación, diseño, aprobación de autoridad competente o en ejecución, cuyos usuarios sean entidades de cualquier orden , deberán prever la utilización de bombillas ahorradoras de

energía especialmente lámparas Fluorescentes Compactas (LFC) de alta eficiencia.

Ley 697 de 2001 Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía y se promueve la utilización de energías no convencionales”

Decreto 3683 de 2003 “ por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea un comisión intersectorial “

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN
NTC ISO 14001.

Sistema de gestión ambiental requisitos de orientación para su uso. 2004.4.3.3 objetivos, metas y programas, 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

8.2.4 RESPONSABLES

Todo el personal que realiza las actividades asignadas dentro de la entidad debe adoptar este programa.

8.3 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN Y AHORRO DEL PAPEL

Diariamente se consume papel en las oficinas sin darnos cuenta de la gran cantidad, y coste, que supone a lo largo del año. Al reducir el uso de papel se evita la generación de residuos, el consumo de los recursos naturales (madera, agua, energía) y los problemas de contaminación que lleva la producción de papel. Reducir el consumo de papel es, por tanto, la mejor opción medioambiental.

8.3.1 OBJETIVOS

- Organizar en cada escritorio un sistema para la recolección de papelería potencialmente reutilizable

- Recolectar los tubos subproductos del papel higiénico, servilletas o cualquier subproducto de papel resistente.
- Reutilizar el papel usado por una cara, las carpetas ,los sobres y todo el material de papelería que se pueda utilizar en la misma actividad o transformar el material para incorporar en la vida útil.

8.3.2 ALCANCE

El programa de gestión para el uso eficiente de energía de la personería aplica para todas las actividades desarrolladas dentro de la entidad.

8.3.3 NORMATIVIDAD

- Directiva presidencial 04 del 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
- Decreto 1537 de 2001: (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
- Ley 962 de 2005: Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
- NTC:ISO:14001:2004: 4.3.3 Objetivos, metas y programas. 4.4.6 Control Operacional.
- Plan Energético Nacional 2020-2050

8.3.4 RESPONSABLES

Todo el personal que realiza las actividades asignadas dentro de la entidad debe adoptar este programa.

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control será realizado de manera periódica (semestral) con el fin de generar y reportar limitantes o falencias claras que afecten el correcto desarrollo y el cumplimiento de las metas establecidas en el presente plan .La evaluación producto del seguimiento, tendrá una variable cuantitativa y las conclusiones serán del orden cualitativa.

Se construye el presente plan de austeridad y gestión ambiental y se otorga cumplimiento a las directrices de disminución de gastos y la preservación del medio ambiente.

10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMESTRE 1

Semana ACTIVIDADES	Semestre 1																											
	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Realizar un diagnóstico de la entidad	█	█	█	█																								
Elaborar estrategias de educación ambiental de acuerdo al plan					█	█	█	█																				
Educación del Programa de uso eficiente y ahorro del agua							█	█																				
Educación del Programa de uso eficiente de energía									█	█	█	█																
Educación del Programa de reutilización y ahorro del papel													█	█	█	█												
Planear campañas para la adecuada divulgación del plan																	█	█										
Ejecución de la campaña de uso eficiente y ahorro del agua																			█	█								
Ejecución de la campaña de uso eficiente de energía																					█	█	█	█				



10.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMESTRE 2

Semana ACTIVIDADES	Semestre 2																							
	Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11				Mes 12			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Ejecución de la campaña de reutilización y ahorro del papel	█	█	█	█																				
Construir el programa de charlas para involucrar y comprometer el personal en el cumplimiento de los objetivos del plan					█	█																		
Charla de uso eficiente y ahorro del agua							█	█																
Charla de uso eficiente de energía									█	█	█	█												
Charla de reutilización y ahorro del papel						█							█	█	█	█								
Crear el programa de talleres teórico practico de implementación del plan																	█							
Taller de uso eficiente y ahorro del agua																		█	█	█				
Taller de uso eficiente de energía																		█	█	█				
Taller de reutilización y ahorro del papel																		█	█	█				
Establecer el plan de evaluación y diagnóstico para el cumplimiento de los objetivos																					█			
Evaluar el plan de uso eficiente y ahorro del agua																						█		
Evaluar el plan de uso eficiente de energía																						█		
Evaluar el plan de reutilización y ahorro del papel																						█		

TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES						
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISÓ	CARGO	APROBÓ	Cargo
1.	28 de Enero de 2022	Elaboración del Procedimiento	Diana Carolina Duarte	Dirección de Gestión Administrativa Y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personero Municipal (E)
FIRMAS						

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión NO.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	María Margarita Serrano Arenas	28 de Enero de 2022

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS

Personera Municipal de Floridablanca (e)

Original firmado