

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
FLORIDABLANCA**

FLORIDABLANCA, 2022 - 2023

CONTENIDO

1.	3	
2.	3	
3.	5	
4.	9	
5.	10	
5.1.		10
6.	11	
7.	11	
8.	11	
8.1.		12
8.1.1 OBJETIVOS		12
8.1.2 ALCANCE		12
8.1.3 NORMATIVIDAD		12
8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA		13
8.2.		15
8.2.2 ALCANCE		15
8.3	15	
8.3.1 OBJETIVOS		15
8.3.2 ALCANCE		16
8.4	16	
8.4.1 OBJETIVOS		16
8.4.2 ALCANCE		16
8.5 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.		17
8.5.1 OBJETIVOS		17
8.5.2 ALCANCE		17
8.6.1		17
9.	19	
9.1		19
9.2 RESPONSABLES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AMBIENTAL.		23
10.	¡Error! Marcador no definido.	
11.	¡Error! Marcador no definido.	

1. INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca presenta a los grupos de interés y a la ciudadanía el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para la vigencia 2022 – 2023, adoptando medidas responsables para la toma de conciencia social con la ciudadanía con la normatividad ambiental en el cumplimiento de su misión Institucional.

Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible por las políticas ambientales que lidera la institución en la mejora continua de su gestión, desarrollando en sus funcionarios competencias frente al uso y consumo de los recursos.

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.

Efectividad: Grado de cumplimiento de la legislación ambiental y su anticipación a los plazos y requisitos que le imponen la misma.

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).

Uso ambiental: eliminación de la contaminación y los tóxicos en el aire, el agua, el suelo, las oficinas, y los alimentos.

Consumo sostenible: El consumo y la producción sostenible consiste en hacer más y mejor con menos.

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.

Normatividad ambiental: Legislación ambiental del orden internacional, nacional y local, para la protección de derechos del medio ambiente.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

En el siguiente cuadro se hace una descripción general de las principales normas de orden nacional y local que tiene relación con la gestión ambiental que debe desarrollar la Personería Municipal de Floridablanca.

GENERALES	
C.P. 1991	Constitución Política de Colombia
Decreto Ley 2811/1974	Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
Ley 42/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 99/1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

	Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones
Ley 136/1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Ley 1811/2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito
Decreto 1076/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 1077/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
Decreto 1299/2008	Conformación de Departamento de Gestión Ambiental
Decreto 2041/2014	Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
Res. 1096/2000	Por el cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS
Ley 1523/2010	Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
Directiva Presidencial 4/12	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Minambiente 2010	Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Compras Públicas Sostenibles
USO EFICIENTE DEL AGUA	
Res. 726/2015	Por la cual se adoptan medidas para promover el uso eficiente y ahorro del agua potable y desincentivar su consumo excesivo CRA
Decreto 3102/1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua
USO EFICIENTE ENERGÍA	

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

Ley 143/1994	Establece que el ahorro de la energía, así como su conservación y uso eficiente, es uno de los objetivos prioritarios en el desarrollo de las actividades del sector eléctrico
Ley 697/2001	Mediante la cual se fomenta el Uso Racional y Eficiente de la Energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones
Decreto 3683/2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697/2001 y se crea una Comisión Intersectorial. Reglamenta el uso racional y eficiente de la energía
Decreto 2331/2007 y 895/2008	Establecen la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por bombillas o lámparas ahorradoras de energía específicamente bombillas o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia, la sustitución de fuentes lumínicas de baja eficacia por fuentes de mayor eficacia y vida útil, que requieren la definición de especificaciones técnicas para su correcta aplicación
Res. 180606/2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas
Decreto 3450/2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Ley 1715/2014	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al sistema energético nacional y la aplicación de incentivos tributarios
AGUAS Y VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
Decreto 1541/1978	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 sobre las aguas no marítimas
Decreto 1594/1984	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos
Decreto 3930/2010	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos
Decreto 1575/2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
Decreto 1640/2012	Por medio del cual se reglamentan los instrumentos para la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos y se dictan otras disposiciones

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

Decreto 2667/2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones
Res. 631/2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones
Decreto 2667/2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones
Res. 155/2004	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99/1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones.
Decreto 953/2013	Por el cual se reglamenta el artículo 111 de la Ley 99/1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450/2011. PSA
RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS	
Decreto 2981/2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo
Decreto 1713/2002	Por el adopta sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones
Ley 1672/2013	Por el cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones
Res. 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
Res. 541/1994	Por la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, demolición, y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación
Res. 276/2016	Por el cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio de aseo y régimen transitorio para la formalización de los recicladores
NORMAS CONSUMO SOSTENIBLE	
Res. 1297/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o

	Acumuladores
Res. 1512/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos
Res. 372/2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido
Res. 693/2007	Por la cual se establecen criterios y requisitos que deben ser considerados para los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas

4. POLÍTICA

POLÍTICA AMBIENTAL

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** en su compromiso con el cuidado al Medio Ambiente, expresado en el ahorro y uso eficiente del agua, de la energía y reciclaje en la fuente, ha implementado la presente política, contribuyendo a minimizar sus impactos ambientales y potencializar las respectivas buenas prácticas que conllevarán a la utilización adecuada de los diferentes recursos naturales y un beneficio económico.

En consecuencia, tanto la política como sus objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen nuestra política ambiental son los siguientes.

- Usar racional y eficientemente los recursos naturales.
- Minimizar y aprovechar los residuos.
- Formar y educar ambientalmente a todo el personal.
- Implementar nuevo código de colores.
- Promover la Cultura de las tres R: Reducir, Reutilizar y Reciclar, en cada una de las áreas de trabajo.

Esta Política será implementada y comunicada a todo el personal, clientes, proveedores y contratistas; como también actualizada cada vez que la Personera Municipal lo considere pertinente.



MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)

FECHA DE ELABORACIÓN: 31-Enero-2018
FECHA REVISIÓN: 26-Febrero-2019
FECHA REVISIÓN: 11-Febrero-2020
FECHA MODIFICACIÓN: 04-Junio-2020
FECHA DE MODIFICACIÓN: 01-Marzo-2021

Regular las condiciones generales para el uso y consumo agua, energía, separación en la fuente, consumo sostenible del papel y racionalizar los recursos naturales promoviendo la cultura del ahorro y la aplicación de la normatividad y lineamientos; a fin de prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que se

generan por las actividades que se realizan en la personería de Floridablanca, permitiendo a la entidad la eficiencia, la eficacia y la efectividad con el medio ambiente y los recursos públicos.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad ambiental, 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 PIGA 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.
- Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del Plan De Gestión Ambiental de la Personería de Floridablanca.

6. ALCANCE

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Personería Municipal de Floridablanca, es un organismo de control, vigilancia y función disciplinaria, con enfoque integral e incluyente, que protege, defiende y promueve los derechos de las personas en especial a las más vulnerables, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, para así contribuir al cumplimiento de los fines del Estado.

En consideración con la función misional de la Personería Municipal de Floridablanca y al compromiso adquirido con el mejoramiento del desempeño ambiental y la adopción de prácticas ambientalmente sostenibles.

Se determina el siguiente alcance para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), teniendo en cuenta los lineamientos de la NTC ISO 14001:2015: El SGA abarca todos los procesos y actividades estratégicas, misionales y de apoyo que se desarrollen en la Personería Municipal de Floridablanca, de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de las actividades que estén bajo su responsabilidad y control, dando cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables.

Actuando en concordancia con la legislación ambiental y las partes interesadas, sus necesidades y expectativas internas y externas.

El alcance del sistema de gestión ambiental de la Personería Municipal de Floridablanca, se aplicará en: Calle 5 # 8- 25 piso 3 Personería Municipal - Palacio Municipal.

Todo ello encaminado a asegurar que el SGA puede alcanzar los resultados previstos y a lograr la mejora continua.



MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal (e)

7. RESPONSABILIDADES

El presente Plan Institucional De Gestión Ambiental de la Personería De Floridablanca es de carácter obligatorio del **COMITÉ INTERNO PIGA**, frente a las medidas de eficiencia, eficacia y efectividad de la normatividad ambiental, así como, de promover las buenas prácticas administrativas, en cumplimiento de la sensibilización ambiental y buen uso de los recursos naturales es responsabilidad del comité de coordinación responsable de la gestión ambiental.

8. PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de 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 (IDAM ,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.

8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA

El uso eficiente de la energía es una de las más

El presente Plan Institucional De Gestión Ambiental de la Personería De Floridablanca es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Personería. Cumpliendo con la cultura del autocontrol en cada despacho siendo responsable los jefes de oficina frente a las medidas de eficiencia, eficacia y efectividad de la normatividad ambiental, así como, de promover las buenas prácticas administrativas, en cumplimiento de la sensibilización ambiental y buen

uso de los recursos naturales es responsabilidad del comité de coordinación responsable de la gestión ambiental.

s 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.

8.3 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 un 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.

8.4 PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE

Los entornos ambientales significativos del funcionamiento de las instalaciones de la Personería de Floridablanca dependen del uso y consumo de recursos, como agua, energía y papel en relación a que representan el aprovechamiento indirecto de árboles, cuencas hídricas y sostenibilidad energética.

Además, se pretende la adquisición de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales y económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro.

8.4.1 OBJETIVOS

Implementar medidas que propendan por el ahorro y uso racional de los recursos agua, energía y papel

8.4.2 ALCANCE

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

8.5 PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento de estos. Garantizar la disposición final de residuos RAEE's, peligrosos y residuos de construcción y mantenimiento a equipos e infraestructura mediante su entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.

8.5.1 OBJETIVOS

Implementar acciones para el manejo y disposición final adecuada de las aguas residuales producto del funcionamiento de las sedes

8.5.2 ALCANCE

Los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Floridablanca, aplican buenas prácticas para el manejo y disposición final de los residuos, en el marco de una cultura ambiental sostenible.

8.6 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Un aspecto básico en todo diagnóstico ambiental es determinar los aspectos e impactos ambientales generados en las actividades desarrolladas por la organización, para ello se hace un análisis tanto de lo ocasionados por el uso de recursos, como los generados a partir del manejo de residuos.

8.6.1 ASPECTOS E IMPACTOS GENERADOS POR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE.

Recurso	Aspecto	Impacto
	Uso del agua en sistemas sanitarios	Deterioro de la calidad del agua
	Uso del agua para consumo humano y doméstico	

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

AGUA	Uso del agua en actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones	por disposición de aguas residuales en el sistema de alcantarillado
	Uso del agua en el lavado de vehículos	

RESIDUOS ORDINARIOS	Generación de residuos orgánicos	Deterioro de la calidad del agua, aire y suelos por la disposición final en rellenos sanitarios y/o transformación de desechos
	Generación de residuos reciclables	
	Generación de basuras residuos higiénicos	
RESIDUOS PELIGROSOS	Generación de residuos peligrosos en áreas administrativas (luminarias, pilas, etc.)	Deterioro de la calidad del agua, aire y suelos por la disposición final en rellenos sanitarios y/o transformación de desechos
	Generación de residuos peligrosos en el funcionamiento y operación de vehículos (combustibles, filtros, aceites, etc.)	

Recurso	Aspecto	Impacto
ENERGÍA	Uso de energía en el sistema de iluminación	Alteración en la calidad del agua y el aire por el uso de recursos naturales en la generación de energía eléctrica
	Uso de energía en los equipos de cómputo, impresoras, módems, fotocopiadora, teléfonos, etc.	
	Uso de energía en equipos de aire acondicionado	
	Uso de energía en equipos de seguridad, cámaras, detectores de huellas, etc.	
	Uso de energía en cafeteras, hornos microondas, etc.	
	Uso de energía en ascensores	
	Uso de hidrocarburos para el funcionamiento del equipo automotor	Contaminación atmosférica por Generación de gases efecto invernadero

INSUMOS	Uso del papel y cartón	Afectación del recurso forestal
	Uso del agua insumos químicos para limpieza y mantenimiento	Alteración en la calidad ambiental por el uso de recursos naturales y la generación de residuos peligrosos.
	Uso de pilas y baterías	
	Uso de luminarias	
	Uso de aparatos eléctricos y electrónicos	
	Uso de combustible y aceites para vehículo	

9. DIRECCIONAMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

9.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

La Personería Municipal de Floridablanca hace parte del Ministerio Público, con la función principal de representar a los habitantes del municipio garantizando la promoción, protección y defensa de sus derechos fundamentales; además de vigilar las conductas de los funcionarios públicos adscritos a la administración central y descentralizada del municipio, y hacer control sobre la gestión de la Administración Municipal.

Igualmente, la Personería de Floridablanca es la encargada de vigilar el debido proceso, velar por la conservación del medio ambiente y por la protección de los derechos colectivos y de todas las comunidades vulnerables; esto, a través de su Personería Auxiliar y Personerías delegadas para tales fines.

Así las cosas, se encuentran como primer ente, la denominada Personería Auxiliar, encargada de disciplinar y controlar la gestión y conducta de los funcionarios públicos. Como segundo y tercer conducto regular dentro de la Personería Municipal, se encuentra la Personería delegada para la Vigilancia Administrativa Policiva y Judicial y correspondientemente se encuentra la Personería delegada para la Defensa de los Derechos Humanos la Familia y el Menor.

Asimismo, la Personería tiene como función ser veedora y en razón a ello buscamos incentivar los mecanismos de participación a través de las veedurías ciudadanas.

Todas estas funciones, se llevan a cabo a través de nuestras Personerías adscritas, Oficinas especializadas, en donde atendemos los requerimientos y necesidades de los habitantes de la ciudad, desde las tres áreas misionales de la entidad como lo

son la Promoción de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la Conducta Oficial y la Protección del Interés Público del Municipio de Floridablanca.

Misión

“Promover la protección de los derechos del ciudadano, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, en especial a los sectores más vulnerables de la población de Floridablanca, acorde con los principios de equidad, legalidad y transparencia. Así mismo, ejercer vigilancia de la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones y en sus actuaciones.”

Visión

En el año 2023, la Personería será reconocida por sus acciones preventivas y correctivas en el control, vigilancia y función disciplinaria, con una amplia participación de la ciudadanía que garantizará la protección de los derechos colectivos e individuales en salud, cultura, educación, productividad y medio ambiente.

Organigrama

La estructura administrativa de la entidad, Resolución N°030 de 29 de mayo de 2020.

Organigrama



9.2 RESPONSABLES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AMBIENTAL.

Para asegurar la adecuada elaboración del PIGA y su correcta ejecución debe conformarse un **COMITÉ INTERNO PIGA**, el cual estará integrado por el jefe de cada una de las dependencias responsables o por su delegado, las que se presentan a continuación y se establece su rol en la formulación y/o implementación:

INTEGRANTES	FORMULACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	APOYO
Personera Municipal de Floridablanca	X	X	
Dirección Gestión Administrativa y Financiera	X	x	
Personero delegado Para La Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial Y Ambiental.	X	X	
Profesional Universitario con funciones de Control Interno	X		X
Profesional Universitario Grado 1	X	X	X
Profesional Especializado Grado 4	X	X	X

El Secretario del Comité será el Personero Delegado Para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial Y Ambiental, quien será el encargado de mantener la operación, revisión y mejoramiento continuo del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería Municipal de Floridablanca, con el apoyo Profesional Universitario Grado 1 y Profesional Especializado Grado 4, así como la orientación del plan de acción respectivo y será los encargados de elaborar, suscribir y conservar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.

Las funciones específicas del Comité Interno del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Personería Municipal de Floridablanca, serán las siguientes:

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

Dependencia:	PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Función(es):	Vigilar el cumplimiento de la constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiera lugar, defender los intereses de la sociedad, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
Rol de Trabajo:	Coordinación del PIGA en sus etapas de Planeación y Ejecución.

Dependencia:	DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Función(es):	Es responsable de formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativo y financiero. Coordinar, revisar y controlar la respuesta a los derechos de petición emitida por los funcionarios a su cargo en los asuntos de su competencia.
Rol de Trabajo:	Coordinar los Recursos Físicos y Financieros, para las actividades tendientes a la formulación e implementación del Plan, ejecución del PIGA en todo lo referente a los temas de salud y seguridad en el trabajo. Estructurar y desarrollar la estrategia de capacitación y sensibilización requerida dentro de los programas y proyectos del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
Dependencia:	PERSONERIO DELEGADO Para La Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial Y Ambiental.

Función(es):	Asesorar al Personero y a los funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales, Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y el Personero Auxiliar. Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la transparencia del proceso contractual, cumplimiento de los procesos administrativos y el desempeño y ejecución del plan de desarrollo Municipal.
Rol de Trabajo:	Aportar durante la formulación del PIGA desde sus competencias, la información estadística en cuanto a generación y consumo de materias primas, consumo de agua y energía, como iluminación, ruido y confort térmico, requeridos para la formulación del Plan. Información de residuos sólidos, ordinarios y peligrosos generados, incluyendo su caracterización. Identificar el sistema, identificar entradas y salidas de agua, los elementos de distribución o en su defecto facilitar Informe. La Implementación de programas, acciones y actividades formuladas en el PIGA.

Dependencia:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
Función(es):	Planear, dirigir, y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno, Verificar el sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la entidad , realizar La evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejora continua
Rol de Trabajo:	En la elaboración del PIGA, prestar apoyo en la determinación de los indicadores de Gestión Ambiental Institucional. Durante la implementación, ejercer el control y seguimiento de los programas y proyectos de gestión ambiental del Plan.
Dependencia:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 4

Función(es):	Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los bienes muebles e inmuebles en el municipio, vigilar, asesorar, acompañar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que se ejecutan en la Personería, verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas en la entidad y el área de desempeño del cargo, atender quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la Administración local y dar traslado a la dependencia competente para la intervención a que haya lugar.
Rol de Trabajo:	Elaboración y ejecución del PIGA y acompañamiento con información técnica en la fase de ejecución.

El comité podrá convocar a los profesionales y/o personal de apoyo que considere necesarios o funcionarios de la entidad que presten apoyo para asesorar el proceso de formulación y de implementación del plan de acción que se proponga en el PIGA, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente y con los programas y objetivos del Sistema de gestión Ambiental.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control será realizado de acuerdo al cronograma establecido año 2022 – 2023 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 de la orden cualitativa.

El Comité PIGA, establecido mediante Resolución 76 del 12 de septiembre de 2022, será el responsable del seguimiento técnico de las actividades desarrolladas para la implementación del programa institucional de Gestión Ambiental, a su vez, se reunirá trimestralmente y consolidará la información presentada por los garantes de las actividades, y será responsable en los aspectos técnicos que se requieran ajustar en materia de Gestión ambiental de la Personería, de acuerdo al Cronograma PIGA 2022- 2023.



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

PROG RAMA	PROY ECTO	TAREA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PERIODICIDAD	INDICADOR	MESES																
							AÑO 2022				AÑO 2023												
							SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
REUTILIZACIÓN Y AHORRO DEL PAPEL	Uso de papel	Realizar el buen uso racional del papel	Realizar la impresión de documentos a doble cara y la reutilización de papel usado por un cara.	Revisar todo documento que se firme que cumple con el uso racional del papel	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Reducción de uso de papel.	Realizar impresión y/o fotocopiar lo estrictamente necesario.	Realizar control y vigilancia a los reams de papel existentes.	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar la utilización de medios digitales, como espacio de comunicación e intercambio de información electrocamente.	Utilizar los correos electrónicos, medios digitales, carpetas compartidas, y el sistema de información documental digital existente en la entidad, para evitar impresiones	Realizar control y vigilancia de las reams utilizadas frente a las reams utilizadas	PERMANENTE	N de reams utilizados/N de reams entregadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reciclaje	Recolección de papel para reciclar	Realizar la disposición final del papel usado por los dos caras, para reciclar en la caja (PAPERLAB)	Control de entrega del papel de reciclaje a la empresa encargada	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar comunicaciones sobre la reutilización y ahorro del papel	Realizar comunicaciones a los correos electrónicos sobre la reutilización y ahorro del papel	Registrar en una carpeta las comunicaciones enviadas a los correos electrónicos sobre la reutilización y ahorro del papel	SEMESTRAL	2	X				X					X							
	Reciclación y ahorro del papel	Realizar sensibilizaciones de la reutilización y ahorro del papel	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca sobre la reutilización y ahorro del papel	Registro de asistencia de la capacitación de la reutilización y ahorro del papel, soportada con registro fotográfico	SEMESTRAL	2	X				X					X							
		Hacer un Taller práctico del la reutilización y ahorro del papel	Realizar Taller práctico a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca para implementar prácticas sobre la reutilización y ahorro del papel	Registro de asistencia del Taller práctico de la reutilización y ahorro del papel, soportada con registro fotográfico	SEMESTRAL	2						X								X			
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Gestión e Integración de residuos Sólidos	Implementar acciones de la reutilización y ahorro del papel	Realizar actividades, instalaciones y medidas sobre la reutilización y ahorro del papel	Informe de las actividades desarrolladas sobre la reutilización y ahorro del papel	SEMESTRAL	2	X			X					X								
		Realizar un Diagnóstico y evaluación de la reutilización y ahorro del papel	Realizar diagnóstico del programa de la reutilización y ahorro del papel, con recomendaciones y mejoras a realizar	Informe del diagnóstico del programa sobre la reutilización y ahorro del papel, con recomendaciones y mejoras a realizar	ANUAL	1															X		
		Realizar comunicaciones sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Realizar comunicaciones a los correos electrónicos sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Registrar en una carpeta las comunicaciones enviadas a los correos electrónicos, sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	SEMESTRAL	2	X					X									X		
		Realizar sensibilizaciones sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Registro de asistencia de la capacitación sobre el consumo sostenible, sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	SEMESTRAL	2	X				X					X							
		Hacer un Taller práctico sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Realizar Taller práctico a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca para implementar prácticas sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos	Registro de asistencia del Taller práctico sobre la Gestión Integral de residuos Sólidos, soportada con registro fotográfico	SEMESTRAL	2					X									X			

PROG RAMA	PROY ECTO	TAREA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PERIODICIDAD	INDICADOR	MESES																
							AÑO 2022				AÑO 2023												
							SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
CONSUMO SOSTENIBLE	Ahorro de Energía	Realizar reducción y uso racional de iluminación, por tener uso eficiente de ahorro energía eléctrica	Realizar cambio de iluminación, por iluminación LED, por ser los más eficientes, ahorra energía, y es durable	Entregar iluminación LED, para el bienestar del personal, los eficientes y ahorro de energía	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Mantener apagado la iluminación cuando sea necesario	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar uso racional, de aire acondicionado, para tener uso eficiente de ahorro energía eléctrica	Realizar mantenimiento a los aires acondicionados	Comprobar que no existan fugas de gas, verificación de estado de los serpentines, revisar y limpiar obstrucciones de paso de aire, para ahorrar energía.	TRIMESTRAL	3	X				X				X				X				X
			Mantener puertas y ventanas cerradas al utilizarlo	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Limpieza de rejillas y filtros	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Mantener apagado el aire acondicionado cuando sea necesario	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ahorro de Papel	Realizar reducción y uso racional, de ahorro de energía	Realizar desconexión de los tomacorrientes los equipos que no se están utilizando.	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Apagar el ordenador cuando no lo utilices	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Los días viernes al salir realizar desconexión de todos los equipos	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Evitar los consumos de energía innecesarios	Realizar control y vigilancia por parte de los funcionarios y personal contratado	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizar compra de papel ecológico	Utilizar papel ecológico para minimizar impacto ambiental en su fabricación	Revisar el contrato de compra de papelería e insumos	PERMANENTE	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Consumo sostenible	Realizar comunicaciones sobre el consumo sostenible	Realizar comunicaciones a los correos electrónicos sobre el consumo sostenible	Registrar en una carpeta las comunicaciones enviadas a los correos electrónicos, sobre el consumo sostenible	SEMESTRAL	2	X					X										X
Realizar sensibilizaciones sobre el consumo sostenible	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca sobre el consumo sostenible		Registro de asistencia de la capacitación sobre el consumo sostenible, soportada con registro fotográfico	SEMESTRAL	2	X				X					X								
Hacer un Taller práctico sobre el consumo sostenible	Realizar Taller práctico a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca para implementar prácticas sobre el consumo sostenible		Registro de asistencia del Taller práctico sobre el consumo sostenible, soportada con registro fotográfico	SEMESTRAL	2					X								X					

TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISÓ	CARGO	APROBÓ	Cargo	Elaboró	Cargo
1	12 de septiembre de 2022	Elaboración del Procedimiento	Diana Carolina Duarte Galindo	Dirección de Gestión Administrativa Y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personero Municipal (E)	Paula Ortiz Edgar Pardo	Profesional Universitario Profesional Especializado
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N0.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Modificación del PIGA	María Margarita Serrano Arenas	12 de septiembre de 2022



MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal de Floridablanca (e)