

## **PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL (PIGA)**

### **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**



**FLORIDABLANCA, 2024**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	6
4. POLÍTICA	10
5. OBJETIVO GENERAL	11
5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
6. ALCANCE	12
7. RESPONSABILIDADES	12
8. PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)	13
8.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	13
8.1.1 OBJETIVOS	14
8.1.2 ALCANCE	14
8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	14
8.2.1 OBJETIVOS	14
8.2.2 ALCANCE	15
8.3 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN Y AHORRO DEL PAPEL	15
8.3.1 OBJETIVOS	15
8.3.2 ALCANCE	16
8.4 PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE	16
8.4.1 OBJETIVOS	16
8.4.2 ALCANCE	16
8.5 PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. (Separación en la fuente)	16
8.5.1 OBJETIVOS	17
8.5.2 ALCANCE	17
8.6 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	17
8.6.1 ASPECTOS E IMPACTOS GENERADOS POR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE.	17



## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

9. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AMBIENTAL.	19
9. 1. SEGUIMIENTO Y CONTROL	23
9.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24

### 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 2024, 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 de 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 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
Min ambiente 2010	Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Compras Públicas Sostenibles
<b>USO EFICIENTE DEL AGUA</b>	
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	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e

3102/1997	implementos de bajo consumo de agua
<b>USO EFICIENTE ENERGIA</b>	
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
<b>AGUAS Y VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
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	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 en cuanto a usos del agua



3930/2010	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
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
<b>RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS</b>	
Decreto 2981/2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo
Decreto 1713/2002	Por el cual se 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
<b>NORMAS CONSUMO SOSTENIBLE</b>	
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 Acido
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.



### 5. OBJETIVO GENERAL

Optimizar las condiciones generales para el uso eficiente de ahorro de agua, de energía, reutilización y ahorro del papel, la separación en la fuente (gestión integral de residuos sólidos), con el fin de promover 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

- Sensibilizar a los funcionarios a través de actividades pedagógicas sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos.
- Generar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad ambiental, en el quehacer administrativo del personal que labora en la Personería de Floridablanca.
- Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la personería para que minimice impactos ambientales negativos con el manejo adecuado desde la generación hasta la disposición final.
- Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 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 –PIGA 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.

Los planes de acción se programan de acuerdo con 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. PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

El Plan Institucional De Gestión Ambiental (PIGA) 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 priorizado a nivel mundial, debido a la contaminación de las fuentes hídricas y alto costo de la potabilización del agua, con lo anterior se logra confirmar que el recurso agua es finito y vulnerable, del cual pende la vida, y su uso responsable 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.

### 8.1.1 OBJETIVOS

- 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.
- Minimizar la cantidad de agua que se utiliza en el interior de la Personería en las actividades cotidianas.

### 8.1.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca aplica a todo el personal de la entidad y a las actividades ligadas de manera directa e indirecta al uso del agua.

## 8.2 PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

El uso eficiente de la energía es de vital importancia para el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca, en cuanto es uno de los recursos que más se consume en la institución y será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la Personería velar por uso eficiente de la energía, dando cumplimiento con la cultura del autocontrol en cada una de los espacios de trabajo, siendo responsable cada jefe de área, con respecto a su eficiencia, eficacia y efectividad de las medidas adoptadas, así como, de promover las buenas prácticas administrativas, en cumplimiento de la sensibilización ambiental y buen uso de los recursos.

### 8.2.1 OBJETIVOS

- Sensibilizar estrategias encaminadas hacia el ahorro, el consumo y el uso racional de la energía eléctrica consumida en las actividades cotidianas en la entidad.
- Identificar los equipos que más gasto energético tienen para considerar el consumo y uso.
- Incentivar las buenas prácticas de reducción del consumo energético en la entidad.

### 8.2.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca, en 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

En consonancia con la política de cero papeles en las instituciones del estado, se promoverán las buenas prácticas para minimiza el uso del papel privilegiando el uso a las tecnologías digitales (memorias, correos electrónicos, nubes, entre otros); 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.

#### 8.3.1 OBJETIVOS

- Sensibilización de las buenas prácticas del uso del papel
- Utilizar el papel por ambas caras, y reutilizar el papel que ha sido usado por una cara
- Utilizar las carpetas, los sobres y todo el material de papelería que pueda ser reutilizado.

- Organizar un punto de acopio para la recolección de material potencialmente reutilizable.
- Priorizar el uso de los canales digitales sobre el impreso.

### 8.3.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca, priorizará los canales digitales para la reutilización y ahorro del papel.

### 8.4 PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE

El consumo de bienes y servicios, de la institución para su funcionamiento, deberá garantizar el criterio de consumo sostenible.

La institución debe privilegiar en sus compras de bienes y servicios, por parte de la dirección administrativa de entidad, a las empresas que cumplan con la normatividad ambiental y buenas prácticas ambientales.

#### 8.4.1 OBJETIVOS

- Consumo de papel ecológico
- consumo de bienes y servicios, de la institución para su funcionamiento, deberá garantizar el criterio de consumo sostenible

#### 8.4.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca, será la de llevar a cero el uso de bienes y servicios que no cumplan con el criterio del consumo sostenible.

### 8.5 PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. (Separación en la fuente)



La institución implementará la separación en la fuente de los residuos que se produzcan al interior de la institución, siendo este un paso indispensable para la incorporación de materiales en la creación de nuevas materias primas y/o productos. Además, guarda relación directa con la dignificación, seguridad y eficiencia para la labor que realizan los recicladores de oficio.

### 8.5.1 OBJETIVOS

Implementar acciones para la separación, manejo y disposición final adecuada de los residuos que se produzca a entidad.

### 8.5.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca, con los funcionarios y contratistas de entidad, aplicarán las 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	

## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

<b>AGUA</b>	Uso del agua para consumo humano y doméstico	Deterioro de la calidad del agua por disposición de aguas residuales en el sistema de alcantarillado
	Uso del agua limpieza e instalaciones en actividades de mantenimiento.	
	Uso del agua en el lavado de vehículos	

<b>RESIDUOS ORDINARIOS</b>	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	
<b>RESIDUOS PELIGROSOS</b>	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
<b>ENERGIA</b>	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. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AMBIENTAL.

Para asegurar la adecuada elaboración del PIGA y su correcta ejecución se conformó el **COMITÉ INTERNO PIGA**, según Resolución No. 076 del 12 de septiembre de 2022; 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	X
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	X	x	X

## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

Personero delegado Para La Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial Y Ambiental.	X	X	X
Profesional Universitario con funciones de Control Interno	X	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:

Dependencia:	<b>PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>
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:	<b>DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Función(es):	Es responsable de formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativo y financiera. 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:	<b>PERSONERIO DELEGADO</b> 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 ellos 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:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO</b>
Función(es):	Planear, dirigir, y organizarla verificación y evaluación del sistema de Control Interno, Verificar el sistema de Control Interno, este 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:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITAARIO GRADO 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 4</b>
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.

### 9. 1. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control será realizado de acuerdo con el cronograma establecido para el año 2024, con el fin de generar y reportar limitante o falencias claras que afecten el correcto desarrollo y el cumplimiento de las metas establecidas en el presente Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Personería de Floridablanca. La evaluación producto del seguimiento, tendrá una variable cuantitativa y las conclusiones serán de la orden cualitativa.

El Comité PIGA será el responsable del seguimiento técnico de las actividades desarrolladas para la implementación del programa institucional de Gestión Ambiental, a su vez, se reunirá semestralmente 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 con el Cronograma PIGA 2024

Las observaciones de cada integrante del comité deben ser entregadas en un informe periódico al secretario Personero delegado PDVA, previamente a la reunión semestral del comité PIGA para su análisis y ajustes respectivos. Los metas e indicadores que conforman el plan serán susceptibles a cambios y ajustes según modificaciones de las condiciones del entorno interno y externo. Las solicitudes se harán al comité del PIGA.

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

### 9.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA	TAREA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PERIODICIDAD	INDICADOR	AÑO 2024											
						FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGST	SEPT	OCT	NOV	DIC	
USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	CAPACITACIÓN	Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería para implementar prácticas del buen uso eficiente y ahorro del agua	Diapositivas, listado de asistencia y taller.	CUATRIMESTRE	3		X					X				X	
	INSPECCIÓN	Verificar las buenas prácticas desarrolladas por los funcionarios sobre el uso eficiente y ahorro del agua	Informe	SEMESTRAL	2			X					X				
	DIAGNOSTICO	Informe sobre los resultados obtenidos por las buenas prácticas y recomendaciones para mejorar el uso eficiente y ahorro del agua	Informe diagnóstico, observaciones y conclusiones	SEMESTRAL	2				X					X			
USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	CAPACITACIÓN	Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería para implementar prácticas del buen uso eficiente energía	Diapositivas, listado de asistencia y taller.	CUATRIMESTRE	3		X				X					X	
	INSPECCIÓN	Verificar las buenas prácticas desarrolladas por los funcionarios sobre el uso eficiente energía	Informe	SEMESTRAL	2			X					X				
	DIAGNOSTICO	Informe sobre los resultados obtenidos por las buenas prácticas y recomendaciones sobre reutilización y ahorro del agua	Informe diagnóstico, observaciones y conclusiones	SEMESTRAL	2				X					X			
REUTILIZACIÓN Y AHORRO DEL PAPEL	CAPACITACIÓN	Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería para implementar prácticas del buen uso sobre reutilización y ahorro del papel	Diapositivas, listado de asistencia y taller.	CUATRIMESTRE	3		X				X					X	
	INSPECCIÓN	Verificar las buenas prácticas desarrolladas por los funcionarios sobre reutilización y ahorro del papel	Informe	SEMESTRAL	2			X					X				
	DIAGNOSTICO	Informe sobre los resultados obtenidos por las buenas prácticas y recomendaciones sobre reutilización y ahorro del papel	Informe diagnóstico, observaciones y conclusiones	SEMESTRAL	2				X					X			
CONSUMO SOSTENIBLE	CAPACITACIÓN	Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería para implementar prácticas del buen uso sobre consumo sostenible	Diapositivas, listado de asistencia y taller.	CUATRIMESTRE	3		X				X					X	
	INSPECCIÓN	Verificar las buenas prácticas desarrolladas por los funcionarios sobre consumo sostenible	Informe	SEMESTRAL	2			X					X				
	DIAGNOSTICO	Informe sobre los resultados obtenidos por las buenas prácticas y recomendaciones sobre consumo sostenible	Informe diagnóstico, observaciones y conclusiones	SEMESTRAL	2				X					X			
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (separación en la fuente)	CAPACITACIÓN	Realizar capacitación a los funcionarios de la Personería para implementar prácticas del buen uso y gestión integral de residuos sólidos	Diapositivas, listado de asistencia y taller.	CUATRIMESTRE	3		X				X					X	
	INSPECCIÓN	Verificar las buenas prácticas desarrolladas por los funcionarios sobre gestión integral de residuos sólidos	Informe	SEMESTRAL	2			X					X				
	DIAGNOSTICO	Informe sobre los resultados obtenidos por las buenas prácticas y recomendaciones sobre gestión integral de residuos sólidos	Informe diagnóstico, observaciones y conclusiones	SEMESTRAL	2				X					X			

### TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N °	FEC HA	DESCRIPCIÓN	REVISIÓN	CARGO	APROBACIÓN	Cargo	Elaboración	Cargo
1	26 de Enero de 2024	Actualización del Plan	Yenifer Alexandra Mantilla	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personero Municipal (E)	Paula Ortiz Edgar Pardo	Profesional Universitario Profesional Especializado
<b>FIRMAS</b>								





Personería de  
Floridablanca  
Protección, equidad y transparencia

## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N0.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Actualización "PIGA"	María Margarita Serrano Arenas	26 de Enero de 2024



**MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS**  
Personera Municipal de Floridablanca (e)

Proyecto: Paula Ortiz / Profesional Universitario

Edgar Pardo / Profesional Especializado