



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO ELABORACION, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PIGA

CODIGO: 8020

VERSIÓN N° 1.0

Fecha: 14 de noviembre de 2012

REVISADO POR: _____	Directora Administrativa y Financiera	Luzana Guerrero Quintero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: _____	Directora Técnica de Planeación	Dra. Edna Piedad Cubillos Caicedo	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 10		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración, implementación, seguimiento y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"

2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la consulta de la normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura y finaliza con el archivo en medio físico y magnético la información que se genere

3. BASE LEGAL

- NTC - ISO 14001:2004 Norma técnica que establece los requisitos con orientación para su uso en los Sistemas de Gestión Ambiental
- Decreto 456 de diciembre 23 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital 509 de noviembre 17 de 2009 "Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental –PACA- del Distrito Capital 2009- 2012 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 243 de junio 18 de 2009 "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental prevista en el acuerdo 333 de 2008".
- Resolución Reglamentaria No.015 de junio 22 de 2012 "Por medio de cual se designa el Gestor Ambiental para la Contraloría de Bogotá, D.C".
- Resolución 6416 de diciembre 6 de 2011 "Por la cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA".

4. DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** "Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente".
- **Ahorro y uso eficiente:** consiste en la minimización u optimización de factores técnicos locativos sociales y culturales que generan el uso innecesario de un recurso.

- **Consumo:** Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso como energía o agua, entendiendo por consumir el hecho de utilizar estos productos o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.
- **Emisión:** Es la descarga de una sustancia o elementos al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de éstos, proveniente de una fuente fija o móvil.
- **Emisión atmosférica:** Es el vertido de determinadas sustancias a la atmósfera.
- **Impacto ambiental:** “Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los Aspectos Ambientales de una organización”
- **Legislación ambiental:** Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.
- **Matriz:** Herramienta donde se cruza información de la organización para evaluar y calificar su desempeño.
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización establece.
- **PGA:** Plan de Gestión Ambiental
- **PACA:** Plan de Acción Cuatrienal Ambiental
- **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental
- **Política ambiental:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección
- **Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo con el fin de reducir los impactos ambientales adversos
- **Residuo Sólido:** Son residuos sólidos aquellas sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o está obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y el ambiente, para ser manejados a través de un sistema que incluya, según corresponda, las siguientes operaciones o procesos: Minimización de residuos, Segregación en la fuente, Reaprovechamiento, Almacenamiento, Recolección, Comercialización, Transporte, Tratamiento, Transferencia.

- **Reciclaje:** Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- **Residuo o Desecho Peligroso (RESPEL):** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Sistema de Gestión ambiental:** Parte del sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus procesos ambientales
- **Vertimiento liquido:** Es cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

5. REGISTROS:

Política Ambiental
Acta de Comité PIGA
Objetivos Ambientales
Programas ambientales
Plan de acción del PIGA
Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA
Planillas de asistencia

6. ANEXOS:

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Director Técnico de Planeación Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura		Observación: La elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental se realizará de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente como la autoridad ambiental competente en la materia.
2	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y actualiza en el documento PIGA la información institucional		Punto de Control: Verificar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos
3	Director Técnico de Planeación Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario	Establece y/o revisa la política ambiental de la Entidad		Punto de Control: Verificar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001
4	Director Administrativo y Financiero, Director Sector Ambiente, Director de Planeación, Director de Talento Humano y Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral	Aprueba y adopta la política ambiental	Política Ambiental Acta de Comité del PIGA	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisa los requerimientos o el concepto técnico de la SDA relacionados con el PIGA, o realiza o actualiza el diagnóstico ambiental para incorporarlo en el documento PIGA.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que se analice la condición ambiental territorial y del entorno, identificando y describiendo las características ambientales del entorno (existencia de humedales, quebradas, ríos, etc.) riesgos y problemas ambientales naturales o antrópicos y problemas ambientales</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que se analicen las condiciones ambientales institucionales evaluando la calidad del aire y el agua; la cultura institucional en el consumo de agua, energía, gas y la generación de residuos; los criterios ambientales en las compras y contratación y el tipo de uso(s) dado(s) a los recursos naturales en la entidad.</p>
6	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica o revisa y actualiza los aspectos e impactos ambientales significativos		<p>Observación:</p> <p>La identificación se realizará según lo establecido en el procedimiento de Identificación de Aspectos e impactos ambientales</p>
7	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica o revisa y actualiza la normatividad ambiental específica aplicable y otros requisitos		<p>Observación:</p> <p>La identificación se realizará según lo establecido en el Identificación y evaluación de la normativa ambiental</p>
8	Director Técnico de Planeación Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario	Define o revisa los objetivos y metas ambientales	Objetivos Ambientales	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que sean medibles y se prevea un tiempo para su cumplimiento</p>

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
9	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas ambientales	Programas Ambientales	Punto de Control: Verificar que los programas contengan: objetivo, metas, alcance o cubrimiento del programa (Sedes), responsables y actividades
10	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario	Elabora, ajusta o actualiza el plan de acción anualmente	Plan de Acción del PIGA	Punto de Control: Verificar que se incluyan los requerimientos señalados por la Autoridad Ambiental frente al PIGA Observación: El plan de acción se actualizará anualmente dentro de los términos establecidos por la Autoridad Ambiental Distrital
11	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Consolidar la información y elaborar o reformular el documento	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Observación: El PIGA se reformulará solamente de acuerdo con lo previsto en la normatividad establecida por la Autoridad Ambiental
12	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario	Revisar el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello		
13	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo de la Autoridad Ambiental (STORM), copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el PIGA para concertación		Punto de Control Verificar que en los anexos se envíe fotocopia de la resolución del Comité PIGA y de la Asignación del Gestor Ambiental
14	Director Administrativo y Financiero	Revisa, firma comunicación y remite a la Autoridad ambiental		
15	Director Administrativo y Financiero	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
16	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA		
17	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia	
18	Director Administrativo y Financiero Subdirector de Servicios Administrativos Profesional Universitario Funcionarios designados como gestores ambientales	Coordina e implementa las acciones previstas en el Plan de Acción y demás actividades requeridas para el manejo ambiental		Punto de Control: Verificar que las acciones se realizan dentro de los términos previstos
19	Funcionarios designados como gestores ambientales	Remite la información requerida para reportar a la Autoridad Ambiental en desarrollo del proceso de la implementación y ejecución del PIGA		
20	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, consolida y reporta la información		Punto de Control: Verificar que la información se reporte en el aplicativo y formatos y, dentro de los términos establecidos por la Autoridad Ambiental
21	Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario	Revisa y remite Informe		Punto de Control: Verificar que la información se reporte en el aplicativo y formatos y, dentro de los términos establecidos por la Autoridad Ambiental
22	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Hace seguimiento y verifica el cumplimiento legal ambiental, el cumplimiento del plan de acción del PIGA y de los objetivos, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales en general		Punto de Control: Verificar que el comité se reúna dentro los términos establecidos y deje registro de las mismas Punto de Control: Verificar que el Gestor Ambiental cumpla las funciones establecidas en la normatividad aplicable

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
23	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Documenta en el plan de mejoramiento por procesos las oportunidades de mejora que se identifiquen		Observación: Continua con el procedimiento Planes de mejoramiento por procesos
24	Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Archivar en medio físico y magnético la información que se genere		

OBSOLETO