

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE PIGA	Página 1 de 11
		Código documento: 8020
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Juan pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Administrativo – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación

Nota: verifique en el listado maestro de documentos que ésta es la versión vigente antes de utilizar el documento

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE PIGA</p>	Página 2 de 11
		Código documento:8020
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

1. OBJETIVO(S):

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, finaliza con el archivo en medio físico y magnético la información que se genere.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE PIGA</p>	Página 3 de 11
		Código documento:8020
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

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 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE PIGA	Página 4 de 11
		Código documento:8020
		Código formato: 01002001
		Versión: 2.0

Vertimiento líquido: Es cualquier descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o a un alcantarillado.

5. ANEXOS:

Anexo N° 1. Plan de acción del PIGA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura.		<p>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.</p> <p>El Director de Planeación, revisará y validará la información en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.</p>
2	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y actualiza en el documento PIGA la información institucional.		<p>Punto de Control: Verificar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos.</p>
3	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional	Establece y/o revisa la política ambiental de la Entidad.		<p>Punto de Control: Verificar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera			
4	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de fiscalización Ambiente, Subdirector administrativo y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la política Ambiental.	Política Ambiental Acta de Comité del PIGA	
5	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Revisa los requerimientos o el concepto técnico de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) relacionados con el PIGA, o realiza y actualiza el diagnostico ambiental para incorporarlo en el documento PIGA.		<p>Punto de Control Verificar que se analice la condición ambiental territorial y del entorno, identificando y describiendo las características ambientales (existencia de humedales, quebradas, ríos, etc.) riesgos y problemas ambientales naturales o antrópicos.</p> <p>Punto de Control Verificar que se analicen las condiciones ambientales institucionales evaluando la calidad del aire y el agua; la cultura institucional en el</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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.
6	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica o revisa y actualiza los aspectos e impactos ambientales significativos.		Observación: La identificación se realizará según lo establecido en el procedimiento de Identificación de Aspectos e impactos ambientales.
7	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Identifica o revisa y actualiza la normatividad ambiental específica aplicable y otros requisitos.		Observación: La identificación se realizará según lo establecido en el Identificación y evaluación de la normatividad ambiental.
8	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Define y revisa los objetivos y metas ambientales.	Objetivos ambientales	Punto de Control: Verificar que sean medibles y se prevea un tiempo para su cumplimiento.
9	Profesional Especializado y/o 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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				actividades.
10	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales, Profesional especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Elabora, ajusta o actualiza el plan de acción anualmente.	Plan de Acción PIGA	<p>Punto de Control: Verificar que se incluyan los requerimientos señalados por la Autoridad Ambiental frente al PIGA.</p> <p>Observación: El plan de acción se actualizará anualmente dentro de los términos establecidos por la Autoridad Ambiental Distrital.</p>
11	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y elabora o reformula el documento.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	<p>Observación: El PIGA se reformulará solamente de acuerdo con lo previsto en la normatividad establecida por la Autoridad Ambiental.</p>
12	Director Administrativo	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello.		
13	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico 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.		<p>Punto de Control: Verificar que en los anexos se envíe fotocopia de la resolución del Comité PIGA y de la Asignación del Gestor Ambiental.</p>
14	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Director Administrativo y Financiero	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Memorando interno	
16	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA	Acta concertación del PIGA	
17	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
18	Director Administrativo, Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo 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 en el Plan de Acción de Gestión Ambiental.
19	Funcionarios designados como gestores ambientales	Remiten información de actividades ambientales en desarrollo del proceso de la implementación y ejecución del PIGA.		
20	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, consolida y registra la información.		
21	Director	Revisa y remite		Punto de Control:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo, Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo.	informe a la Secretaría Distrital de Ambiente.		Verificar que la información se reporte en el aplicativo y formatos y, dentro de los términos establecidos por la Autoridad ambiental
22	Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo 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 de 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.
23	Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Documenta en el plan de mejoramiento por procesos las oportunidades.		Observación: Continúa con el procedimiento Planes de mejoramiento por procesos.
24	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva en medio físico y magnético la información que se genere.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE PIGA	Página 11 de 11
		Código documento: 8020
		Código formato: 8020001
		Versión: 2.0

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 023 DEL 16 DE NOVIMEMBRE DE 2012	<p>Todas las actividades fueron modificadas.</p> <p>Se realizaron modificaciones en el responsable de las actividades.</p> <p>Se incluyó un anexo: Anexo N° 1. Plan de acción del PIGA.</p>
2.0	R.R. 047 de noviembre 7 de 2013	