

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 1 de 12

FECHA: 20 DE ENERO DE 2015

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 2 de 12

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 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su estructura, finaliza con el archivo en medio físico y magnético de la información que se genere.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 948	Junio 5 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Ley 373	Junio 6 de 1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
NTC - ISO 14001	Diciembre 1 de 2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 312	Agosto 15 de 2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 312	Agosto 16 de 2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 456	Diciembre 23 de 2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1057	Junio 4 de 2008	Por medio de la cual se adopta e implementa el plan institucional de gestión ambiental - PIGA - en la Contraloría de Bogotá D.C.
Decreto 243	Junio 18 de 2009	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 de 2008.
Decreto 98	Marzo 17 de 2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 3 de 12

Resolución Reglamentaria 015	Junio 22 de 2012	Por la cual se designa el Gestor Ambiental para la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución 00242	Enero 28 de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA

4. DEFINICIONES:

Aplicativo STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

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.

Gestor Ambiental: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

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.

Normativa ambiental: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

Objetivo ambiental: Fin ambiental de carácter general coherente con la Política Ambiental que una organización establece.

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.

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 DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 4 de 12

5. ANEXOS:

ANEXO N° 01. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. Código formato: PGRF-20-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

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, así como los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora.		
2	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Proyecta y/o actualiza en el documento PIGA la información institucional.		Observación: Se debe constatar 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, Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa la Política Ambiental de la Entidad.		Observación: Se debe constatar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.
4	Contralor Auxiliar, Director	Aprueba y adopta la Política	Acta de Comité del	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 5 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Administrativo y Subdirector de Bienestar Social.	Ambiental.	PIGA	
5	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa los aspectos relacionados con la Planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		Punto de Control: Se debe constatar la inclusión de: - Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales. - Condiciones Ambientales del Entorno. - Condiciones Ambientales Institucionales. - Análisis de la Gestión Ambiental. - Normatividad Ambiental Específica.
6	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los objetivos y metas ambientales.		Punto de Control: Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.
7	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección	Formula, ajusta o actualiza los programas		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 6 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa y Financiera	ambientales.		
8	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y proyecta o reformula el documento. Remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	
9	Director Administrativo	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello. Aprueba y remite al profesional el documento PIGA, para que continúe el trámite respectivo.		
10	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo STORM, copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el Documento PIGA a la Secretaría Distrital de Ambiente para concertación.		
11	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.	Comunicación Externa.	
12	Director	Recibe acta de	Memorando	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 7 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo y Financiero	concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	interno	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	

6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
2	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales, Profesional especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Elabora y/o actualiza el plan de acción anualmente.	Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
3	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 8 de 12

6.3. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	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 PIGA y de los objetivos ambientales, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales. Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.		
2	Director Administrativo y Financiero	Verifica y aprueba seguimiento al Plan de Acción del PIGA. Remite al Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para que continúe con los reportes pertinentes.		
3	Profesional Especializado, Universitario y Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe e ingresa la información al aplicativo STORM de la Secretaría de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado Recepción Información.	
4	Profesional Especializado,	Archiva en medio físico y magnético la		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 9 de 12

Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	información que se genere.		
---	-------------------------------	--	--

6.4. REPORTE INFORMES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Consulta los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora, para el reporte de información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		
2	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Proyecta los informes solicitados por la Autoridad Ambiental y remite al Director Administrativo para su revisión y validación.		
3	Director Administrativo y Financiero	Revisa, valida los informes y los remite al Profesional y/o técnico para que continúe con el procedimiento.		
4	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Remite a través del aplicativo STORM los informes requeridos y genera	Certificado de Recepción de	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGRF-20
		Versión: 3.0
		Página 10 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el certificado de recepción de información.	Información.	
5	Profesional (Especializado y/o Universitario) y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

ANEXO N° 01
PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

[illegible]

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 DE NOVIMEMBRE 16 DE 2012	Todas las actividades fueron modificadas. Se realizaron modificaciones en el responsable de las actividades. Se incluyó un anexo: Anexo N° 1. Plan de acción del PIGA.
2.0	R.R. 047 DE NOVIEMBRE 7 DE 2013	Se dividió el procedimiento en cuatro etapas: 1. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 3. SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. 4. REPORTE INFORMES PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL. Se modificó el Anexo N° 1 Plan de Acción del PIGA.
3.0	R.R.004 de enero 26 de 2015	