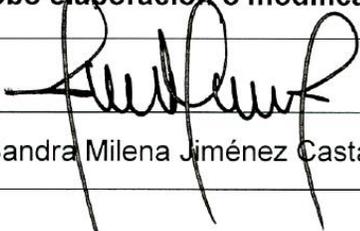
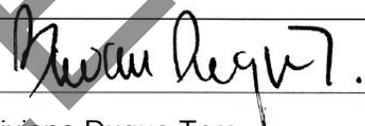


FECHA: 13 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Director Técnico de Planeación

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 (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 948	5/06/1995	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	6/06/1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
NTC - ISO 14001	1/12/2004	Por medio de la cual se especifican los requisitos para un sistema de gestión ambiental.
Decreto 312	15/08/2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital
Decreto 456	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 98	17/03/2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.
Resolución 00242	28/01/2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
Resolución Reglamentaria 008	09/03/2015	Por la cual se designa al Gestor Ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Decreto 165	11/05/2015	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en El Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria 023	16/06/2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -</p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-20
		Versión: 4.0
		Página 3 de 12

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.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. Código formato: PRF-20-001.

Anexo No. 2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA. Código formato: PRF-20-002.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-20
		Versión: 4.0
		Página 4 de 12

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 Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Servicios Generales y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la Política Ambiental.	Acta de Comité del PIGA	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.		<p>Punto de Control: Se debe constatar la inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.		<p>Punto de Control: Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.</p>
7	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas 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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		PIGA, para que continúe el trámite respectivo.		
10	Profesional Especializado, Universitario Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera y/o	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 Administrativo	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Memorando interno	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-20
		Versión: 4.0
		Página 7 de 12

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 Técnico 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 y Financiero, 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: PRF-20
		Versión: 4.0
		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 semestralmente 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.	Seguimiento Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
2	Director Administrativo	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, Universitario y/o Técnico Operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva en medio físico y magnético la 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	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 el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información.	
5	Profesional (Especializado 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.		

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-20 Versión: 4.0
		Página 12 de 12

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 DE NOVIEMBRE 16 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	<p>Se dividió el procedimiento en cuatro etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Se modificó el Anexo N° 1 Plan de Acción del PIGA.</p>
3.0	R.R.004 de enero 26 de 2015	<p>Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Se incluyó el registro Seguimiento Plan de Acción del PIGA, así como su formato: Anexo No. 2. Seguimiento Plan de Acción del PIGA, Código formato: PRF-20-002. Ver 1.0.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los formatos asociados al mismo.</p>
4.0	R.R. 017 de junio 17 de 2016	