



CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

**PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTION AMBIENTAL 2022
VERSION 2**

PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

JORGE ELIECER RUIZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

Equipo Técnico

Carola María Niebles Cáceres-Profesional Universitario

Santiago de Cali, abril 2022

(57)(602) 644-2000

contraloriacali

Centro Administrativo Municipal (CAM) Av. 2 Norte # 10-70 Piso 7
 www.contraloriacali.gov.co

Control
somos todos

PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTION AMBIENTAL

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la optimización de los recursos naturales, implementando diferentes actividades de sensibilización y capacitación, con el fin de generar conciencia ambiental en cada uno de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, facilitando la ejecución de acciones de prevención, aprovechamiento y ahorro de los recursos dentro de la Entidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios de Contraloría General de Santiago de Cali - CGSC, contratistas y visitantes, con relación al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la CGSC, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y de su apoyo en el desarrollo de este programa y de la gestión ambiental institucional.

Desarrollar estrategias que fomenten la eficiencia energética, haciendo buen uso de los equipos electrónicos y fomentando políticas de ahorro dentro de la CGSC.

Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios de la CGSC, contratistas y visitantes, con relación al manejo integral de residuos sólidos.

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la CGSC, sobre la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos y de su apoyo en el desarrollo de este plan y de la gestión ambiental institucional.

2. ALCANCE:

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental está dirigido a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la CGSC que desarrollan sus labores en las instalaciones de la Entidad.

3. MARCO NORMATIVO

Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, "Directrices de austeridad".

Decreto 284 del 15 de febrero de 2018 MADS, "Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

Ley 1672 del 19 de julio 2013, "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones

Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papele en la administración pública".

Resolución 1297 del 8 de julio de 2010, "Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones".

Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acopio. Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos pos consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

Almacenamiento de residuos sólidos. Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

Aprovechamiento. Actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta

la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora. (Art 2 – Decreto 596 de 2016).

Aspecto ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente (ISO 14001 - ICONTEC, 2015).

Aspecto ambiental significativo. Es aquel que tiene o puede tener impacto ambiental trascendente, importante o relevante (ISO 14001 - ICONTEC).

Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría (ISO 14001 - ICONTEC).

Biodegradable. Sustancia que puede descomponerse a través de procesos biológicos realizados por acción de la digestión efectuada por microorganismos aerobios y anaerobios. La biodegradabilidad de los materiales depende de su estructura física y química. Así el plástico es menos degradable que el papel. (ISO 14001 - ICONTEC).

Disposición Final. Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

Eficacia. Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (ISO 14001 - ICONTEC).

Generador. Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

Gestión integral. Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

Gestión integral de residuos sólidos. Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables. (Art 2.3.2.1.1. – Decreto 1077 de 2015).

Manejo integral. Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

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. El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una organización al sistema global. (ISO 14001 - ICONTEC).

Política ambiental. Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección. (ISO 14001 - ICONTEC).

Plan de Gestión de Devolución de Productos Post-consumo. Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos post-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada. (Art 2.2.6.1.1.3. – Decreto 1076 de 2015).

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 impactos ambientales adversos. (ISO 14001 - ICONTEC).

Programa Ambiental. Descripción de la metodología a seguir para la consecución de los objetivos y metas ambientales. Incluye la asignación de responsabilidades para cada una de las subtarefas en que se divide, así como los medios y plazos de realización. (ISO 14001 - ICONTEC).

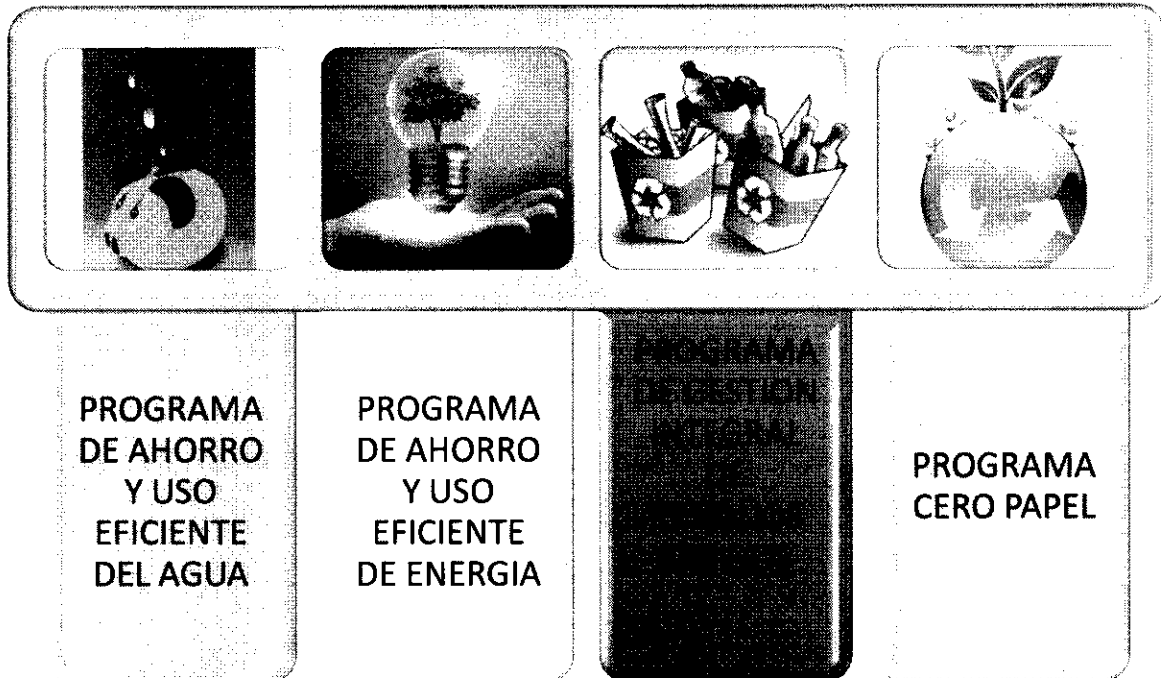
4. RESPONSABLES

Responsables Directrices	Proceso Administrativo y Financiero
Responsable de Ejecución	Personal adscrito al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de servidores de las áreas de Comunicaciones y la Dirección Técnica ante Recursos Naturales y Aseo, a su vez se contará con soporte del personal encargado del mantenimiento y servicios generales, para la inspección correspondiente.
Cobertura del Programa	Sedes de la Contraloría y su entorno
Personal que interviene	Todos los funcionarios, contratistas, personal de mantenimiento y personal de servicios generales.
Población Beneficiada	Funcionarios, Contratistas y Visitantes

6. ESTRATEGIAS Y ACCIONES ESPECIFICAS

Se hace necesario la implementación de una serie de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, seguidamente se proponen las medidas para el desarrollo del Plan de Austeridad Y Protección del Medio Ambiente.

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se estructura en cuatro ejes temáticos definidos así:



6.1. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua

Con el propósito de contribuir con el cuidado y conservación del recurso hídrico y desarrollo sostenible, la CGSC implementa un programa estableciendo medidas operativas y educativas, con el fin de garantizar el uso eficiente del recurso hídrico a través de estrategias que permiten un consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro del agua, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores y ciclo hídrico en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la optimización del Recurso Hídrico, implementando diferentes actividades de sensibilización y capacitación, con el fin de generar conciencia ambiental en cada uno de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, facilitando la ejecución de acciones de prevención, aprovechamiento y ahorro del recurso dentro del área funcional de la Contraloría.

Objetivos específicos

- Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios de la CGSC, personal de servicios generales y visitantes, con relación al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.

- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la CGSC, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y de su apoyo en el desarrollo de este programa y de la gestión ambiental institucional.

Indicadores:

Capacitaciones Ambientales	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) x100%.
Personal Capacitado	(No. Personal Capacitado / No. Personal Programado) x 100
Campaña Ambientales	No. de campañas realizadas / No. campañas Programadas) x 100
Fugas y Goteos	(Fugas reparadas / total Fugas detectadas) x100

6.2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía

Con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible y a su vez teniendo en cuenta que en la generación de energía se hace uso de recursos naturales no renovables, la CGSC, pretende aportar a la disminución del impacto ambiental generado con el uso de la energía eléctrica. Igualmente mediante la sensibilización del personal respecto al uso eficiente de la energía, que el ahorro de este recurso no se limite a la entidad, sino que por el contrario pueda ser exteriorizado a los hogares, y demás zonas de influencia.

Objetivo

Desarrollar estrategias que fomenten la eficiencia energética, haciendo buen uso de los equipos electrónicos y fomentando políticas de ahorro dentro de la CGSC.

Indicadores:

Capacitaciones Ambientales	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) x100%.
Personal Capacitado	(No. Personal Capacitado / No. Personal Programado) x 100
Campaña Ambientales	No. de campañas realizadas / No. campañas Programadas) x 100

Inspecciones estructura eléctrica y equipos de oficina	(Revisiones ejecutadas / Revisiones Programadas)x100
--	--

6.3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

La CGSC reconoce la necesidad de implementar mecanismos y políticas que direccionen a la entidad a una gestión ambiental óptima y eficiente, razón por la cual por medio de este Programa de manejo institucional se pretende abarcar uno de los impactos ambientales más significativos que genera la Contraloría sobre el ambiente, como es la generación de residuos sólidos, debido a que por la naturaleza de sus actividades, principalmente administrativas, se producen importantes cantidades de residuos reciclables, como es papel y cartón, y de residuos eléctricos y electrónicos, lo cuales deben contar con un adecuado manejo y control.

Objetivo

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la identificación, separación en la fuente, recolección y transporte interno, almacenamiento temporal, entrega para movilización externa y aprovechamiento o disposición final de los residuos sólidos generados en la entidad, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de facilitar la ejecución de acciones de prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados en la CGSC.

Procedimiento para el Manejo de Residuos Sólidos

La CGSC cuenta con un procedimiento para el Manejo de Residuos Sólidos identificado con el código 0900.15.08.20.224, versión 01, en el cual se describe el paso a paso del proceso de disposición de los recursos sólidos generados por los servidores públicos, contratista y visitantes en los contenedores dispuestos en las diferentes áreas de la entidad.

Indicador:

Campaña Ambientales	No. de campañas realizadas / No. campañas Programadas) x 100
---------------------	--

6.4. Programa Cero Papel

El consumo del papel en la CGSC es una actividad inherente a sus necesidades, ya que se desarrollan labores administrativas, el aspecto ambiental desarrollado en el marco del desarrollo de estas actividades es el consumo del papel, lo que genera un impacto en el agotamiento del recurso (Materia prima), consumo de agua, energía etc. Se tiene que para la elaboración de una (1) tonelada de papel, se requiere la extracción de la fibra de 14 árboles con un peso de 2.300 kg, sumado a esto se debe agregar 15 m³ de agua y un gasto de 9.600 kW de energía (Unidad de Víctimas, 2015), con el fin de mitigar y controlar este impacto, la Contraloría, plantea un programa para el ahorro, reducción y correcta separación para su posterior proceso de reciclaje de papel, para tal efecto, es necesario implementar acciones que conlleven a estos objetivos mediante el programa denominado "Cero Papel" acorde a las directivas presidenciales establecidas y a la política de austeridad en el gasto.

Buenas prácticas: Las buenas prácticas se van a fortalecer a través de las campañas de sensibilización y por medio de los medios digitales, en donde se va a implementar:

Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: De esta manera se ahorra el papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos, los archivos se facilitan para engrapar y encarpetar; se debe tener excepción en aquellos casos en los que se deban cumplir normas internas específicas de calidad o requerimientos externos.

Fortalecer el uso del correo electrónico institucional: se deben crear carpetas compartidas para subir archivos, en lo posible se debe evitar la impresión de los mismos, la comunicación se debe realizar por este medio, se deben enviar documentos borradores para revisiones preliminares a su impresión etc.

Fortalecer la reutilización del papel habilitando las gavetas y señalando su lugar de encuentro, así mismo fortalecer las fotocopias y/o impresiones que se puedan realizar sobre papel reutilizable (1 cara).

Disponer de manera adecuada el papel ya utilizado por ambas caras en la caneca de papel y cartón para su posterior proceso de reciclaje.

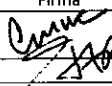
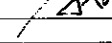
Procurar que los empleados tengan conocimiento sobre el uso correcto de las impresoras para que no se tengan inconvenientes a la hora de imprimir documentos, en este mismo sentido el uso de la fotocopidora debe realizarse de una manera adecuada, de esta manera se evitan las dobles impresiones, atasco de papel, dobles fotocopias, etc.

Imprimir y/o fotocopiar con baja calidad todos los documentos.

Publicar en la página web o por medio del correo electrónico documentos, cartillas, formatos, planes, etc, para evitar las impresiones.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua												
Realizar jornadas de capacitación y sensibilización sobre el ahorro y uso correcto de agua, que involucren a los usuarios internos.											X	
2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía												
Realizar jornadas de capacitación y sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro de la energía, que involucren a los usuarios internos											X	
3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos												
Realizar jornadas de capacitación y sensibilización sobre el manejo y disposición de residuos, que involucren a los usuarios internos											X	
4. Programa Cero Papel												
Capacitar a los funcionarios sobre las buenas prácticas del ahorro del papel.											X	

	Nombre	Cargo	Firma
Proyec	Carola María Niebles Cáceres	Profesional Universitario	
Revisó	Jorge Eliécer Ruiz Correa / Libia Fernanda Pasmin Pineda	Director Administrativo y Financiero /Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.