

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023
Versión 01

PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

JORGE ELIECER RUÍZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

Equipo Técnico:

Loren Montealegre Bueno – Subdirectora Administrativa

Santiago de Cali, enero de 2023

PLAN DE AUSTRIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2023

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 ESPECÍFICOS:

Motivar a desarrollar hábitos, actitudes y comportamientos individuales y colectivos, con los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, contratistas y visitantes, con relación al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.

Sensibilizar a los funcionarios y usuarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, 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 tecnológicos, fomentando políticas de ahorro en el manejo integral de los residuos sólidos.

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Contraloría General de Santiago de Cali, respecto de la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos y de su apoyo en el desarrollo del presente plan y de la gestión ambiental institucional.

2. ALCANCE

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental esta dirigido a los servidores públicos, contratista y usuarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, que desarrollan sus labores en las instalaciones de la Entidad.

3. MARCO NORMATIVO:

Directiva presidencial No.08 del 17 de septiembre de 2022 “*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*” y sus modificaciones.

Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible*” y sus modificaciones.

Ley 1672 del 26 de mayo de 2015 “*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*” y sus modificaciones.

Directiva presidencial No.04 del 03 de abril de 2012 “*Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*” y sus modificaciones.

Resolución 1297 del 08 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*” y sus modificaciones.

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Acopio: acción tendiente a reunir productos desechables 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 (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 (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 la clasificación y pesaje por parte de la persona prestadora (Decreto 596 de 2016).

Aspecto ambiental: 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 (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 estados residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia (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 monitores 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 (Decreto 1077 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. (Decreto 1076 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 (Decreto 1076 de 2015).

Medio ambiente: entorno en el cual, u a 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 (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 sub tareas en que se divide, así como los medios y plazos de realización (ISO 14001-ICONTEC).


5. RESPONSABLES:

Responsables directrices	Proceso Administrativo y Financiero.
Responsables de ejecución	Personal adscrito al proceso de seguridad y salud en el trabajo, con apoyo de servidores de las áreas de comunicaciones y de 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 General de Santiago de Cali y su entorno.
Personal que interviene	Todos los funcionarios, contratistas, personal de mantenimiento y personal de servicios de generales.
Población beneficiada	Funcionarios, contratistas y usuarios.

6. ESTRATEGIAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS:

Se hace necesaria la implementación de una serie de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo 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 (4) ejes temáticos definido así:

EJE No.1	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	
-----------------	--	---

EJE No.2	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA	 A photograph showing several incandescent light bulbs and one energy-saving LED bulb, with a small green plant growing out of a pile of coins, symbolizing energy efficiency and environmental friendliness.
EJE No.3	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	 Three recycling bins: a white bin for 'RESIDUOS APROVECHABLES' (Plástico, Cartón, Vidrio, Papel, Metales), a green bin for 'RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES' (Restos de comida, Desechos agrícolas), and a black bin for 'RESIDUOS NO APROVECHABLES' (Papel higiénico, Servilletas, Papeles y cartones contaminados con comida, Papeles metalizados).
EJE No.4	PROGRAMA CERO PAPEL	 Logo for 'CERO PAPEL' featuring a green leaf inside a circular arrow, with the text 'CERO PAPEL' below it.

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 Contraloría General de Santiago de Cali implementa un programa estableciendo medidas operativas y educativas, con el fin de garantizar el uso eficiente de recurso hídrico a través de estrategias que permiten un consumo racional control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro de 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 General de Santiago de Cali.

Objetivos específicos:

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

- ✓ Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Contraloría General de Santiago de Cali, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y de su apoyo en el desarrollo de este programa y de la generación ambiental institucional.

Indicadores:

- Capacitaciones ambientales:
(# de capacitaciones realizadas / # De capacitaciones programadas) x 100
- Personal capacitado:
(# de personal capacitado / # de personal programado) x 100
- Campañas ambientales:
(# de campañas realizadas / # de campañas programadas) x 100
- Fugas y goteos:
(# de fugas reparadas / # total de fugas detectadas) x 100

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 Contraloría General de Santiago de Cali, 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.

Objeto: desarrollar estrategias que fomenten la eficiencia energética, haciendo buen uso de los equipos electrónicos y fomentado políticas de ahorro dentro de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Indicadores:

- Capacitaciones ambientales:
(# de capacitaciones realizadas / # De capacitaciones programadas) x 100
- Personal capacitado:
(# de personal capacitado / # de personal programado) x 100
- Campañas ambientales:
(# de campañas realizadas / # de campañas programadas) x 100
- Inspecciones estructura eléctrica y equipos de oficina:
(# de revisiones ejecutadas / # de revisiones programadas) x 100

6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

La Contraloría General de Santiago de Cali, reconoce la necesidad de implementar mecanismos y políticas que direccionen a la entidad a una gestión ambiental optima y eficiente, razón por la cual por medio de este programa de manejo institucional se pretende abarcar uno de los impactos ambientales mas significativos que genera la entidad 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, los cuales deben contar con una adecuado manejo y control.

Objetivo: establecer los lineamientos, acciones y medias para llevar a cabo la identificación, separación en la fuente, recolección y transporte interno, almacenamiento temporal, entrega para movilización externa y aprovechamiento disposición final de los residuos solidos 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 Contraloría General de Santiago de Cali.

Procedimiento para el manejo de residuos sólidos.

La Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con un procedimiento para el manejo de residuos sólidos, identificado con el código PRO-P7-224 – versión 03 actualizado el 09 de febrero de 2022, en el cual se describe el paso a paso del proceso de disposición de los recursos sólidos generados por los servidores públicos, contratistas y usuarios en los contenedores dispuestos en las diferentes áreas de la entidad.

Indicadores:

- Campañas ambientales:

(# de campañas realizadas / # de campañas programadas) x 100

6.4 PROGRAMA CERO PAPEL

El consumo de papel en la Contraloría General de Santiago de Cali, es una actividad inherente a sus necesidades, ya que se ejecutan labores administrativas, el aspecto ambiental desarrollado en el marco de estas actividades es el consumo de papel, lo que genera un impacto en el agotamiento del recurso (materia prima), consumo de agua, energía, entre otras. Se tiene que, para la elaboración de una tonelada de papel, se requiere la extracción de la fibra de 14 arboles 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 General de Santiago de Cali, 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 la política de austeridad en el gasto.

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

- ✓ Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: de esta forma se ahorra el papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos, los archivos se facilitan para grapar y encarpetar; se debe tener excepción en aquellos casos en los que se deban cumplir normas internas específicas y 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 (una cara).
- ✓ Disponer de manera adecuada el papel ya utilizado por ambas caras en la caneca de papel y de cartón para su posterior proceso de reciclaje.
- ✓ Procurar que los empleados tengan conocimiento sobre el uso correcto de las impresoras, para que no tengan inconvenientes a la hora de imprimir documentos, en este sentido el uso de la fotocopidora debe realizarse de una manera adecuada, y así evitar las dobles impresiones, atasco de papel, dobles fotocopias, etc.
- ✓ Imprimir y/o fotocopiar con baja calidad todos los documentos.
- ✓ Publicar en la página web de la entidad o por medio de correo electrónico documentos, cartillas, formatos, planes, entre otros, para evitar las impresiones.

CRONOGRAMA




Se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación los siguientes temas, los cuales se desarrollarán durante la vigencia 2023.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización sobre el ahorro y uso correcto del agua, que involucren a los usuarios internos												
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												

PROGRAMA	ACTIVIDAD	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización sobre el manejo y disposición de residuos, que involucren a los usuarios internos.												
PROGRAMA CERO PAPEL	capacitar a los funcionarios sobre las buenas prácticas sobre el uso racional del papel.												



JORGE ELIÉCER RUÍZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
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.			