

	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-04	Versión: 11
	Revisó: Sub Administrativo y Financiero	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.
Fecha: 30 de Enero de 2024	Fecha: 30 de Enero de 2024	
Resolución: 100-03-10-23-0146-2024	Páginas: 1 de 19	

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ
CORPOURABA**



**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-
PIGA**

ENERO 2024

PRESENTACIÓN

La Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Urabá- CORPOURABA- como máxima autoridad ambiental en la región de Urabá, con jurisdicción en 19 municipios localizados en el Departamento de Antioquia y consciente de su responsabilidad con el medio ambiente, se constituye en una instancia de promoción de la gestión ambiental y entidad ejemplar en cuanto a las prácticas eficientes, el manejo adecuado de los recursos, en la cultura ambiental de todos sus servidores y en la calidad ambiental que ofrece tanto a las personas que trabajan en sus instalaciones, como a sus clientes y visitantes.

En este sentido, el PIGA se constituye en una herramienta para impulsar y promover iniciativas programáticas internas, y a sus proveedores, tales como la gestión integral de residuos (disminución de residuos sólidos y residuos sólidos peligrosos), el uso racional del agua, de la energía y del papel con criterios de eficiencia y eficacia en cuanto a la promoción de las condiciones de trabajo ambientalmente favorables.

La formulación y ejecución de este programa interno se plantea como una estrategia que permite incorporar criterios ambientales a la gestión general de la entidad, dándole un valor estratégico frente a los organismos del SINA. La implementación de un programa interno optimiza la eficiencia de los procesos, proporciona una imagen acorde con sus funciones misionales, facilita el camino hacia la adopción de procesos de calidad de la gestión y minimiza el impacto generado como entidad estatal.

Cordial saludo,

ALEXIS CUESTA
Director General

Contenido

1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	4
2.1 CONTEXTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN	4
2.1.1 Política Ambiental	5
2.1.2 Misión de CORPOURABA	5
2.1.3 Visión de CORPOURABA	5
2.2 PERSONAL	6
2.3 UBICACIÓN	7
2.4 VALORACIÓN CONDICIONES AMBIENTALES	8
2.4.1 AIRE: emisiones que pueden afectar la calidad del aire.....	8
2.4.1.1 Fuentes fijas	8
2.4.1.2 Fuentes Móviles	9
2.4.2 RUIDO	10
2.4.3 CONTAMINACIÓN VISUAL	10
2.4.4 USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS	11
2.4.4.1. Recurso agua.....	11
2.4.4.2 Energía eléctrica.....	11
2.4.4.3 Residuos sólidos.....	11
3. FORMULACIÓN	13
3.1. Políticas para contribuir a la sostenibilidad ambiental institucional	13
3.2 Programas de Manejo de Gestión Ambiental Interna	13
3.2.1 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua	14
3.2.2 Programa uso eficiente y ahorro de energía eléctrica	15
3.2.3 Programa Manejo y Control de la generación de Residuos Sólidos Ordinarios, Aprovechable y Peligrosos	16
3.2.4 Programa control de consumo de papel y demás elementos de oficina. ...	17
4. SEGUIMIENTO	18
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos para la optimización del uso responsable de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Corporación, minimizando los impactos negativos en el ambiente.

1.2 Objetivos específicos

- Impulsar una cultura de responsabilidad ambiental corporativa, propiciando espacios de participación, educación y comunicación.
- Promover actividades que permitan el uso responsable de insumos, servicios públicos y demás recursos utilizados en la Corporación para el desarrollo de sus actividades.
- Promover actividades que permitan la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
- Promover la implementación de las compras públicas sostenibles.
- Diseñar, implementar y analizar indicadores de sostenibilidad ambiental que permitan monitorear el comportamiento de las metas establecidas y posibilite adelantar las acciones de mejoramiento necesarias.
- Adoptar la medición de huella de carbono realizando un proceso de evaluación integral de las actividades realizadas en la corporación.
- Implementar políticas en la corporación encaminadas a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2.1 CONTEXTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, es un ente corporativo de carácter público creado mediante el artículo 24 de la Ley 65 de 1968 e inicialmente toma el nombre de “Corporación Regional de Desarrollo de Urabá”. Mediante el artículo 40 de la Ley 99 de 1993 se transforma en Corporación de Desarrollo Sostenible y toma el nombre de “**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ – CORPOURABA-**”, definiendo en los artículos 31 y 40 las funciones que debe desarrollar.

Las funciones se han venido ajustando y creando luego de la Ley 99/93 así: Funciones en Ordenamiento Territorial Municipal (Ley 388/97), Autoridad ambiental marina (Ley 1450/2011), Funciones de gestión del riesgo (Ley 1523/2012) y Ley de víctimas – restitución de tierras (Ley 1448/11).

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

2.1.1 Política Ambiental

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, responsable de administrar, proteger, conservar y recuperar los recursos naturales renovables y del ambiente, en procura del desarrollo sostenible en su jurisdicción, se compromete a identificar aspectos ambientales en el desarrollo de sus actividades, con el fin de disminuir los impactos y cumplir con los requisitos legales y complementarios, buscando la mejora continua en el entorno.

La corporación como autoridad ambiental, implementará alternativas para reducir los impactos ambientales que se generan en el desarrollo de las diferentes actividades, de manera que la utilización de los recursos naturales sea cuidadosa y respetuosa, con el fin de no deteriorarlos o agotarlos, adoptando estrategias para incentivar a los funcionarios y contratistas a que implementen prácticas que permitan un desarrollo sostenible, respetando y protegiendo el medio ambiente; se implementarán programas de sensibilización y formación a todo el personal de la corporación con el objetivo de cuidar y mejorar las condiciones ambientales de nuestro entorno más inmediato, esto para asegurar el cumplimiento de la reglamentación ambiental aplicable a la función y desarrollo de la corporación, así como el cumplimiento de otros compromisos de carácter voluntario que esta asuma.

2.1.2 Misión de CORPOURABA

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

2.1.3 Visión de CORPOURABA

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Imagen 1. Estructura organizacional.



2.2 PERSONAL

La siguiente tabla resume el número de servidores públicos que ejercen las funciones en la Corporación.

Tabla 1. Número de Servidores de CORPOURABA

CARGOS	# FUNCIONARIOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	53
DIRECTORA GENERAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO	9
PROVISIONALIDAD	9
Total	72

Es importante mencionar que la corporación debido a sus múltiples funciones, es necesario contratar a personal externo mediante contratos de prestación de servicios para el apoyo y desarrollo de las diferentes actividades.

2.3 UBICACIÓN

La jurisdicción de CORPOURABA, comprende un total de 19 municipios del departamento de Antioquia, en una extensión de 2.286.978,8 hectáreas, y tres (3) regiones naturales: Andina, Caribe y Pacífico. Por su geografía se constituye en un territorio que comparte ecosistemas estratégicos y límites con los departamentos de Córdoba y Chocó, cuenta con una porción del denominado Chocó Biogeográfico, comparte áreas de la cuenca del río Cauca y la cordillera Occidental, tiene 514,5 kilómetros de línea costera.

Teniendo en cuenta condiciones geográficas, culturales y económicas, para atender las funciones como autoridad ambiental y ejecución de proyectos, la Corporación administrativamente cuenta con cinco (5) territoriales, las cuales son:

- Territorial Centro:
 - Oficina ubicada en el municipio de Apartadó, en la Calle 92 N° 98-39, en el Barrio Manzanares.
 - El Laboratorio de Aguas: ubicado en Km 1, vía Carepa Tulenapa ICA
 - El Hogar de Paso de Fauna Silvestre: ubicado en la vereda aguas frías del municipio de Turbo.

- Territorial Caribe: ubicada en el barrio El Prado del municipio de Arboletes en la carrera 32 # 31 – 32.

- Territorial Nutibara: ubicada en la sede de la Alcaldía Municipal del municipio de Cañasgordas en la Carrera Bolívar, Palacio municipal, 2do piso.

- Territorial Urrao: ubicada en la carrera 31 N° 27-59 calle peatonal.

- Territorial Atrato: ubicada en el Municipio de Vigía del fuerte en la carrera 2da N° 15 -135 primer piso Barrio Fátima.

Imagen 2. Jurisdicción de CORPOURABA



CORPOURABA

19 municipios



2.286.979 ha área total

1.892.33 ha área terrestre
394.646 ha área marina
515 km zona costera



26.188 Indígenas (64% Departamental)
341.039 ha (91% Departamental)
33 Resguardos



256.818 ha (97% Departamental)
Consejos comunitarios y territorios colectivos



76%
Es territorio de manejo especial con diversidad de pisos térmicos | Páramos, humedales, manglares, bosque seco, bosque pre montano.

2.4 VALORACIÓN CONDICIONES AMBIENTALES

A continuación, se presenta la valoración de las condiciones ambientales de las instalaciones de la Corporación.

2.4.1 AIRE: emisiones que pueden afectar la calidad del aire.

2.4.1.1 Fuentes fijas

La corporación genera emisiones de manera directa mediante la recarga de gases refrigerantes a los aires acondicionados y dispensadores de agua, la recarga de los extintores ubicados en las instalaciones y plantas eléctricas.

Consumo de gases refrigerantes

La Corporación posee un total de 64 aires acondicionados, 9 dispensadores de agua y 1 plantas de tratamiento de agua, los cuales se encuentran ubicados en las diferentes territoriales (Ver tabla 2). A estos equipos se les realiza mantenimientos preventivos y correctivos, se generan informes en el que reporta el consumo de gases refrigerantes en el ciclo de mantenimiento realizado.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Tabla 2. Ubicación de los equipos que consumen gases refrigerantes

Territorial	Equipo	Cantidad
Centro	Aire acondicionado	59
Centro	Dispensador de agua	7
Centro	Planta de tratamiento de agua	1
Nutibara	Dispensador de agua	1
Caribe	Aire acondicionado	5
Caribe	Dispensador de agua	1

○ Recarga extintores

La Corporación posee 22 extintores ubicados en cada una de las territoriales (Ver Tabla 3), estos se recargan de manera anual

Tabla 3. Caracterización y ubicación de los extintores.

Territorial	Tipo de extintor	Capacidad	Capacidad (kg)	Cantidad
Centro	ABC	20 Lb	9.07	4
Centro	ABC	10 Lb	4.54	3
Centro	ABC	9 Lb	4.08	1
Centro	CO2	10 Lb	4.54	1
Centro	SOLKAFLAM 123	10 Lb	4.54	2
Centro	SOLKAFLAM 123	9 Lb	4.08	1
Centro	AGUA	2.5 Gal	9.46	2
Nutibara	ABC	20 Lb	9.07	1
Nutibara	ABC	9 Lb	4.08	1
Urrao	SOLKAFLAM 123	10 Lb	4.54	1
Urrao	ABC	10 Lb	4.54	1
Urrao	CO2	9 Lb	4.08	1
Caribe	ABC	10 Lb	4.54	1
Atrato	ABC	10 Lb	4.54	2

○ Plantas eléctricas

La corporación no cuenta con plantas eléctricas para el desarrollo de algunas actividades de monitoreo y en la territorial Atrato para la generación de energía.

2.4.1.2 Fuentes Móviles

La corporación en el desarrollo de sus actividades posee varias fuentes móviles de emisión directa, relacionadas con el consumo de combustible, la recarga de los extintores, los gases refrigerantes y los aceites lubricantes del parque automotor de la entidad; y posee emisiones indirectas a causa de los servicios de viajes aéreos, el consumo de combustible de los vehículos de los funcionarios y contratistas en su desplazamiento hacia la corporación y las emisiones liberadas por los servicios de mensajería.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

o Parque automotor

Los vehículos corporativos generan varias emisiones en su operación al consumir combustible y en su mantenimiento se genera consumo de aceites lubricantes, gases refrigerantes y recarga de los extintores que por norma debe tener cada vehículo y que al estar en constante movimiento por fuera de las instalaciones de la corporación se le considera también una fuente móvil de emisión.

La Corporación posee un total de 29 vehículos corporativos, que incluyen motos con cilindraje 125, 197 y 250, camionetas con cilindrajes 2500 y embarcaciones con motor fuera de borda, los cuales están distribuidos así:

Tabla 4. Cantidad y ubicación de los vehículos corporativos.

Ubicación	Nro. de Motos	Nro. de Camionetas	Nro. de Embarcaciones
Territorial Centro	13	4	
Hogar de paso de Fauna Silvestre	2		
Laboratorio de Análisis de aguas	1		
Territorial Caribe	2	1	
Territorial Nutibara	4	1	
Territorial Urrao	2		
Territorial Atrato			2
Total vehículos corporativos	24	6	2

Para garantizar que los vehículos cumplan con las disposiciones legales con respecto a las emisiones atmosféricas, la corporación cuenta con cronogramas de mantenimientos y relación de fechas para realizar la revisión técnico-mecánica.

2.4.2 RUIDO

De acuerdo con el análisis presentado por el documento “Diagnóstico y Caracterización Acústica en el Municipio de Apartado” elaborado por CORPOURABA – Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, se establece que en el punto de monitoreo N° 17 correspondiente al parque de los bomberos, estación más cercana a las instalaciones de CORPOURABA, la medición para el periodo diurno dio como resultado 67 dB, lo que significa que los niveles de presión sonora generados en la zona, no superan los estándares permisibles establecidos en la Resolución 0627 de 2006 del ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Las principales fuentes de ruido son los aires acondicionados, a los cuales se le realizan periódicamente mantenimientos

2.4.3 CONTAMINACIÓN VISUAL

Se relaciona con la presencia de actividad comercial, donde se evidencian talleres de vehículos, no se evidencia pasacalles en las vías ni cables que perturben la visibilidad.

2.4.4 USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

2.4.4.1. Recurso agua

En cada una de las territoriales, se cuenta con el abastecimiento de las redes de Acueducto y Alcantarillado, servicio que brindan las empresas prestadoras de los servicios de cada Municipio.

En la Territorial Centro, oficinas ubicadas en el municipio de Apartadó, la Corporación cuenta con tres (3) tanques de almacenamiento de 500 litros que se encuentra ubicado en la parte alta del edificio, cuenta con un pozo aljibe de 5mts de profundidad y 80 cm de diámetro, que produce aproximadamente 0.3Lts/seg.

Se realizan campañas de sensibilización para el uso adecuado del agua.

La corporación mediante contrato de servicios, maneja el lavado y mantenimiento del parque automotor donde se genera consumo de agua no doméstico.

La Corporación no genera vertimientos de tipo industrial sino domésticos, los cuales se les realiza una caracterización.

2.4.4.2 Energía eléctrica

En cada una de las territoriales, se cuenta con el servicio de energía, servicio que brindan las empresas prestadoras de los servicios de cada municipio.

De acuerdo con necesidades específicas, la corporación cuenta con planta eléctrica para actividades de monitoreo y el uso de la territorial Atrato eventualmente para la oficina.

Tabla 5. Aspectos e impactos ambientales

ASPECTO	CONDICIONES	IMPACTO
Iluminación, Temperatura y Ventilación	La iluminación de las oficinas y diferentes áreas de trabajo son LED amigables al medio ambiente, que no generan calor y tienen el mínimo consumo de energía. Por estar en una zona donde la temperatura promedio es de más de 28°C las oficinas que funcionan en la Corporación utilizan aires acondicionados a los cuales se les realiza mantenimiento preventivo y son ahorradores amigables al medio ambiente.	Uso permanente en las oficinas de luz artificial. Uso permanente en las oficinas de los aires acondicionados
Distribución y Adecuación de áreas.	De acuerdo a la infraestructura y espacios disponibles algunos puestos de trabajo deben ser compartidos entre funcionarios y contratistas ya que cada vez va creciendo más la necesidad de apoyo a las áreas de la corporación y no se cuenta con el suficiente espacio para cumplir con los requisitos establecidos	Rendimiento en el trabajo desarrollado por los funcionarios y contratistas de la Corporación.

2.4.4.3 Residuos sólidos

La Corporación en el desarrollo de sus labores diarias produce diferentes tipos de residuos sólidos, entre los cuales se encuentran:

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Residuos ordinarios: los cuales son todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo (Definición Minambiente).

En la corporación estos residuos son recolectados por la empresa prestadora del servicio de aseo en cada municipio.

Residuos aprovechables: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo (Definición Minambiente).

En la corporación se reciclan los siguientes materiales, los cuales el personal de servicios generales realiza su recolección y su correcta disposición final:

- **Consumo de papel:** en la Corporación se ejecutan actividades para disminuir el consumo de papel producido en las oficinas, las cuales consisten en la impresión por ambas caras del papel, la revisión de borradores en formato digital, imprimiendo solo los documentos definitivos que no se puedan encontrar o verificar en las plataformas digitales dispuestas para la disminución de uso de papel y el consumo de papel ecológico. Mensualmente se lleva registro del consumo de papel.

Sin embargo, es necesario implementar un sistema de firmas digitales que sean para autorizaciones y su verificación sea necesaria para aprobación virtual, la impresión de documentos para firmas y la impresión de documentos para revisión y verificación son la mayor causa de impresiones en la corporación.

- **Tecnológicos:** Los equipos de cómputo son entregados a las entidades autorizadas para su correcta disposición final y los cartuchos, tóner y baterías son dispuestos a través de los sistemas de devolución posconsumo formulados por los fabricantes de estos productos, como son Recopila y HP planet partners.

En cuanto a las lámparas se buscará entregarlas al programa posconsumo LUMINA, por el momento se entregan a empresa autorizada para su tratamiento.

Residuos peligrosos: en el hogar de Paso de fauna silvestre se generan residuos peligrosos que constituyen un riesgo particularmente de tipo infeccioso por algunos de sus componentes, situación que implica un control permanente por la presencia de elementos corto punzantes, productos químicos, anatomopatológicos, biosanitarios (gasas, algodón, bajalenguas, yeso, jeringas, agujas, guantes esparadrapo, tapabocas, entre otros), antisépticos, desinfectantes, alcoholes y cadáveres de animales, residuos que son tratados adecuadamente con empresa autorizada.

El Laboratorio de Aguas de CORPOURABA se dedica a la ejecución de análisis fisicoquímicos, microbiológicos y caracterización de aguas, actividades que en su proceso generan residuos peligrosos de riesgo biológico y químico, tales como: Biosanitarios (guantes, filtros, entre otros), metales pesados, reactivos, contenedores presurizados y lodos contaminados, entre otros, estos residuos son entregados a la empresa Futuraseo RPHS S.A.S E.S.P quienes se encargan de su adecuada disposición final.

Tanto en el Laboratorio de aguas como en el hogar de paso se cuentan con los certificados de entrega a la empresa gestora, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos de cada institución.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

De acuerdo con lo anterior, se determinó que no se cuenta con un registro del peso de los residuos, por lo que es necesario implementar un procedimiento para cuantificar y realizar seguimiento de la generación de estos.

3. FORMULACIÓN

Estructurar, establecer políticas, programas y actividades dirigidos a alcanzar objetivos en cuanto a la eficiencia y mejoramiento de la gestión ambiental en la entidad (PIGA), a partir del siguiente esquema:

3.1. Políticas para contribuir a la sostenibilidad ambiental institucional

- La entidad realizará campañas para promover el buen uso en el consumo de los recursos (agua y energía eléctrica) mediante la implementación de programas, obras y actividades que busquen el ahorro y el uso eficiente de estos.
- Se adelantarán acciones tendientes a la disminución y optimización del uso del papel, los tóner y tintas en las impresoras de la Corporación, promoviendo la utilización de medios electrónicos y sistematizados en las diferentes herramientas tecnológicas, como CITA, INTRANET, SINAP, SECOP II.
- Continuar fomentando la compra de productos que generen menores impactos al medio ambiente, promoviendo las compras de productos con etiquetas ecológicas.
- En el marco del proyecto de educación y comunicación para la participación se considerarán programas y actividades específicas al interior de la entidad, realizando sensibilización en los funcionarios y contratistas respecto a la sostenibilidad ambiental a nivel corporativo; en coordinación con el proceso de gestión y del área de comunicaciones.

3.2 Programas de Manejo de Gestión Ambiental Interna

Teniendo presente las condiciones ambientales internas de la Corporación, su entorno y de sus condiciones ambientales internas, se estructuró el PIGA y se establecieron los siguientes programas y proyectos dirigidos a alcanzar objetivos de eficiencia y de mejoramiento de la gestión ambiental de la empresa, a partir del siguiente esquema:

Imagen 3. Programas de manejo de gestión ambiental



La formulación y seguimiento a las actividades de estos programas se realiza mediante las siguientes tablas:

3.2.1 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua

Objetivo: Disminuir el consumo de agua a través de mecanismos para conservar el recurso y disminuir costos.				
Meta: Sostener la reducción del consumo de agua de la Corporación con respecto al consumo del año anterior				
Indicador: 2% de reducción de consumo de agua respecto al año anterior.				
Actividades	Unidad de Medida	Meta 2024	Fuente de Verificación	Responsable
Mantenimiento baterías de baños (sanitarios, Orinales y lavamanos) de toda la Corporación	Número	6	Registros fotográficos.	Subdirección Administrativa y Financiera.
Realizar jornadas de motivación, concientización y orientación a todo el personal sobre el uso eficiente del agua.	Número	3	Campañas con registro	Subdirección Administrativa y Financiera
Realizar contratación de lavada del parque automotor de la Corporación con empresas que cuenten con permisos ambientales aplicables	Número	1	Contrato realizado	Subdirección Administrativa y Financiera
Divulgación de avances y logros del programa	Número	2	Registro de la Divulgación	Subdirección Administrativa y Financiera
Registro y seguimiento de los consumos de agua la de facturación mensual en el formato del Excel establecido	Número	12	Registros de consumos de agua mensuales	Subdirección Administrativa y Financiera

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Señalización con mensajes de conciencia en donde se le recuerde a la gente cerrar las llaves de agua mientras no se esté usando.(baños y cocinetas)	Número	1	Registro fotográfico de la señalización instalada	Subdirección Administrativa y Financiera
---	--------	---	---	--

3.2.2 Programa uso eficiente y ahorro de energía eléctrica

Objetivo: Disminuir el consumo de energía eléctrica a través de mecanismos que permitan su uso racional y la conservación de los recursos.				
Meta: Sustener la reducción del consumo de energía de la Corporación con respecto al consumo del año anterior				
Indicador: 2% de reducción de consumo de energía eléctrica con respecto al año anterior.				
Actividades	Unidad de Medida	Meta 2024	Fuente de Verificación	Responsable
Realizar jornadas de motivación, concientización y orientación a todo el personal sobre el uso eficiente de la energía	Número	3	Registros de asistencia.	Subdirección Administrativa y Financiera.
Incentivar a través del medio informativo interno corporativo, campañas para generar cultura frente al consumo y ahorro de energía	Número	2	Registros fotográficos.	Subdirección Administrativa y Financiera
Acompañamiento al personal de la corporación en la configuración del salvapantallas de los equipos en modo "Pantalla en negro" a los 5 minutos de inactividad.	Campañas	1	Registros de soporte y acompañamiento técnico	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
Evaluar eficiencia en la implementación del mecanismo de ahorro de energía en la suspensión de equipos de tecnología	Numero	2	Registros de soporte y acompañamiento técnico	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial – Subdirección Administrativa y Financiera
Limpieza de luminarias, vidrios y persianas	Número	12	Registros fotográficos.	Subdirección Administrativa y Financiera.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Divulgación de avances y logros del programa	Número	2	Registro de la Divulgación	Subdirección Administrativa y Financiera
Instalación de sensores de movimiento de luz en las zonas de mayor circulación de personal	Número	1	Registro fotográfico de los sensores instalados	Subdirección Administrativa y Financiera
Registro y seguimiento de los consumos de energía eléctrica la de facturación mensual en el formato del Excel establecido	Número	12	Registros de consumos de energía eléctrica mensuales	Subdirección Administrativa y Financiera

3.2.3 Programa Manejo y Control de la generación de Residuos Sólidos Ordinarios, Aprovechable y Peligrosos

Objetivo: Ejecutar obras y actividades que permitan manejar y controlar la generación de residuos sólidos en la entidad, que garantice su adecuada clasificación, disposición y aprovechamiento.				
Meta: Cumplir el 100% de las actividades del programa.				
Indicador: 100% de cumplimiento de las actividades del programa.				
Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fuente de Verificación	Responsable
		2024		
Sensibilización al personal de la Corporación para la clasificación y manejo de los residuos sólidos.	Número	6	Campañas realizadas	Subdirección Administrativa y Financiera
Seguimiento a los planes de manejo de residuos peligrosos del laboratorio y del hogar de paso.	Número	1	Informes	Funcionarios de Laboratorio de Aguas y de la Estación de Paso.
Disposición final - Devolución de tóner de impresora al fabricante	Número	2	Certificado de Recibo	Subdirección Administrativa y Financiera
Devolución pilas usadas a fabricantes	Numero	2	Certificado de Recibo	Subdirección Administrativa y Financiera
Realizar un seguimiento periódico a la generación de los residuos peligrosos por medio del pesaje y reporte de este en una ficha destinada para tal fin	Numero	12	Certificado de Recibo	Funcionarios de Laboratorio de Aguas y de la Estación de Paso

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cambio de puntos ecológicos a de acuerdo con el nuevo código de colores para la separación de los residuos vigente desde el año 2021.	Número	1	Registros fotográficos	Subdirección Administrativa y Financiera
Campaña uso de insumos-Elementos Biodegradables	Número	12	Registro de la Divulgación Registros Fotográficos	Subdirección Administrativa y Financiera
Realizar contratación para mantenimiento del parque automotor con empresas que cumplan con la disposición final de los residuos peligrosos (aceite, baterías y llantas), por medio de presentación de certificados	Número	1	Contrato realizado	Subdirección Administrativa y Financiera
Divulgación de avances y logros del programa	Número	2	Registro de la Divulgación	Subdirección Administrativa y Financiera

3.2.4 Programa control de consumo de papel y demás elementos de oficina.

Objetivo: Ejecutar acciones que permitan controlar el consumo de papel y demás elementos de oficina en la entidad, que garanticen un uso razonable y la disminución en el presupuesto de gastos de funcionamiento por estos conceptos.				
Meta: Cumplir el 100% de las actividades del programa				
Indicador: 100% de cumplimiento de las actividades de programa				
Actividades	Unidad de Medida	Meta	Fuente de Verificación	Responsable
		2024		
Incentivar a través del medio informativo corporativo, campañas para generar cultura frente al consumo de papel	Número	6	Registros fotográficos Informe	Subdirección Administrativa y Financiera
Configuración de impresoras y fotocopidora en ahorro de tóner	Número	3	Registros fotográficos Informe	Subdirección Administrativa y Financiera
Disponer de puntos de uso de papel reutilizable demarcados en los sitios donde hay instalado impresoras	Número	6	Registros fotográficos	Subdirección Administrativa y Financiera

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Divulgación de avances y logros del programa	Número	2	Registro de la Divulgación	Subdirección Administrativa y Financiera
--	--------	---	----------------------------	--

El Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012, busca que, mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, así como la aplicación de buenas prácticas, las entidades avancen en la implementación de una política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

El propósito de la Iniciativa de **Cero Papel** es mejorar la eficiencia de las entidades, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos.

En CORPOURABA le apuntamos a la iniciativa de Cero Papel, implementando herramientas y programas tecnológicos que permiten la trazabilidad de la información, y solo llegar a la impresión de los documentos en su estado final en caso de ser necesario, la sustitución de los flujos documentales en **papel** por soportes y medios electrónicos.

La estrategia **Cero Papel** no concibe la eliminación radical de los documentos en **papel**.

4. SEGUIMIENTO

Con el fin de adelantar el seguimiento al PIGA se debe efectuar, acorde con lo contemplado tanto en el SGC como en los mismos planes, la medición de los indicadores de sostenibilidad ambiental definidos en cada programa y los pasos necesarios para su medición y reporte, por parte de los responsables de los procesos. Este seguimiento se registra en la matriz de indicadores del SGC.

El estándar de comparación del cumplimiento del PIGA se establece de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

- Satisfactoria:** Más del 80% de las metas del PIGA
- Media:** entre el 60% y el 79.9% de las metas del PIGA
- Baja:** entre el 40% y el 59.9% de las metas del PIGA
- Insatisfactoria:** menos del 39.9% de las metas del PIGA

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
30/12/2010	300-03-10-24-1930	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-RI-01: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA".
29/08/2012	300-03-10-23-0969	02	Se actualiza el "D-RI-01: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2012.

CORPOURABA - PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

30/04/2013	250-03-10-17-0487	03	Se actualiza el "D-RI-01: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2013.
27/06/2014	300-03-10-23-0897	04	Se actualiza el "D-RI-01: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2014.
18/04/2015	250-03-30-99-0458	05	Se actualiza el "D-RI-01: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2015.
16/08/16	300-03-10-23-1014	06	Se cambia el logo de acuerdo al nuevo logo corporativo. Se actualiza el diagnóstico y las metas e indicadores de los programas contemplados para el PIGA.
31/08/2017	300-03-10-23-1094	07	Se retira la información de los directivos de la Corporación. Se ajusta el Encabezado de la primera página. La tabla de fuentes móviles y se direcciona al R-RI-04. Se actualizan las actividades para el año 2017. Se ajusta el encabezado
30/09/2021	300-03-10-23-1688	08	Se revisa el documento y se hacen ajustes a los residuos generados y cambios en la corporación. Se incluyen territoriales en el diagnóstico. Se eliminan de este documento las metas, planes e indicadores y se crea un formato auxiliar para que anualmente se definan, lo mismo que permita realizar el seguimiento.
31/01/2022	300-03-10-23-0220	09	Se actualiza el "D-RI-04: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2022.
30/01/2023	300-03-10-23-0122	10	Se actualiza el plan para la ejecución en la vigencia 2023.
30/01/2024	100-03-10-23-0146	11	Se actualiza el "D-RI-04: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL-PIGA" con las metas del año 2024.

Última línea-----última línea-----última línea