



NIT 890.204.851-7

Innovamos para mejorar

Código M-SGA-000-1 Versión 1.0 Fecha 2017/17/26

Página 1 de 25

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

DE BUCARAMANGA

2022

BUCARAMANGA – Plaza Mayor Ciudadela Real de Minas
Entrada 8, Local 106 _ Tel.3212173937 - 6441625
Correo. Contactenos@cpsm.gov.co
Página Web: www.cpsm.gov.co



**GOBERNAR
ES HACER**

Innovamos para mejorar

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión Ambiental está diseñado en base a planes y programas que contienen medidas de prevención, control, mitigación, compensación y monitoreo de los impactos significativos identificados, en cada componente del área de la entidad.

El presente Plan se ha confeccionado de acuerdo a las pautas establecidas en las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.; sobre la revisión periódica de las políticas de calidad, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y conforme a los establecidos en las normas internacionales.

Innovamos para mejorar

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS:	Definir los lineamientos y generalidades del Plan de Gestión Ambiental
ALCANCE:	Este Plan de Gestión Ambiental tiene como objetivo la realización del diagnóstico y el establecimiento de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales, en la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Presentación de la EMPRESA

NIT: 890. 204. 851 -7

Razón Social: CAJA DE PREVISION SOCIAL MPAL

Actividad económica: Actividades ejecutivas de la administración pública

Sucursales: Principal y única

Dir.: BUCARAMANGA ZONA: REAL DE MINAS, PLAZA MAYOR CIUDADELA REAL DE MINAS, ENTRADA 8, LOCAL 106 BUCARAMANGA – COLOMBIA

Tel: TELEFAX: +57 696 05 34 - CEL.: 321 217 39 37

VISIÓN

Ser, una entidad líder en la administración de los recursos financieros de cesantías del régimen de retroactividad, entregando plena satisfacción a nuestros afiliados.



NIT 890.204.851-7

Código M-SGA-000-1 Versión 1.0 Fecha 2017/17/26

Página 4 de 25

Innovamos para mejorar **MISIÓN**

Administrar adecuadamente las cesantías del régimen de retroactividad de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados afiliados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades mediante un excelente esquema de servicio y la mejora continua, dentro de los alcances misionales y estratégicos de la entidad.

RESEÑA HISTÓRICA

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, fue creada mediante **ACUERDO MUNICIPAL No 042 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1938**, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del municipio de Bucaramanga, siendo administrada por una Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados.



Innovamos para mejorar

ACUERDO MUNICIPAL N° 042 DE 19	CREACIÓN DE LA CPSM.
Acuerdo Municipal N° 036 de 1939	Reforma y adiciona el acuerdo N° 042 de 1938
Acuerdo Municipal N° 037 de 1946	Modifica y adiciona los acuerdos N° 042/38 y N° 036/39.
Acuerdo Municipal N° 004 de 1960	Expedición de un Plan Reorgánico de la CPSM.
Acuerdo Municipal N° 033 de 1962	Se modifica el acuerdo N° 004/60.
Acuerdo Municipal N° 030 de 1978	Creación de la Estampilla de Previsión Social Municipal.
Acuerdo Municipal N° 005 de 1982	Reestructuración de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
Acuerdo Municipal N° 034 de 1989	Reglamentación Estampilla de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
Acuerdo Municipal N° 009 de 1991	Establece el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión Social Municipal.
Acuerdo Municipal N° 088 de 1992	Creación del Fondo de Cesantías de la Caja de Previsión Social Municipal.
Decreto N° 0273 de 1995	Reglamenta acuerdo N° 088 de 1992.
Acuerdo Municipal N° 049 de 1996	Aclara acuerdo N° 088 de 1992.
Acuerdo De Junta Directiva N° 196 de 1998	Suprime la actividad medico asistencial de la Caja de Previsión Social Municipal.
Acuerdo De Junta Directiva N° 001 de 2002	Adopta el Estatuto Orgánico de LA CAJA.
Acuerdo De Junta Directiva N° 004 de 2002	Modifica Parcialmente estatuto orgánico de LA CAJA.
Acuerdo De Junta Directiva N° 008 de 200	Ajuste planta de personal de LA CAJA.
Acuerdo De Junta Directiva N° 009 de 2005	Adopción manual de funciones y competencias laborales de LA CAJA.
Resolución N° 460 de 2007	Manual de Calidad.
Acuerdo De Junta Directiva N° 002 de 2009	Manual único para el trámite de cesantías.
Acuerdo De Junta Directiva N° 001 de 2013	Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la CAJA consagrado en el Acuerdo de Junta Directiva N° 009 de 2005.

Innovamos para mejorar

Como se puede observar la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ha venido demostrando cada una de las actividades misionales, quedando hoy día con la administración de las cesantías retroactivas de los servidores públicos del municipio del Bucaramanga y sus entidades descentralizadas incluidos los organismos de control municipal.

Al crearse el Fondo de Cesantías como un sistema de cuentas adscrito a la Caja de Previsión Social Municipal, ésta asumió funciones de ente liquidador y pagador de cesantías, sin que se hubiere calculado el valor de este pasivo. Los aportes patronales girados por las entidades afiliadas, son insuficientes para cubrir el efecto retroactivo de las cesantías, lo cual ha incidido negativamente en la situación financiera de la entidad.

Los recursos con que cuenta la Caja de Previsión Social Municipal, para desarrollar su objeto misional, provienen de: Aportes patronales de cesantías sobre la nómina de los empleados y trabajadores de la administración Municipal y sus institutos descentralizados, vinculados al servicio de estas, antes del 1 de enero de 1997 y recursos de la Estampilla de Previsión Social Municipal.

1.2. Descripción de servicios

Administrar adecuadamente las cesantías del régimen de retroactividad, de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades con el pago de cesantías.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

- Promover una gestión ambiental institucional responsable que propenda por alcanzar paulatinamente su sostenibilidad, logrando una mejor calidad ambiental, eco eficiencia y armonía

Innovamos para mejorar

socio ambiental en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable, impactando positivamente a la institución, la localidad, la ciudad y la región.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los programas de manejo ambiental y acciones de prevención, mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades desarrolladas en la Entidad.
- Determinar los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones de manejo ambiental.
- Disminuir el consumo del recurso hídrico, promoviendo el ahorro, cuidado y uso eficiente del agua.
- Reducir el consumo de energía, mediante estrategias de ahorro, uso eficiente y buenas prácticas.
- Gestionar integralmente los residuos sólidos generados en las instalaciones de la CAJA
- Promover prácticas sostenibles en la Entidad.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presentan las definiciones según la Norma ISO 14001:2004 para la implementación del SGA:

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

Innovamos para mejorar

- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del Sistema de Gestión Ambiental fijado por la organización.
- **Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Responsable del Sistema de Gestión Ambiental:** Es el equivalente a un profesional que, independiente de su vinculación contractual, se encargará del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Desempeño Ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón o una combinación de estos).
- **Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **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.
- **Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.
- **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.

Innovamos para mejorar

- ⤴ **Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.
- ⤴ **Meta Ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- ⤴ **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- ⤴ **Objetivo Ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización establece.
- ⤴ **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración.
- ⤴ **Parte interesada:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
- ⤴ **Política Ambiental:** Intenciones y direcciones generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.
- ⤴ **Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
- ⤴ **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.

Innovamos para mejorar

- **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Registro documento:** Que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

4. ALCANCE

Este Plan de Gestión Ambiental tiene como objetivo la realización del diagnóstico y el establecimiento de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales, en la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

5. RESPONSABLES

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, estar comprometidos con la implementación y el mantenimiento del SGA.

Innovamos para mejorar

5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Ambiental debe tener un Representante que sea visible para toda la organización, pero las funciones en cuanto a las responsabilidades ambientales no deben bajo ningún concepto restringirse a esta función. Los altos cargos de la organización deberán ser los primeros en tomar conciencia y en comprometerse con el Sistema de Gestión Ambiental y este compromiso debe transmitirse a todos los niveles de la organización. Todo el personal de la empresa tiene que rendir cuentas sobre su área de trabajo, entre los que se incluyen los mandos intermedios y los operarios base.

La persona que se encuentra como responsable del sistema de calidad puede ser el candidato perfecto para encargarse de asumir la responsabilidad del nuevo Sistema de Gestión Ambiental, siempre y cuando haya recibido la formación necesaria para llevar a cabo tal función.

Las funciones específicas sobre medio ambiente que debe tener en cuenta el responsable del SGA son las siguientes:

- ❖ Realizar la coordinación del desarrollo y el control de todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental.
- ❖ Informar a la alta dirección de la organización sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- ❖ Debe garantizar que se realiza la mejora continua.
- ❖ Se encarga de dirigir todos los días las cuestiones ambientales que surjan en la organización.
- ❖ Tiene que realizar un seguimiento de la actuación ambiental de la organización.
- ❖ Asegurar que se cumple la legislación ambiental.

Innovamos para mejorar

- ❖ Realizar la política ambiental de la organización.
- ❖ Fijar cuáles serán los objetivos y las metas.
- ❖ Dar formación y sensibilizar a toda la organización sobre el cuidado del medio ambiente.
- ❖ Tiene que identificar las expectativas ambientales que tiene los clientes de la organización.
- ❖ Debe determinar cuál será la actuación ambiental de los proveedores.

6. RECURSOS

Para la ejecución del SGA y al amparo del principio constitucional de economía, la Dirección de la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**, asegura de que los recursos esenciales tanto para la implementación de las estrategias como para el logro de los objetivos del SGA, se identifican y se encuentran disponibles dentro de la organización para todos sus funcionarios.

Los recursos están representados por, personas, infraestructuras, ambiente de trabajo, información, proveedores y aliados de negocios, recursos naturales y recursos financieros.

6.1 Recursos Humanos

La **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**, tiene asignado con funciones a la Subdirección Jurídica, con apoyo del principal y suplente al delegado para manejo del sistema.

Los demás funcionarios son los encargados motivar y fomentar las buenas prácticas en el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Gestión Ambiental.

Innovamos para mejorar

La dirección mejora tanto la eficacia como la eficiencia de la organización, incluyendo el Sistema Integrado de Gestión, mediante la participación y el apoyo de las personas.

Como ayuda en el logro de sus objetivos de mejora del desempeño, la organización promueve la participación y el desarrollo de su personal:

- ✓ Proporcionando formación continua y planificación de carrera.
- ✓ Definiendo responsabilidades y autoridades.
- ✓ Estableciendo objetivos individuales y de equipo.
- ✓ Gestionando el desempeño de los procesos y evaluando los resultados.
- ✓ Facilitando la participación activa en el establecimiento de objetivos y la toma de decisiones.
- ✓ Facilitando la comunicación de información abierta y en ambos sentidos.
- ✓ Revisando continuamente las necesidades de su personal, creando las condiciones para promover la innovación, asegurando el trabajo en equipo eficaz, comunicando sugerencias y opiniones.

6.2. Infraestructura

La **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, mantiene la infraestructura requerida para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios ofrecidos, cuenta con una oficina principal localizada en la Ciudadela Real de Minas, Plaza Mayor, Entrada 8 Local 106 en la ciudad de Bucaramanga, donde se han asignado procesos y espacios de trabajo, documentación, equipos de cómputo y software para control en cada servicio.

Además, cuenta con un área que tiene la dotación de oficina, archivos y equipos de cómputo necesarios para tal fin.

Innovamos para mejorar

- En el análisis de selección de elementos y mobiliario de trabajo se tiene en consideración la comodidad y ergonomía.
- Las buenas condiciones de trabajo (iluminación adecuada, ventilación, temperatura ambiente, higiene, limpieza, ruido, vibraciones).

5.3. Recursos Técnicos

Técnicas y procesos para mitigar, prevenir los impactos ambientales, tales como el manejo de residuos.

5.4. Recursos Financieros

La **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**, dentro del presupuesto, cuenta con un rubro especialmente asignado a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que contempla a su vez, actividades del propias del Sistema de Gestión Ambiental para mantenimientos, mejoras locativas y las demás que sean necesarias para mantener y mejorar las condiciones del ambiente de trabajo sano, saludable, seguro y responsable con cada uno de los funcionarios.

7. POLITICAS

Para **LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL**, conforme al compromiso hacia el Medio Ambiente, parte de la premisa de absoluto RESPETO AL MEDIO AMBIENTE en el desarrollo de todas sus actividades.

Innovamos para mejorar

La Entidad ha implantado y mantiene un Sistema de Gestión Ambiental basado en la Normas UNE- UNE- EN-ISO 14001:2004.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y en materia de SSA será actualizada.

8. MARCO LEGAL

ASPECTO AMBIENTAL RELACIONADO	NORMA	DESCRIPCIÓN
Consumo de Energía	Decreto 3102 de 1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
Generación de RESPEL	Resolución 1188 de 2003	Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital.
Manejo de Sustancias Químicas	Resolución 1023 de 2005	Por la cual se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación.
Generación de RESPEL	Resolución 1362 de 2007	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
Uso de Publicidad Exterior Visual	Resolución 931 de 2008	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el Distrito Capital.
Generación de		Por la cual se dictan normas prohibitivas en

Innovamos para mejorar

RESPEL	Ley 1252 de 2008	materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Generación de Aguas Residuales	Resolución 3957 de 2009	Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el Distrito Capital.
Uso de Publicidad Exterior Visual	Resolución 5572 de 2009	Por el cual se regulan las características y condiciones técnicas para la fijación o instalación de publicidad exterior visual en vehículos automotores, distintos a los de servicio público y se toman otras determinaciones
Generación de Residuos de Manejo Especial	Resolución 1457 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas y se adoptan otras disposiciones.
Todos los aspectos ambientales	Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Generación de Residuos de Construcción y Demolición	Resolución 932 de 2015	Por la cual se Modifica y Adiciona la Resolución 1115 de 2012. Sobre Residuos de Construcción y Demolición (RCD).

8.1. ASPECTOS JURIDICOS Y LABORALES

Los requisitos generales del **Sistema de Gestión Ambiental** se recogen en el capítulo 4 de la norma. En los requisitos generales se dice que la organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar de forma continua el **Sistema de Gestión Ambiental** dentro del alcance establecido, por lo que se debe determinar cómo se cumplirán todos los requisitos:

- ❖ Establecer la **política ambiental** de una forma adecuada para la empresa.

Innovamos para mejorar

- ❖ Identificar todos los aspectos ambientales que surjan de las actividades, servicios y productos, además de determinar todos los impactos ambientales significativos.
- ❖ Identificar los requisitos generales que se pueden aplicar, así como los requisitos legales.
- ❖ Identificar las prioridades y fijar todos los objetivos y las metas ambientales adecuadas.
- ❖ Conocer la estructura y el programa, para realizar a cabo la política y conseguir los objetivos.
- ❖ Facilitar la implementación, el control, las acciones correctoras y preventivas, además de realizar las auditorias de seguimiento y revisión, de forma que aseguren de que se cumple con la política y el **Sistema de Gestión Ambiental** de una forma apropiada.
- ❖ La empresa revisa y evalúa de forma periódica el **Sistema de Gestión Ambiental** para conseguir la identificación y poner en práctica todas las oportunidades de mejora continua, teniendo en cuenta todos los factores económicos y otras circunstancias.

9. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

La planificación del sistema de gestión Ambiental, es realizada mediante programas de gestión ambiental, donde se establecen y se mantienen documentos los objetivos y las metas ambientales coherentes, tanto la política ambiental, como la mejora continua, donde tiene que asignarse la responsabilidad, los medios necesarios, los plazos, etc. Para esto se debe tener en cuenta todos los requisitos legales y normativos, además de los aspectos ambientales significativos.

9.1. Competencia, Capacitación, Formación, Entrenamiento y Toma de Conciencia

Las competencias para cada Cargo están definidas en el manual de cargos de la **CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL**, además, este Sistema de Gestión Ambiental cuenta con el

Innovamos para mejorar

“Programa de capacitaciones”. Las capacitaciones son realizadas en las instalaciones de la entidad u otras que se ajusten a las necesidades de la capacitación o entrenamiento, son realizadas por personal idóneo en los temas y en idioma castellano, adicionalmente se han identificado las necesidades de capacitación por cargo.

9.1.2 Inducción y re inducción

A todo el personal que ingresa a la entidad se le da una inducción general, donde se dan a conocer las generalidades. Cada año se realiza la reinducción a todo el personal de la empresa, donde se recuerdan y actualizan los conceptos básicos del Sistema de Gestión Ambiental en la entidad.

9.2. Comunicación, Participación y Consulta

Se establece el Instructivo “Comunicación, Participación y Consulta y Toma de Conciencia”, en el cual se define la metodología para la comunicación interna y externa que garantizan la difusión del SGA a todos los miembros de la Entidad.

Adicionalmente, se establece un programa de Motivación en el cual se desea promover la participación del personal en los temas de Gestión Ambiental.

10. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

10.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo:

Disminuir el consumo del recurso hídrico, promoviendo el ahorro, cuidado y uso eficiente del agua.

Actividades

- Realizar inspección a unidades hidrosanitarias

Innovamos para mejorar

- Seguimiento del consumo de agua a través de las facturas de servicios públicos
- Desarrollar campañas de capacitación y comunicación relacionadas con el cuidado del recurso hídrico.
- Realizar seguimiento y evaluación resultados del programa (medición de consumos y análisis)

10.2. PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA

Objetivo

Reducir el consumo de energía, mediante estrategias de ahorro, uso eficiente y buenas prácticas.

Actividades

- Revisar con Planta Física el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica
- Realizar talleres de sensibilización y/o campañas educativas para el ahorro y uso eficiente de energía
- Seguimiento del consumo de energía eléctrica través de las facturas de servicios públicos
- Realizar seguimiento y evaluación resultados del programa (medición de consumos y análisis)

10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Objetivo

Gestionar integralmente los residuos sólidos generados en las instalaciones de la ETITC.

Actividades

RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES

- Proyectar resolución interna de reciclaje para entregar material aprovechable a asociaciones de recicladores de oficio
- Revisar cuarto de almacenamiento de materiales aprovechables
- Entregar materiales a gestor autorizado
- Dar inicio a la implementación de la Resolución 2184 en lo referente a código de colores para separación de residuos en la fuente
- Elaborar Estudios Previos para vinculación de Asociaciones de Recicladores de Oficio según la normatividad vigente.
- Realizar talleres de sensibilización y/o campañas educativas para el ahorro y uso eficiente de energía

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL- 2022

PLAN	OBJETIVO	ITEM	ACTIVIDAD A REALIZAR	Seguimiento	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
1 Uso eficiente del agua	Promover el uso racional y eficiente del agua al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.	1	Realizar dos (2) Actividades al año de sensibilización sobre la importancia del recurso hídrico y el uso eficiente y racional del agua.	Programado				P					P				2
				Ejecutado													0
		2	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y mantenimiento general a los	Programado					P						P		2
				Ejecutado													0

Innovamos para mejorar

			sistemas hidrosanitarios .																
		3	Realizar dos (2) seguimientos y socializaciones al año del consumo de agua de la entidad.	Programado				P					P						2
				Ejecutado															0
2 Uso eficiente de la energía	Promover el uso racional y eficiente de la energía al interior de la entidad a través de la implementación de medidas operativas y educativas.	4	Realizar dos (2) inspecciones al año de seguimiento y mantenimiento general a las redes eléctricas y luminarias	Programado				P								P			2
				Ejecutado															0
		5	Realizar dos (2) actividades al año de sensibilización relacionadas con el uso eficiente de	Programado						P						P			2
				Ejecutado															0

Innovamos para mejorar

			energía eléctrica.																
		6	Realizar dos (2) seguimientos y socializaciones al año del consumo de Energía de la Entidad	Programado				P					P						3
				Ejecutado															0
3 Gestión Integral de Residuos	Promover la gestión integral de los residuos en sus componentes de prevención, minimización, aprovechamiento y disposición final.	7	Realizar dos (2) actividades al año de sensibilización sobre la importancia del reciclaje y la separación en la fuente.	Programado				P							P				2
				Ejecutado															0
		8	Realizar una Inspección de los puntos ecológicos de la Entidad y del	Programado				P							P				2
				Ejecutado															0

Innovamos para mejorar

		centro de acopio temporal de almacenamiento deresiduos.																	
		Realizar dos (2) actividades para promover el uso racional de Papel en las instalaciones de la Entidad	Programado			P				P									2
	9		Ejecutado																0
		Realizar una capacitación sobre el manejo de residuos peligrosos y aparatos eléctricos y electrónicos	Programado						P										1
	10		Ejecutado																0
		Realizar el pesaje semestral de residuos sólidos generados.	Programado		P									P					2
	11		Ejecutado																2

Innovamos para mejorar

4 Consumo sostenible	Desarrollar acciones para promover el consumo sostenible.	12	Realizar el diagnóstico del estado de implementación de las Compras Públicas Sostenibles –CPS.	Programado					P							1
				Ejecutado												0
		13	Realizar una capacitación de Compras Públicas Sostenibles.	Programado					P							1
				Ejecutado												0
		14	Realizar una actividad de promoción del consumo sostenible.	Programado							P					1
				Ejecutado												0
5 Implementación de prácticas sostenibles.	Adaptación al cambio climático (Desarrollar prácticas sostenibles que promuevan la adaptación al cambio	15	Realizar una jornada de orden y aseo en los puestos de trabajo para contribuir al buen	Programado				P								1
				Ejecutado												0



Página 25 de 25

climático.)

[illegible]

BUCARAMANGA – Plaza Mayor Ciudadela Real de Minas
 Entrada 8, Local 106 _ Tel.3212173937 - 6441625
 Correo. Contactenos@cpsm.gov.co
 Página Web: www.cpsm.gov.co



**GOBERNAR
ES HACER**