

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA)

CARLOS FERNANDO BORJA JIMÉNEZ
Secretario General

LETICIA ORREGO PÉREZ
Contralora Auxiliar de Talento Humano

LUIS EDUARDO ÁLVAREZ VERA
Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros

CARLOS ENRIQUE HENAO QUINTERO
Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal Ambiental

REINA MARIA GIRALDO JIMÉNEZ
Técnico Operativo

DIOMER OVIDIO VELÁSQUEZ SANTANA
Profesional Universitario 1

WILLIAM DE JESÚS GÓMEZ OSPINA
Profesional Universitario 1

Medellín, diciembre de 2016

CONSEJO DE DIRECCIÓN

Patricia Bonilla Sandoval
Contralora de Medellín

Darío Alberto Bonilla Giraldo
Subcontralor

Carlos Fernando Borja Jiménez
Secretario General

Efigenia Suescún Vega
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Sebastián López Valencia
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Adelita Johanna Martínez Londoño
Jefe Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

Luis Alfonso Barrera Sosa
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Cesar Augusto Hernández Sanmartín
Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Julio Humberto Arboleda Mejía
Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico

Luis Eduardo Álvarez Vera
Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros

Leticia Orrego Pérez
Contralora Auxiliar de Talento Humano

Alberto Vargas Cárdenas
Contralor Auxiliar Participación Ciudadana

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO NORMATIVO	6
2. ENFOQUE METODOLÓGICO	10
3. DIAGNÓSTICO	12
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	28
5. OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN	34
6. FINANCIACIÓN DEL PLAN.....	40
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	41

INTRODUCCIÓN

Inherente a uno de los principios de la vigilancia de la gestión fiscal del estado, que es “cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos”, la Contraloría General de Medellín debe brindar ejemplo en su gestión ambiental a todos los niveles tanto interna como externamente, por ello es de vital importancia contar con una guía que permita mejorar el desempeño ambiental en todos los aspectos, consecuente con todas las exigencias que son realizadas a los sujetos de control fiscal.

La Contraloría General de Medellín tiene dentro de sus objetivos estratégicos para el periodo 2016–2019, el mejoramiento de la Gestión Ambiental institucional, basada en criterios de sostenibilidad, en el cumplimiento de la normatividad ambiental y en la reducción de la huella ecológica institucional, que no es otra cosa más que es un indicador del impacto ambiental generado por la demanda empresarial de recursos naturales y de los servicios del ambiente.

Siendo consistentes con uno de los principios éticos del Plan Estratégico 2016-2019 ¡Con tu Participación, Medellín crece! de la Contraloría General de Medellín, que dice “Somos corresponsables de la sostenibilidad ambiental”, se establece dentro del Programa 5.6 Fortalecimiento de la Gestión Ambiental de la entidad, el Proyecto 5.6.1 Gestión Ambiental Institucional con una meta definida que es la “Formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).”.

El cual fue elaborado teniendo en cuenta la metodología PHVA (Planear- Hacer- Verificar y Ajustar) aplicado a la gestión ambiental y se espera que con el plan ambiental, la contraloría contribuya de forma organizada y sistemática a mejorar las condiciones ambientales institucionales y del entorno, a generar cultura ambiental entre sus funcionarios y al cumplimiento de los requisitos legales en esta materia.

1. MARCO NORMATIVO

En el siguiente cuadro se hace una descripción general de las principales normas de orden nacional y local que tiene relación con la gestión ambiental que debe desarrollar la Contraloría General de Medellín.

Cuadro 1. Normas nacionales y locales que aplican al PIGA.

GENERALES	
C.P. 1991	Constitución Política de Colombia
Decreto Ley 2811/1974	Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
Ley 42/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 99/1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones
Ley 136/1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Ley 1811/2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito
Decreto 1076/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 1077/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
Decreto 1299/2008	Conformación de Departamento de Gestión Ambiental
Decreto 2041/2014	Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
Res. 387/2016	Por medio del cual se reglamenta el incentivo fijado para los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín que lleguen a trabajar en bicicleta
Res. 1096/2000	Por el cual se adopta el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS
Ley 1523/2010	Por el cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
Directiva Presidencial 4/12	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Minambiente 2010	Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Compras Públicas Sostenibles

USO EFICIENTE DEL AGUA	
Ley 373/1997	Por el cual se establece el programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua
Res. 726/2015	Por la cual se adoptan medidas para promover el uso eficiente y ahorro del agua potable y desincentivar su consumo excesivo CRA
Decreto 3102/1997	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
USO EFICIENTE ENERGIA	
Ley 143/1994	Establece que el ahorro de la energía, así como su conservación y uso eficiente, es uno de los objetivos prioritarios en el desarrollo de las actividades del sector eléctrico
Ley 697/2001	Mediante la cual se fomenta el Uso Racional y Eficiente de la Energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones
Decreto 3683/2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697/2001 y se crea una Comisión Intersectorial. Reglamenta el uso racional y eficiente de la energía
Decreto 2331/2007 y 895/2008	Establecen la obligatoriedad del cambio de bombillas incandescentes por bombillas o lámparas ahorradoras de energía específicamente bombillas o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia, la sustitución de fuentes lumínicas de baja eficacia por fuentes de mayor eficacia y vida útil, que requieren la definición de especificaciones técnicas para su correcta aplicación
Res. 180606/2008	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas
Decreto 3450/2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Ley 1715/2014	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al sistema energético nacional y la aplicación de incentivos tributarios
EMISIONES ATMOSFERICAS Y RUIDO	
Decreto 948/1995	Prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire
Resol. 909/2008	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones
Resol. 760/2010	Por el cual se reglamenta el protocolo para el control y vigilancia de la contaminación atmosférica generado por fuentes fijas
Resol. 2153/2010	Por la cual se ajusta el Protocolo para el Control y Vigilancia de la Contaminación Atmosférica Generada por Fuentes Fijas, adoptado a través de la Resolución 760/2010 y se adoptan otras disposiciones
Resol. 619/1997	Por la cual se establecen parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas

Resol. 0627/2006	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental
Resol. 8321/1983	Normas sobre protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos
Res. 1541/2013	Por el cual se establecen los niveles permisibles de calidad del aire o de inmisión, el procedimiento para la evaluación de actividades que generan olores ofensivos y se dictan otras disposiciones
AGUAS Y VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
Decreto 1541/1978	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 sobre las aguas no marítimas
Decreto 1594/1984	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos
Decreto 3930/2010	Reglamenta el Decreto-Ley 2811/197 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos
Decreto 1575/2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
Decreto 1640/2012	Por medio del cual se reglamentan los instrumentos para la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos y se dictan otras disposiciones
Decreto 2667/2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones
Res. 631/2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones
Decreto 2667/2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones
Res. 155/2004	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99/1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones.
Decreto 953/2013	Por el cual se reglamenta el artículo 111 de la Ley 99/1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450/2011. PSA
RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS	
Ley 430/1998	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos
Decreto 4741/2005	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
Ley 1259/2008	Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional, la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros
Ley 1252/2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos

Decreto 351/2014	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades
Decreto 1609/2002	Por el cual se reglamenta el manejo y transporte automotor de mercancías peligrosas por carretera
Res.180005/2010	Por el cual se adopta el reglamento para la gestión de los desechos radioactivos en Colombia
RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS	
Decreto 2981/2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo
Decreto 838/2005	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones
Ley 1672/2013	Por el cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones
Res. 754/2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Res. 541/1994	Por la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, demolición, y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación
Decreto 596/2016	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones
Res. 276/2016	Por el cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio de aseo y régimen transitorio para la formalización de los recicladores
Ordenan. 10/2016	Por medio de la cual se institucionaliza el programa "Cero Basura" en el Departamento de Antioquia
NORMAS POSCONSUMO DE RESIDUOS SOLIDOS	
Res. 1297/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores
Res. 1457/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas
Res. 1511/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas
Res. 1512/2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos
Res. 372/2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Acido
Res. 693/2007	Por la cual se establecen criterios y requisitos que deben ser considerados para los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumo de Plaguicidas

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Con el compromiso de contribuir con el medio ambiente de la ciudad de Medellín, a través del cumplimiento del principio ético “Somos corresponsables de la sostenibilidad ambiental” y de las normas ambientales aplicables, lo cual, constituye un lineamiento claro de política en materia ambiental, la Contraloría identificó aspectos ambientales significativos como reciclaje y manejo adecuado de residuos, uso racional de los recursos (agua, y energía), compras ambientalmente sostenibles y política de cero papel. Adicionalmente, las normas reglamentarias relacionadas, con el fin de formular los objetivos para el despliegue de la gestión ambiental de la entidad.

METODOLOGIA PHVA

Para la formulación del PIGA se estableció como base la ISO 14001:2015, con base en la metodología PHVA Planear – Hacer – Verificar - Actuar.

Cuadro 2. Fases del Ciclo PHVA aplicado al PIGA.

FASE DEL CICLO	OBJETIVO	ACTIVIDADES
PLANEAR	Establecer los procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con el Plan Estratégico 2016-2019 "Con tu Participación, Medellín Crece" de la Contraloría General de Medellín	Realizar Diagnóstico y revisión ambiental inicial de la Entidad
		Establecer alcance del Sistema de Gestión Ambiental
		Definir la Política Ambiental de la Entidad
		Definir Objetivos y Metas Ambientales
		Evaluar y definir el cumplimiento ambiental desde el punto de vista normativo
		Identificar los procesos impactantes, así como los aspectos e impactos ambientales derivados de estos y realizar la priorización de los mismos
		Formular programas y proyectos de gestión ambiental
		Definir indicadores de desempeño ambiental

FASE DEL CICLO	OBJETIVO	ACTIVIDADES
HACER	Implementar los Procedimientos, Programas y Proyectos definidos	Asegurar recursos para mantener el Sistema de Gestión Ambiental
		Formación del Personal de la Entidad
		Disponer de un sistema de comunicación interno y externo
		Identificar posibles situaciones de emergencia y los planes de respuesta respectivo
		Aplicar los Programas y Proyectos según las actividades previstas en cada uno de ellos
VERIFICAR	Realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambiental, los objetivos, las metas y los requisitos legales e informar sobre los resultados.	Medición, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental y del cumplimiento legal
		Crear un canal para atender no conformidades, acciones correctivas y preventivas
		Realizar auditorías internas periódicas del Sistema de Gestión Ambiental
ACTUAR	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del Plan de Gestión Ambiental	Corregir no conformidades, causas, acciones, resultados y evaluar eficacia.

3. DIAGNÓSTICO

Un aspecto fundamental para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Contraloría General de Medellín es realizar un diagnóstico ambiental preliminar de la gestión ambiental de la institución, para conocer como las actividades desarrolladas por la Entidad impactan el medio ambiente, como es el uso de los recursos naturales por parte de la empresa, como se controlan los impactos y que estrategias tiene la institución para garantizar un ambiente sano a los trabajadores y para mitigar su afectación al entorno.

Para ello se requiere realizar una revisión de cada uno de los aspectos ambientales que tienen relación con las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta los requisitos normativos que aplican, las políticas institucionales y el desempeño del personal de todas las áreas, sedes y cargos. La evaluación de la interacción empresa – empleado – ambiente y recursos naturales, nos permite definir los beneficios que para el empleado, la empresa y el entorno, implica la adopción del plan institucional de gestión ambiental, además de facilitar la planeación de actividades, los procesos de capacitación y sensibilización ambiental y el mejoramiento continuo en los procesos ambientales.

Se hizo un análisis de las prácticas cotidianas de manejo de residuos y uso de recursos naturales, verificando como se manejan los residuos sólidos, si hay separación en la fuente, como es su recolección, almacenamiento y disposición final; como se usa la energía eléctrica y el agua potable, si existen prácticas de uso eficiente por parte del personal y que instrumentos o herramientas se usan para su gestión; que sustancias químicas se utilizan y como son almacenadas; si han implementado las políticas de Cero Papel y Compras Sostenible; y que cualquier otro aspecto que impacte el entorno.

El diagnóstico se desarrolló a partir de la recolección de Información Primaria a través de encuestas a todo el personal de la Entidad y de Información Secundaria a partir de la información que posee el personal de las Contralorías Auxiliares de Recursos Físicos y Financieros y de Talento Humano. De igual manera se hace una identificación y priorización de aspectos e impactos ambientales, que permiten llegar a unas conclusiones del desempeño ambiental de la Entidad.

3.1 ENCUESTA INSTITUCIONAL - DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

En cumplimiento de las metas del Plan Estratégico de la Contraloría General de Medellín para el periodo 2016-2019, se tiene la obligación de formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, por ello dentro del diagnóstico ambiental se invitó a aproximadamente 400 funcionarios para que diligenciaran una encuesta ambiental, la cual constituya un insumo básico dentro de la recolección de información primaria para establecer los programas y proyectos de gestión ambiental y elaborar el programa de capacitación en aspectos ambientales.

La Encuesta estaba compuesta por diez preguntas de tipo dicotómico y a las cuales se les podía hacer comentarios, observaciones o aportes que permitan trazar las estrategias de intervención en los temas de uso y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente. Se hizo de forma electrónica y fue enviada a los funcionarios de los diferentes niveles y sedes, a través de las cuentas de correo electrónico del aplicativo Outlook, con diligenciamiento ingresando a la Intranet: Servicios de información / Encuestas Institucionales / Diagnóstico Ambiental – Encuesta Empleados CGM.

La Encuesta estuvo publicada desde el 12 de octubre al 31 de octubre de 2016 y fue diligenciada por aproximadamente el 30 % de los funcionarios (111 encuestas diligenciadas), valor que está dentro del rango de 25% a 50%, que según la literatura es el porcentaje de respuesta ante este tipo de Encuestas.

A continuación se hace el análisis de las diez preguntas realizadas y su aporte en el diagnóstico ambiental del PIGA:

Conclusiones:

A partir de las respuestas de los funcionarios de la Contraloría General de Medellín, se puede concluir lo siguiente:

- La mayoría de los funcionarios son conscientes de la importancia de medidas como el ahorro de agua y energía tanto para la entidad como para la conservación de los recursos naturales a través de prácticas que realizan como apagar el equipo de cómputo, solo conectar los cargadores de celular y equipos hasta que se carguen, apagar las luces cuando no son necesarias, desconectar equipos que no están en uso y aprovechar la luz natural.

- Se ha recibido sensibilización sobre el uso racional de la energía y cómo ahorrar, en este sentido la mayoría afirma que a través de campañas y boletines por diferentes medios de comunicación internos y externos y apagando y desconectando equipos eléctricos que no están en uso.
- Se hace buen uso del agua en el lavamanos, baños y lavaplatos de la cocineta; la mayoría manifiesta hacer uso racional del agua, cerrando llave mientras se hace lavado de dientes y se enjabona las manos.
- Con respecto a si conoce de una fuga de agua, la reporta inmediatamente; la mayoría expresa que ha reportado al área encargada, algunos expresan que la situación no se ha presentado y otros que han observado daño o fuga principalmente en los baños y se ha reportado.
- En cuanto a si Imprime principalmente a dos caras y si es posible reutiliza el papel; la mayoría de los funcionarios afirma que si es indispensable imprimir lo hace a dos caras, solo imprimen lo necesario o prácticamente nunca imprimen y se reutiliza el papel.
- Se revisan los documentos en forma digital antes de imprimir, para evitar desperdicio de papel; La mayoría con un 99% respondieron si, y aclaran que configuran correctamente y solo imprimen si es necesario, los informes relacionados con la labor y se guardan correos en archivo digital.
- A pesar de la sensibilización que se ha realizado, se requiere que esta sea continua, para que se adquiriera una verdadera cultura de conservación de los recursos naturales, a través del uso eficiente de los mismos.
- No existe suficiente claridad sobre los residuos que deben ir en cada recipiente de acuerdo al color, incluso la información impresa en los recipientes y en el módulo de aseo genera confusión. Los colores de los letreros en los módulos no coinciden con el color de los recipientes.
- Se requiere capacitación sobre los tipos de residuos generados en la Entidad, ya que no hay precisión en el nombre dado a cada residuo, ya que se presenta confusión. Se debe llegar a un conocimiento del tipo de residuos y del color de los recipientes, que con solo ver el recipiente ya los funcionarios sepan que residuos disponer.
- Para los funcionarios en términos generales es claro que la clasificación cromática determina el tipo de residuos a disponer.

- Hace falta más difusión de la ubicación y utilidad de cada recipiente, los funcionarios no están seguros si están depositando en el recipiente adecuado.
- El conocimiento sobre la separación en la fuente es muy precario, se debe tener como meta que el personal adopta esta actividad como parte de las políticas empresariales.
- Se habla de residuos líquidos a ser dispuestos en los recipientes, es importante hacer hincapié que todos los residuos líquidos deben ser descartados antes de ser vertidos en los recipientes de aseo.
- Hay quienes aún tiene presente las actividades de capacitación y sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo ROA (Residuos, Orden y Aseo), pero es una minoría, por ello es importante establecer mecanismos para mantener la cultura de segregación de residuos. No hay una retroalimentación constante sobre el uso de los recipientes, sobre segregación en la fuente y sobre los tipos de residuos sólidos.
- Aproximadamente el 38% de los funcionarios que respondieron la encuesta tiene algún tipo de orientación sobre el uso de los recipientes de los pasillos o están sensibilizados sobre la necesidad de separar en la fuente los residuos y aportar para el adecuado manejo de los residuos en la Contraloría General de Medellín.
- Para aproximadamente el 35% de los funcionarios que respondieron la encuesta, es claro que en las papeleras debe disponerse solo papel de oficina, además de cartón y material reciclable limpio y seco.
- Existen funcionarios que tienen la convicción que en estos recipientes pueden disponerse residuos orgánicos, residuos ordinarios, envoltura de alimentos y otros residuos no indicados para ser dispuestos en las llamadas papeleras de las oficinas.
- Es claro para los funcionarios que en estos recipientes no deben disponerse ni RAEEs ni residuos peligrosos.
- Los funcionarios aseguran que “Se ha observado el desorden y la poca responsabilidad de los funcionarios en la disposición de los desechos y residuos de alimentos”.
- A pesar de que un 75% de los funcionarios que respondieron la encuesta aseguran conocer el tipo de residuos se depositan en las papeleras del puesto de trabajo, no existe realmente un conocimiento general sobre cuales residuos deben disponerse en los recipientes que se tienen en cada escritorio.

- El personal de operarios se encuentra calificado para realizar las labores relacionadas con el manejo de residuos sólidos, sin embargo, el uso inadecuado de los recipientes por parte de los funcionarios, obstaculiza dicha labor y minimiza la aplicabilidad de la formación que se les brinda a los operarios del aseo.

3.2 USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE

La Contraloría General de Medellín cuenta con dos sedes:

- Pisos 5 al 8 en el edificio Miguel de Aguinaga
- Oficina 1501 en la torre A de la Plaza de La Libertad

Cantidad de personal que labora en cada una de las sedes.

- Pisos 5 al 8 en el edificio Miguel de Aguinaga: 312 funcionarios
- Oficina 1501 en la torre A de la Plaza de la Libertad: 25 funcionarios

3.2.1 Consumo de Energía

A continuación se presentan las estadísticas del consumo de energía, a partir de la información suministrada por la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros:

- Consumo de energía:
 - La Contraloría cancela el 16.1% de lo consumido en el edificio Miguel de Aguinaga:
Consumo promedio Edificio: 177.058,33 kwh
Consumo promedio Contraloría: 28.506,39 kwh
 - Oficina 1501 en la Plaza de la Libertad (promedio): 3.878 kwh
- Cantidad de lámparas existentes en la Entidad.
 - Pisos 5 al 8 en el edificio Miguel de Aguinaga: 1000 unidades de 60x60 cm con tubos fluorescentes T8 17W
 - Oficina 1501 en la torre A de la Plaza de la Libertad: 9 unidades con dimensiones 2x2, 3x2, 4x2, 6x2 y 8x2 metros con tubos fluorescentes T5 54W
- Cantidad de bombillas existentes en la Entidad.
 - Miguel de Aguinaga: 4000 bombillas
 - Plaza la Libertad: 106 bombillas
- Generación de residuos de luminarias y bombillas, por mes: 50.

- Requerimientos de luminarias y bombillas, por mes: 50.
- Se tienen programado la restitución de luminarias tradicionales por tipo LED, pero por situaciones de normatividad y costos, se iniciará por la oficina de La Libertad; en el Miguel de Aguinaga se ejecutará por piso, iniciando en el 5°. Es importante anotar, que no se ha realizado estudio de costos, pero de acuerdo con proveedores de ese sistema la inversión inicial se estaría recuperando alrededor de dos años, dado que el consumo energético es del 50% aproximadamente y la vida útil del Led es mayor.
- No se tienen áreas sectorizadas en el manejo de la infraestructura eléctrica, por ello hay áreas en que las bombillas permanecen todo el día encendidas, aún sin haber personal en dichos lugares.
- Manejo de los equipos del aire acondicionado, ascensores, etc. Se tiene cuantificado el consumo específico, eficiencia de equipos utilizados, etc.
 - En el Edificio Miguel de Aguinaga el servicio de ascensores y aire acondicionado lo presta EPM; la Contraloría paga un porcentaje por ese servicio, por lo tanto, es EPM quien lleva las estadísticas de consumo, eficiencia y otros, de esos equipos.
 - En Plaza de La Libertad el equipo es de Contraloría, se realiza el mantenimiento preventivo cada dos meses para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, pero no se llevan datos estadísticos de su operación y consumo, puesto que se requerirían instrumentos de medición que son costosos.

3.2.2 Consumo de Agua

A continuación se presentan las estadísticas del consumo de agua, a partir de la información suministrada por la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros:

La Entidad utiliza agua proveniente del servicio público de acueducto suministrada por Empresas Públicas de Medellín - EPM, un promedio de 184,4 m3/mes, para las actividades de baños, cocineta, aseo de las instalaciones, entre otras, propias del funcionamiento de las oficinas de ambas sedes.

- Consumo de agua:
 - La Contraloría cancela el 15% de lo consumido en el edificio Miguel de Aguinaga:
Consumo promedio edificio: 1.076 m3
Consumo promedio Contraloría: 161,4 m3
 - Oficina 1501 en la Plaza de la Libertad (promedio): 23 m3.

- Inventario de los puntos de oferta del recurso agua, discriminados en sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, etc.
 - Edificio Miguel de Aguinaga:
 - 5° piso: 2 orinales, 5 lavamanos, 11 sanitarios, 1 lavaescobas, 1 lavaplatos, 1 lavadero.
 - 6° piso: 2 orinales, 5 lavamanos, 11 sanitarios, 1 lavaescobas, 1 lavadero.
 - 7° piso: 2 orinales, 5 lavamanos, 9 sanitarios, 2 duchas, 1 lavaescobas, 1 lavaplatos, 1 lavadero.
 - 8° piso: 11 lavamanos, 14 sanitarios, 3 lavaescobas, 2 lavaplatos, 1 poceta.
 - Plaza de la Libertad Oficina 1501: 1 orinal, 3 lavamanos, 3 sanitarios, 1 lavaescobas, 1 lavaplatos.
- Algunos aparatos tienen ahorradores como fluxores y Perlizador economizador. Igualmente algunos sanitarios por su diseño son ahorradores. A la fecha no se tiene ningún programa de restitución de aparatos sanitarios y grifería por dispositivos ahorradores y no se ha realizado estudio de costos.

3.2.3 Consumo de Papel

A continuación se presentan las estadísticas del consumo de papel, a partir del análisis de los informes que son publicados en la página web de la Entidad.

Cuadro 3. Informes de Impresión y Cero Papel.

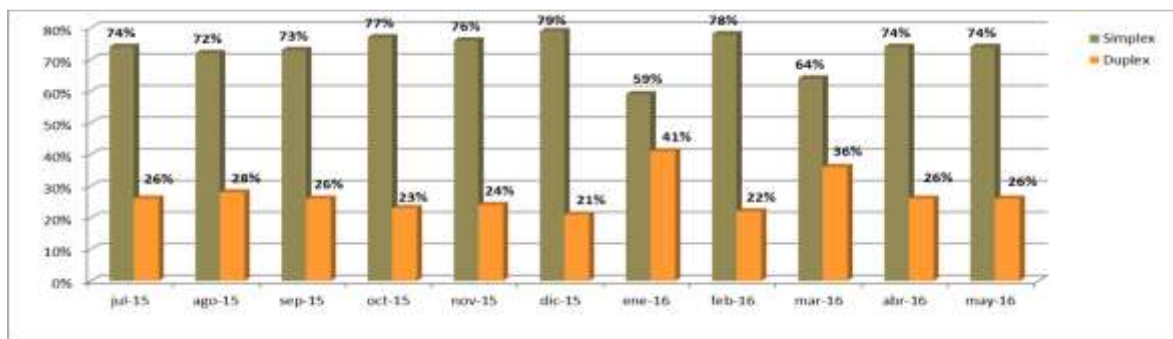
MES	IMPRESIONES B&N Y COLOR	OBSERVACIÓN
ENERO	Se realizaron 37.590 impresiones Blanco y Negro.	Disminución de 10% respecto a (Diciembre 2015)
	Respecto a las impresiones a color, se realizaron 3.584 impresiones.	Disminución de 54% respecto a diciembre (2015).
FEBRERO	Se realizaron 54.817 impresiones B&N.	Aumento de 46% respecto a enero 2016.
	Respecto a las impresiones a color, se realizaron 4.491 impresiones.	Aumento de 25% con respecto al mes de enero.
MARZO	Se realizaron 40.648 impresiones B&N.	Disminución de 26% impresiones respecto a febrero.
	Respecto a las impresiones a color, se realizaron 3.253 impresiones.	Disminución de 28% respecto al mes de febrero.
ABRIL	Se realizaron 51.687 impresiones B&N,	Aumento de 27% respecto al mes anterior.
	Respecto a las impresiones a color, se realizaron 8.752 impresiones.	Aumento de 169% respecto al mes de marzo.
MAYO	Se realizaron 53.705 impresiones B&N.	Aumento de 4% respecto al mes anterior.
	Respecto a las impresiones a color, se realizaron 9.076 impresiones.	Aumento de 3% respecto al mes de abril.

Fuente: Elaboración propia.

Como se puede observar en las impresiones a blanco y negro, comparado el mes de enero frente a diciembre de 2015 se presentó disminución del 10% en las impresiones esto debido a las vacaciones del personal y la entrega de informes pendientes en el mes de diciembre.

En el mes de marzo hubo disminución en las impresiones frente al mes de Febrero y los demás meses se presentaron aumentos.

Impresiones Simples y Dúplex



Fuente: Informes de Impresión y Cero Papel - Contraloría General de Medellín.

Cuadro 4. Informes de Impresión Simples y Duplex - Cero Papel.

MES	IMPRESIONES SIMPLES	IMPRESIONES DUPLEX
ENERO	Disminución del 20% en las impresiones simplex respecto al mes anterior.	Aumento del 20% en las impresiones dúplex con respecto al mes anterior.
FEBRERO	Aumento del 19% en las impresiones simplex respecto al mes anterior.	Disminución del 19% en las impresiones dúplex con respecto al mes anterior.
MARZO	Disminución del 14% en las impresiones simplex respecto al mes anterior.	Aumento del 14% en las impresiones dúplex con respecto al mes anterior.
ABRIL	Aumento del 10% en las impresiones simplex respecto al mes anterior.	Disminución del 10% en las impresiones dúplex con respecto al mes anterior.
MAYO	Se mantuvo el mismo porcentaje del mes de abril (74% simplex y 26% dúplex).	

Fuente: Elaboración propia.

Se puede observar que desde Julio de 2015, se mantiene en alrededor de un 74% y un 26% con sus fluctuaciones mes a mes, la proporción de impresiones simplex frente a las dúplex.

Cuadro 5. Comportamiento Impresión con respecto al periodo anterior.

MES	IMPRESIONES MAYOR AUMENTO	IMPRESIONES MAYOR DISMINUCIÓN
ENERO FRENTE A DICIEMBRE 2015	Subcontraloría, EPM Aguas, Cultura y Recreación y Despacho Contralor.	Desarrollo Tecnológico (color), Responsabilidad Fiscal, Talento Humano y Recursos Financieros.
FEBRERO FRENTE A ENERO	Desarrollo Tecnológico (color), Alcaldía Municipio 2, Participación Ciudadana y EPM Filiales Energía.	Despacho Contralor y Subcontraloría.
MARZO FRENTE A FEBRERO	UNE Telecomunicaciones y Talento Humano.	Solo presentaron disminución Responsabilidad Fiscal, Participación Ciudadana, Subcontraloría y Cultura y Recreación.
ABRIL FRENTE A MARZO	Desarrollo Tecnológico (color), Subcontraloría, Movilidad y Transporte y Responsabilidad Fiscal.	Solo presentaron disminución Despacho Contralor, EPM Filiales Energía y Alcaldía Municipio 2.
MAYO FRENTE A ABRIL	Despacho Contralor, EPM Filiales Energía y Talento Humano.	Movilidad y Transporte, UNE Telecomunicaciones, Cultura y Recreación y Plaza de la Libertad EPM 1.

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro 6. Consumo de Papelería.

MES	CONSUMO DE PAPELERÍA	OBSERVACIÓN
ENERO	La cantidad de papel consumido fue 43 resmas tamaño carta y 1 resma tamaño oficio.	Disminución de 33% respecto a (Diciembre 2015)
FEBRERO	La cantidad de papel consumido fue 80 resmas tamaño carta y 6 resma tamaño oficio.	Aumento de 95% con respecto al mes de enero.
MARZO	La cantidad de papel consumido fue 51 resmas tamaño carta y 1 resma tamaño oficio.	Disminución de 40%, con respecto al mes de febrero.
ABRIL	La cantidad de papel consumido fue 73 resmas tamaño carta y 4 resma tamaño oficio.	Aumento de 48%, con respecto al mes de marzo.
MAYO	La cantidad de papel consumido fue 76 resmas tamaño carta y 3 resmas tamaño oficio.	Disminución de 2%, con respecto al mes de abril.

Fuente: Elaboración propia.

En cuanto a los consumos de papel se observan datos muy variables de disminución y aumento.

3.2.4 Manejo de Residuos Sólidos

A continuación se presentan algunos aspectos generales del manejo de residuos sólidos en la Contraloría:

- El Número de personas auxiliares de servicios generales que laboran en la Entidad y las funciones desempeñadas son:
 - 8 personas por contrato para labores de aseo en áreas privadas.
 - 2 personas por contrato para mantenimiento general en áreas privadas.
 - 1 persona de servicios generales de la Entidad para aseo, limpieza y orden en áreas privadas.
 - 2 personas de la administración del Edificio Miguel de Aguinaga para aseo en unidades sanitarias, escalas y circulación comunes.
 - 2 personas de la administración del Edificio Miguel de Aguinaga para mantenimiento en unidades sanitarias y áreas comunes.
- Capacitación brindada al personal. El personal contratado (10 personas) recibe las capacitaciones en temas de almacenamiento de productos químicos, manejo de residuos sólidos, incluyendo los peligrosos y manejo de riesgos, directamente por parte de la empresa contratista.
- No se cuenta con una caracterización de residuos sólidos generados en la Entidad (papel, cartón, residuos de comida, residuos sanitarios, residuos peligrosos – RESPEL, etc.), por consiguiente no se conoce la cantidad ni el tipo de residuos generados.
- Almacenamiento y disposición final de los residuos. Los residuos se depositan en sus respectivas canecas ubicadas en las cocinetas y en las áreas comunes. Estos residuos se llevan posteriormente al cuarto de aseo, ubicado en el sótano del edificio; de allí se entrega a la empresa recolectora de residuos. El cartón y papel blanco se lleva directamente al cuarto de reciclaje de la Entidad ubicado en el piso 9°, donde se organiza y se lleva luego a una empresa recicladora.
- Manejo y disposición final de residuos de recipientes de aseo y mantenimiento de instalaciones. Los recipientes plásticos de 5 galones se dejan en el cuarto de insumos de aseo y posteriormente se llevan una empresa recicladora, los demás recipientes se depositan en las canecas indicadas en las áreas comunes y siguen la ruta de los demás residuos.
- Generación de residuos de manejo especial. Las llantas y baterías se dejan directamente en la concesionaria que realiza el cambio.

- Tipo, manejo y disposición de residuos peligrosos – RESPEL. Los recipientes que contienen alguna sustancia peligrosa están debidamente señalizados; los que han contenido Hipoclorito se llevan a una empresa recicladora, los demás recipientes se depositan en las canecas indicadas en las áreas comunes y siguen la ruta de los demás residuos.
- Se cuenta con soportes de la gestión de residuos peligrosos generados por cada uno de los vehículos que prestan el servicio en la entidad, ya que al entregar las llantas y baterías se deja constancia firmada por las partes involucradas.

3.2.5 Compras Públicas Sostenibles

Compras sostenibles: En la actualidad, la entidad no ha implementado mecanismos que conlleven a desarrollar e implementar la Política Nacional de Compras Sostenibles, establecido en el Plan de Acción Nacional de Compras Públicas 2016- 2020, la cual pretende la adquisición de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales y económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro.

3.2.6 Aspectos de Salud Ocupacional - Ambiental

En la actualidad, el confort de los funcionarios se ha visto afectado por varios aspectos, entre los que se destaca el ruido, la temperatura (variación del aire acondicionado) y presencia de olores fuertes y desagradables.

Las acciones desarrolladas para corregir posibles afectaciones, por parte de la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos se destaca lo siguiente:

- Cerramiento de algunos sectores. En conjunto con la administración de la copropiedad edificio Miguel de Aguinaga, se construyó un muro en Draywall, propiamente hacia patio interno, con el propósito de disminuir las condiciones de ruido y temperatura que ingresaban por acá.
- Regulación de equipos de aire acondicionado. En conjunto con las Empresas Públicas de Medellín-EPM, se reguló la temperatura de los equipos de aire acondicionado en un término de confort, tratando de mantener una diferencia no mayor a 5% con la

temperatura exterior. Adicionalmente, dependiendo de las áreas con personal, se aumenta o disminuye la temperatura en respuesta a la carga calórica del sector.

- Requerimientos e identificación, con Empresas Públicas de Medellín - EPM, de las posibles causas de los malos olores en el Edificio Miguel de Aguinaga.
- Aseo y orden general en las instalaciones de la Contraloría.

3.2.7 Plantas de Ornato al interior de la Entidad

En el diagnóstico se realizó un inventario general de las plantas de ornato que se encuentran al interior de las sedes de la Contraloría.

- Cantidad de plantas dentro de las instalaciones de la Contraloría.
 - Pisos 5 al 8 en el edificio Miguel de Aguinaga: 67
 - Oficina 1501 de la Plaza de la Libertad: 21
- Especies de plantas al interior de las oficinas y manejo dado a las mismas.
 - Especies: Plantas verdes (Crotón, Tronco del Brasil, Potho, Kentia, Aspidistra)
 - Manejo: Remoción de tierra, abono, complemento con tierra tratada, podada y limpieza

3.2.8 Manejo de las zonas comunes de la entidad y la copropiedad, tanto externa como internamente

- No se han desarrollado actividades ni se tiene políticas institucionales para el uso eficiente y ahorro del agua y la energía en la copropiedad.
- Actividades de mantenimiento de instalaciones de la copropiedad e interacción realizada entre la Contraloría y demás actores.
En el edificio Miguel de Aguinaga la contraloría interactúa con EPM por mantenimiento de ascensores, aire acondicionado, redes eléctricas e hidrosanitarias generales del edificio. Con la Copropiedad por el mantenimiento de las unidades sanitarias y circulaciones comunes.
- En el sótano del edificio, se encuentran las áreas de almacenamiento de residuos sólidos en la copropiedad y entrega oportuna de los mismos al servicio público de aseo.
- Se tiene cuenta con una problemática de invasión del espacio público por ventas ambulantes en las periferias de la entidad y contaminación visual. La Administración

del edificio es la encargada de gestionar estas intervenciones con los responsables y actores pertinentes.

- Mejoramiento del área pública a través de la siembra de especies arbóreas y jardines. La Administración del edificio es la encargada de gestionar estas intervenciones con los responsables y actores pertinentes.

3.2.9 Calidad del Aire

Las oficinas de la Contraloría General de Medellín, se encuentran ubicadas cerca a las estaciones que mayor registro histórico de Concentración del material particulado, menor de 10 micrómetros (PM_{10}), presentan en los años 2009-2015. La estación Med-EXSA (Éxito de San Antonio) ha presentado sus concentraciones medias anuales fluctuando por encima de la norma anual colombiana, pero además en los últimos 4 años hay una tendencia al incremento en la concentración media anual, al pasar de 53 a 64,8 $\mu g/m^3$ para una variación porcentual del 22,26%.

Igualmente, la Concentración del material particulado menor de 2.5 micrómetros ($PM_{2.5}$) en 2015 se superó la norma anual Colombiana para $PM_{2.5}$, en la estaciones Med Mant (Museo de Antioquia en Medellín) con 39,7 $\mu g/m^3$.

En cuanto al Índice de Calidad del Aire (ICA), cerca de las oficinas de CGM, con un ICA en la categoría "Dañina a la salud" durante el año 2015, Estación Med-MANT (museo de Antioquia) con el 3,5 % del tiempo (12 días).

Unido a lo anterior, no existe ningún protocolo en la Entidad para aplicar en las contingencias ambientales por contaminación atmosférica que pudieran presentarse en la Entidad, de igual manera no se tienen datos de morbilidad del personal que trabaja en la institución, relacionados con datos de incapacidades generadas a partir de los problemas de contaminación en la ciudad.

En cuanto al Radio, según los resultados de las mediciones de Ruido Ambiental en la estación (móvil) museo de Antioquia (MED - MANT), En los dos años que lleva ubicada esta estación móvil en el parqueadero del museo de Antioquia, el mayor valor máximo registrado en el periodo diurno fue de 74.6 db (A) en 2014, mientras que para el nivel nocturno se presentó en ese mismo año, siendo de 74.6 db (A), superando el estándar de 70 db (A).¹

¹ Tomado del Libro Estado de Los Recursos Naturales y del Ambiente, Municipio de Medellín 2015.

3.2.10. Innovación Ambiental

- En la Entidad no se ha explorado el uso de Energías alternativas (solar, eólica, etc.), orientadas al autosostenimiento energético, ni se han hecho estudios con empresas asesoras expertas en implementación de este tipo de tecnologías. Además, no se ha recibido capacitación en el tema de energías alternativas.
- No se ha hecho inventario de la aplicación de medidas de adaptación y/o mitigación del cambio climático en la Entidad.
- No se ha hecho medición de la huella de carbono de la Entidad.
- Mediante la Resolución CGM No. 387 del 21 de noviembre de 2016, “Por medio de la cual se reglamenta el incentivo fijado para los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín que lleguen a trabajar en bicicleta”, en cumplimiento de la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Un aspecto básico en todo diagnóstico ambiental es determinar los aspectos e impactos ambientales generados en las actividades desarrolladas por la organización, para ello se hace un análisis tanto de lo ocasionados por el uso de recursos, como los generados a partir del manejo de residuos.

3.3.1 Aspectos e Impactos generados por la utilización de recursos naturales y el medio ambiente.

Cuadro 7. Aspectos e impactos por la utilización de recursos naturales y el medio ambiente.

Recurso	Aspecto	Impacto
AGUA	Uso del agua en sistemas sanitarios	Deterioro de la calidad del agua por disposición de aguas residuales en el sistema de alcantarillado
	Uso del agua para consumo humano y doméstico	
	Uso del agua en actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones	
	Uso del agua en el lavado de vehículos	

Recurso	Aspecto	Impacto
ENERGIA	Uso de energía en el sistema de iluminación	Alteración en la calidad del agua y el aire por el uso de recursos naturales en la generación de energía eléctrica
	Uso de energía en los equipos de cómputo, impresoras, módems, fotocopidora, teléfonos, etc.	
	Uso de energía en equipos de aire acondicionado	
	Uso de energía en equipos de seguridad, cámaras, detectores de huellas, etc.	
	Uso de energía en cafeteras, hornos microondas, etc.	
	Uso de energía en ascensores	
	Uso de hidrocarburos para el funcionamiento del equipo automotor	Contaminación atmosférica por Generación de gases efecto invernadero
INSUMOS	Uso del papel y cartón	Afectación del recurso forestal
	Uso del agua insumos químicos para limpieza y mantenimiento	Alteración en la calidad ambiental por el uso de recursos naturales y la generación de residuos peligrosos
	Uso de pilas y baterías	
	Uso de luminarias	
	Uso de aparatos eléctricos y electrónicos	
	Uso de combustible y aceites para vehículo	

3.3.2 Aspectos e Impactos generados por el manejo y disposición de residuos

Cuadro 8. Aspectos e impactos por el manejo y disposición de residuos.

Recurso	Aspecto	Impacto
RESIDUOS LIQUIDOS	Vertimiento de aguas residuales domésticas generadas en las instalaciones de la Entidad	Deterioro de la calidad del agua por disposición de aguas residuales en el sistema de alcantarillado
	Vertimiento de aguas residuales no domésticas producto del lavado de vehículos de la Entidad	
EMISIONES ATMOSFERICAS	Emisión de gases efecto invernadero en la generación de energía eléctrica utilizada en instalaciones y equipos de la Entidad	Deterioro de la calidad del aire por la emisión de gases efecto invernadero y material particulado

	Emisión de gases efecto invernadero por el funcionamiento de los vehículos de la Entidad	
RESIDUOS ORDINARIOS	Generación de residuos orgánicos	Deterioro de la calidad del agua, aire y suelos por la disposición final en rellenos sanitarios y/o transformación de desechos
	Generación de residuos reciclables	
	Generación de basuras residuos higiénicos	
RESIDUOS PELIGROSOS	Generación de residuos peligrosos en áreas administrativas (luminarias, pilas, RAEEs, aceites, etc.)	Deterioro de la calidad del agua, aire y suelos por la disposición final en rellenos sanitarios y/o transformación de desechos
	Generación de residuos peligrosos en el funcionamiento y operación de vehículos (combustibles, filtros, aceites, etc.)	

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

4.1 Descripción General de la Entidad

La Contraloría General de Medellín es un organismo de control encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Medellín y sus Entidades Descentralizadas y de los particulares que administren recursos públicos, de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, contractual y presupuestal. No tendrá funciones administrativas diferentes a las que se desprenden del manejo de su propia organización.

La Contraloría General de Medellín es un organismo autónomo, que goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, auto-organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

4.2 Misión

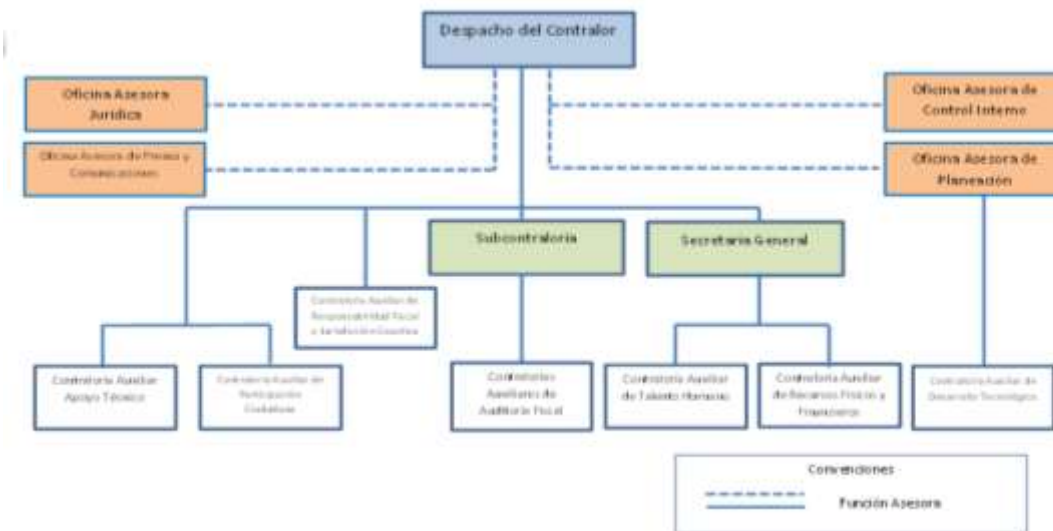
“Vigilar, con la participación activa de la comunidad, la gestión de la administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de particulares que manejen recursos públicos, fundamentada en los principios de control fiscal y generando valor a las entidades auditadas”.

4.3 Visión

En el 2026, seremos referentes del control fiscal con la participación activa de la comunidad, fortaleciendo el ejercicio del control social como complemento del control fiscal.

4.4 Organigrama

La estructura administrativa de la entidad es la definida por el Acuerdo 66 de 2012.



4.5 Plan Estratégico

La Contraloría General de Medellín en su Plan Estratégico 2016-2019 ¡Con tu participación, Medellín Crece! ha definido el fortalecimiento de la Gestión Ambiental de la entidad a través de la formulación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

LÍNEA ESTRATÉGICA III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Mejorar el direccionamiento estratégico de la Entidad para lograr el éxito sostenido, la modernización organizativa y su liderazgo.

Cuadro 9. Componentes ambientales del Plan Estratégico 2016-2019 de la CGM.

ESTRATEGIA 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección			
PROGRAMAS	PROYECTOS	METAS	RESPONSABLES
Programa 5.6 Fortalecimiento de la gestión ambiental en la Entidad.	5.6.1 Gestión ambiental institucional	- Formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	Secretaría General Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros y Contraloría Auxiliar de Talento Humano

4.6. Responsables de la Gestión Ambiental

Para asegurar la adecuada elaboración del PIGA y su correcta ejecución debe conformarse un **COMITÉ DE COORDINACIÓN**, que debe hacer parte del Sistema Integrado de Gestión, el cual estará integrado por el jefe de cada una de las dependencias responsables o por su delegado, las que se presentan a continuación y se establece su rol en la formulación y/o implementación:

Cuadro 10. Integrantes Comité de Coordinación del PIGA de la CGM.

INTEGRANTES	FORMULACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	APOYO
Secretaría General	X	X	
Contraloría Auxiliar del Talento Humano	X	X	
Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros	X	X	
Contraloría Auxiliar Auditoría Fiscal Ambiental	X		X

El Coordinador del Comité será el Secretario General quien será el encargado de mantener la operación, revisión y mejoramiento continuo del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Contraloría General de Medellín, así como la orientación del plan de acción respectivo. La Secretaria del Comité será elegida por los miembros del Comité, por un periodo de un año y será la encargada de elaborar, suscribir y conservar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.

Las funciones específicas del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA de la Contraloría General de Medellín, serán las siguientes:

Cuadro 11. Funciones de los Integrantes Comité de Coordinación del PIGA de la CGM.

Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Función(es):	Formular conjuntamente con el Contralor(a) políticas, planes y programas para la administración y mantenimiento del talento humano, la adquisición, funcionamiento, manejo y utilización de los recursos físicos de la entidad, así como el manejo, utilización, registro y asignación de los recursos financieros de la misma. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Rol de Trabajo:	Coordinación del PIGA en sus etapas de Planeación y Ejecución.

Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO
Función(es):	Es responsable de dirigir conjuntamente con la Secretaría General y formular los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la administración del personal, la carrera administrativa y capacitación y en general del desarrollo del talento humano. Así mismo participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Rol de Trabajo:	En conjunto con la Contraloría Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros, desarrollar las actividades tendientes a la formulación e implementación del Plan. Participar activamente durante la formulación y ejecución del PIGA en todo lo referente a los temas de salud y seguridad en el trabajo. Estructurar y desarrollar la estrategia de capacitación y sensibilización requerida dentro de los programas y proyectos del Plan Institucional de Gestión Ambiental, apoyado en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.
Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
Función(es):	Es la responsable de dirigir conjuntamente con la Secretaría General y formular los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la administración de los recursos físicos, financieros y económicos de la Contraloría General de Medellín. Así mismo participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Rol de Trabajo:	Aportar durante la formulación del PIGA desde sus competencias, la información estadística en cuanto a generación y consumo de materias primas, consumo de agua y energía, agua residual, aspectos locativos como iluminación, ruido y confort térmico, manejo de los vehículos de la Contraloría, entre otros requeridos para la formulación del Plan. Información de residuos sólidos, ordinarios y peligrosos generados, incluyendo su caracterización. Facilitar Informe de todos los sitios donde hay uso o consumo de agua y energía. Identificar el sistema, (identificar entradas y salidas de agua), los elementos de distribución o en su defecto facilitar Informe. La Implementación de programas, acciones y actividades formuladas en el PIGA. Apoyo en la formulación del Plan de acción, adicionalmente, el presupuesto para la implementación del PIGA.

Dependencia:	CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORIA FISCAL - CAAF AMBIENTAL
Función(es):	Formular conjuntamente con el Contralor(a) General de Medellín y la Subcontraloría políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio de la auditoría en las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia. Así mismo, emprender los estudios e investigaciones especiales y referentes al ejercicio del control fiscal, formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Rol de Trabajo:	Elaboración del PIGA y acompañamiento con información técnica en la fase de ejecución.

Las **dependencias que servirán de apoyo** para la formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Contraloría General de Medellín, el cual estará integrado por el jefe de cada una de las dependencias o por su delegado, se presentan a continuación, y se establece la etapa (formulación y/o implementación) en que cumplirán su labor de apoyo:

Cuadro 12. Dependencias de apoyo del PIGA de la CGM.

INTEGRANTES	FORMULACIÓN	IMPLEMENTACIÓN
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	X	X
Oficina Asesora de Planeación	X	X
Oficina Asesora de Control Interno	X	X
Oficina Asesora Jurídica	X	

Funciones Específicas de las dependencias de apoyo. Las funciones específicas de las dependencias que servirán de apoyo para la formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, serán las siguientes:

Cuadro 13. Funciones de los Integrantes de las dependencias de apoyo del PIGA de la CGM.

Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Función(es):	Coordinar las relaciones con los medios masivos de comunicación y formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Rol de Trabajo:	Apoyar durante la etapa de formulación del PIGA, con la actividad del diagnóstico ambiental de la Entidad, en el desarrollo y diseño de una encuesta Web y su respectiva tabulación. Apoyar desde sus competencias en la formulación de la Política

	Ambiental. Desarrollar la estrategia de divulgación y sensibilización del PIGA, sus programas y acciones.
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Función(es):	Asistir y asesorar y de acuerdo con las directrices del Contralor(a) General de Medellín la formulación, adopción y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el cumplimiento de la misión institucional y que contribuyan igualmente al desarrollo organizacional, garantizando la oportuna aplicación y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión. Adicionalmente es la encargada de formular políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a brindar herramientas de gestión y resultados que permitan consultar bases de datos fiscales y administrativas en las áreas misionales, de apoyo y estratégicas y producir la información corporativa atinente a dichas estadísticas.
Rol de Trabajo:	Incorporar el PIGA en la documentación del Sistema Integral de Gestión y del Plan Estratégico de la entidad, con el fin de realizarle seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas de la Entidad.
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Función(es):	La evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejora continua.
Rol de Trabajo:	En la elaboración del PIGA, prestar apoyo en la determinación de los indicadores de Gestión Ambiental Institucional. Durante la implementación, ejercer el control y seguimiento de los programas y proyectos de gestión ambiental del Plan.
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Función(es):	Prestar la asesoría jurídica requerida por el Contralor(a) General de Medellín y demás personal del nivel directivo, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias de la Contraloría, así mismo, formular los planes, programas y proyectos que sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad. Adicionalmente, tiene la representación judicial da la Entidad.
Rol de Trabajo:	Proyección mediante Acto Administrativo del “Plan de Gestión Ambiental Institucional”-PIGA y ajuste de Resolución 168 del 31 de Agosto de 2006, por la cual se crea el grupo de Gestión Ambiental para el Manejo de Residuos Sólidos de la Contraloría General de Medellín. Apoyar en la elaboración del Normograma Ambiental, para ser incluido en el PIGA.

5. OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN

5.1 Propósito y Principios Éticos

Propósito: Con el compromiso de contribuir con el medio ambiente de la ciudad de Medellín, a través del cumplimiento del principio ético “Somos corresponsables de la sostenibilidad ambiental” y de las normas ambientales aplicables, lo cual, constituye un lineamiento claro de política en materia ambiental, la Contraloría identificó aspectos ambientales significativos para mejorar su desempeño ambiental como son: reciclaje y manejo adecuado de residuos ordinarios y peligrosos, uso racional de los recursos (agua, y energía), compras ambientalmente sostenibles, política de cero papel, plantas de ornato, contaminación atmosférica e innovación ambiental que incluye desarrollo sostenible, uso de energías alternativas, medidas de adaptación y mitigación del cambio climático, disminución de la huella de carbono e incentivos por el uso de bicicleta.

Principio ético. Somos corresponsables de la sostenibilidad ambiental.

Directriz ética. Medio ambiente: contribuiremos al sostenimiento, protección y conservación del medio ambiente, mediante la evaluación del principio de la valoración de los costos ambientales, propiciará una cultura de responsabilidad y respeto frente al entorno natural; e implementará internamente programas de sensibilización y prácticas ecológicas.

5.2 Política Ambiental

Con base en los siguientes principios y compromiso se diseñó la Política Ambiental de la Contraloría General de Medellín:

Principios

- Cumplimiento de normas
- Cumplimiento principios de desarrollo sostenible
- Aplicación de políticas de mitigación y adaptación al cambio climático
- Deber del estado de proteger la diversidad e integridad del medio ambiente
- Prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental

Compromisos

- Mejoramiento continuo en las prácticas medioambientales
- Cumplimiento de regulaciones ambientales
- Propender por la disminución de la huella de carbono
- Optimizar el afianzamiento de la cultura ambiental
- Servir de ejemplo a la administración municipal

Política Ambiental

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, de los principios de desarrollo sostenible y de las políticas nacionales de mitigación y adaptación al cambio climático y en especial las relacionadas con el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del medio ambiente y de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, la Contraloría General de Medellín, se compromete a desarrollar sus actividades misionales aplicando el mejoramiento continuo en sus prácticas de uso medioambientales, dar cumplimiento a las regulaciones ambientales, propender por la disminución de la huella de carbono de la Entidad y optimizar el afianzamiento de la cultura ambiental entre los funcionarios, sirviendo de ejemplo a la Administración municipal y a la sociedad.

5.3 Objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental

Objetivo General:

Minimizar el impacto ambiental en la Contraloría General de Medellín a través de la implementación de una gestión ambiental integral, enfocada en la recuperación de residuos y su adecuada disposición, en el uso eficiente de los recursos de agua y energía, en el mejoramiento de las condiciones ambientales internas, en las compras sostenibles y en el mantenimiento de la política de cero papel

Objetivo Específicos:

- Formular e implementar programas ambientales que lleven a la entidad y sus funcionarios al cumplimiento de la normatividad.
- Sensibilizar a los funcionarios en los diferentes temas ambientales contemplados dentro del plan en pro de su cumplimiento.
- Comprometer a los funcionarios con el desarrollo de acciones que conduzcan a la entidad al cumplimiento de las metas en gestión ambiental.
- Hacer seguimiento oportuno al plan de acción en el componente de gestión ambiental para tomar las acciones correctivas de forma oportuna.

5.4 Alcance del Plan Institucional de Gestión Ambiental

El PIGA tendrá su alcance al Edificio Miguel de Aguinaga teniendo en cuenta el reglamento de copropiedad, y en el piso que corresponde a la CGM en el Edificio Plaza de la Libertad.

5.5. Programas y Proyectos para la Gestión Ambiental de la CGM

Cuadro 14. Programas y Proyectos para la gestión ambiental de la CGM.

Programas	Proyectos	Metas	Cantidad	indicador	Responsables
Gestión Integral de Residuos Sólidos	Caracterización de Residuos Sólidos	Planificación y Ejecución de la Jornada de Caracterización	1	Plan de Caracterización	CAAF Ambiental CA Recursos Físicos y Financieros.
		Elaboración de Informe de Caracterización	1	Informe de Caracterización	CAAF Ambiental
	Segregación en la Fuente	Realizar campañas educativas y de sensibilización sobre segregación en la fuente	2	# de Campañas realizadas	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano OA Prensa y Comunicaciones
		Adecuación de puntos de aseo y recipientes	1	# de Puntos de Aseo adecuados	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano
		Recipientes y papeleras bien manejados para disposición de residuos	90%	# de recipientes bien utilizados	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano
	Recuperación de materiales para Reciclaje	Realizar Campañas educativas y de sensibilización sobre reciclaje	2	# de Campañas realizadas	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano
		Recuperación de materiales de reciclaje	Kg	Kg promedio/mes	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano
	Programas Posconsumo	Realizar Campañas educativas y de difusión programas posconsumo	2	# de Campañas realizadas	CAAF Ambiental CA Recursos Físicos y Financieros
		Instalaciones de contenedores para recolección de residuos posconsumo	# contenedores	# de recipientes dispuestos	CA Recursos Físicos y CA Talento Humano
	Manejo de Residuos	Realizar Campañas educativas y de	2	# de Campañas	CA Recursos Físicos y

Programas	Proyectos	Metas	Cantidad	indicador	Responsables
	Peligrosos	sensibilización sobre RESPEL		realizadas	Financieros CA Talento Humano OA Prensa y Comunicaciones
		Informe de manejo adecuado de RESPEL según normatividad	1	Cumplimiento D.4741/2005	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano CAAF Ambiental
Uso Eficiente del Agua	Prevención de fugas agua	Realizar inspecciones en instalaciones sanitarias y grifería en general	12	# de inspecciones realizadas/año	CA Recursos Físicos y Financieros
	Uso racional y ahorro del agua	Sensibilización y capacitación en uso racional del agua.	2	# de Capacitaciones realizadas	CA Recursos Físicos y Financieros
		Campañas para aumentar el conocimiento y el compromiso de todo el personal y fomenten el ahorro del agua.	2	# de Campañas realizadas	CA Recursos Físicos y Financieros
		Implementación de prácticas de uso eficiente y ahorro del agua	Global	Medidas de uso eficiente y ahorro del agua implementadas	CA Recursos Físicos y Financieros
		Estudio de viabilidad para instalación dispositivos de ahorro de agua	1	Informe de viabilidad de instalación de dispositivos ahorradores	CA Recursos Físicos y Financieros
Uso Eficiente de la energía	Uso racional de la energía	Sensibilización y capacitación en uso racional de la energía	2	# de Capacitaciones realizadas.	CA Recursos Físicos y Financieros
		Campañas para aumentar el conocimiento y el compromiso de todo el personal en el uso racional de la energía	2	# de Campañas realizadas	CA Recursos Físicos y Financieros
		Implementar medidas de ahorro de energía	Global	Medidas de ahorro de energía implementadas	CA Recursos Físicos y Financieros
		Evaluar medidas de nuevas tecnologías o de buenas prácticas para optimizar el ahorro y uso	1	Informe de viabilidad de instalación de dispositivos	CA Recursos Físicos y Financieros

Programas	Proyectos	Metas	Cantidad	Indicador	Responsables
		eficiente del recurso.		ahorradores	
	Energías Alternativas	Capacitación en el uso de energías alternativas	1	# de Capacitaciones realizadas.	CA Recursos Físicos y Financieros
		Estudio de viabilidad de implantación del uso de energías alternativas	1	Informe de viabilidad de implantación de energías alternativas	CA Recursos Físicos y Financieros CAAF Ambiental
Cero Papel	Promover el ahorro de papel	Incentivar los funcionarios a realizar la impresión de documentos a doble cara y la reutilización de papel usado por una cara.	Permanente	# de impresiones de documentos a doble cara. Reducción de hojas dañadas en la impresión.	CA Desarrollo Tecnológico
		Incentivar a los funcionarios para que reduzcan el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.	Permanente	Reducción de uso de papel.	CA Desarrollo Tecnológico
		Sensibilización en temas de reducción en el ahorro de papel.	Permanente	# de sensibilizaciones realizadas.	CA Desarrollo Tecnológico
	Buenas Prácticas en el uso de papel	Fomentar el uso de medios para guardar y compartir información como el correo electrónico, la intranet, carpetas compartidas y otros para evitar impresión.	Permanente	Reducción de uso de papel.	CA Desarrollo Tecnológico
		Fomentar el uso del sistema de información Mercurio como una herramienta de gestión de documental.	Permanente	Aumento en el uso del sistema de información Mercurio.	CA Desarrollo Tecnológico
Contraloría Verde	Protocolo Verde	Protocolo para siembra y mantenimiento de plantas de interior	1	Informe para siembra y mantenimiento de plantas	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano CAAF Ambiental
	Ornato Institucional con plantas	Mejorar las áreas comunes o espacios que puedan ser ornamentados, a través de la disposición de materos con plantas de	# Áreas embellecidas	Número de áreas comunes embellecidas con plantas de interior	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano

Programas	Proyectos	Metas	Cantidad	Indicador	Responsables
		interior			
		Propiciar un ambiente agradable a los funcionarios de la Contraloría y visitantes, mediante el embellecimiento con plantas de interior	# puestos de trabajo embellecidos	Número de ambientes de trabajo mejorados con plantas de interior	CA Recursos Físicos y Financieros CA Talento Humano
Consumo Sostenible	Contratación Públicas Sostenibles	Incorporar estas prácticas en la contratación pública de la entidad, buscando que sea sostenible, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales.	# Contratos sostenible	Numero de compras contratos que respondan con la Estrategia 'Compras Sostenibles de Bienes y Servicios'	Secretaría General
	Compras Públicas Sostenibles	Lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales, mediante la compra sostenible	# Compras sostenible	Numero de compras que respondan la Estrategia 'Compras Sostenibles de Bienes y Servicios'	Secretaría General
Calidad del Aire	Reporte de Datos de calidad del aire	Elaboración de reporte institucional cuando se reporten contingencias	Global	# reportes/ contingencias	CAAF Ambiental
	Protocolo para contingencias atmosféricas	Elaboración de un protocolo para enfrentar contingencias por contaminación atmosférica	1	Protocolo para enfrentar contingencias	CAAF Ambiental
Innovación Ambiental	Huella de Carbono	Medición Huella de Carbono Institucional	1	Valor Huella de Carbono CGM	CAAF Ambiental
	Cambio Climático	Inventario de aplicación de medidas de adaptación y/o mitigación de cambio climático	1	Informe de medidas para enfrentar cambio climático	CAAF Ambiental
	Uso de la Bicicleta	Seguimiento Resolución CGM No. 387/2016	1	Informe Uso de la bicicleta de funcionarios de la CGM	CA Talento Humano

6. FINANCIACIÓN DEL PLAN

La financiación del plan táctico se realiza con cargo al presupuesto de la Contraloría General de Medellín para la correspondiente vigencia a través de los rublos de gastos de funcionamiento:

- Servicios Personales
- Gastos Generales

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las metas contempladas en los planes tácticos y plan de acción, cada área responsable del PIGA realizará seguimiento permanente a la ejecución de las metas y realizará dos (2) informes de autoevaluación, uno (1) semestral con corte a junio 30 y otro anual a diciembre 31 de cada vigencia, los cuales serán enviados a la Oficina Asesora de Planeación para consolidar el informe de gestión institucional del período correspondiente.

Adicionalmente, cada uno de los responsables calculará y analizará los indicadores asociados a las metas y los del proceso/procedimiento a través del cual, ejecuta las metas, estos, se anexarán al informe de autoevaluación

Los metas e indicadores que conforman el plan, serán susceptibles a cambios y ajustes según modificaciones de las condiciones del entorno interno y externo. Las solicitudes se harán a la Oficina Asesora de Planeación, de forma anticipada a su ejecución, con la justificación y el visto bueno del superior inmediato.

El Comité PIGA, establecido mediante Resolución, será el responsable del seguimiento técnico de las actividades desarrolladas para la implementación del programa institucional de Gestión Ambiental, a su vez, se reunirá trimestralmente y consolidará la información presentada por los garantes de las actividades, y será responsable en los aspectos técnicos que se requieran ajustar en materia de Gestión ambiental de la Contraloría, de acuerdo al Plan Operativo que se realizará al comienzo de cada año.

Las observaciones de cada integrante del comité, deben ser entregadas en un informe periódico al coordinador, previamente a la reunión trimestral del comité PIGA para su análisis y ajustes respectivos.

Partiendo del diagnóstico efectuado, de las metas a alcanzar y acciones a realizar para lograrlo, se establecen indicadores de gestión para este seguimiento y evaluación en la ejecución, los avances y logros de lo planeado.

Mediante el seguimiento se verifica el cumplimiento de las medidas propuestas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA:

- Manejo de Residuos Sólidos: Con el propósito de conocer la reducción en la generación de residuos sólidos, así como, la asimilación de las campañas

educativas por parte de los funcionarios, se realizarán aforos periódicos. El seguimiento se realizará con el fin de observar cómo varía el comportamiento a lo largo del año dependiendo de las actividades que se realicen y/o eventos que ocurran en la entidad y que puedan afectar el comportamiento en la generación de los residuos sólidos.

El personal Auxiliares de Servicios Generales deben de estar en capacidad de diligenciar los formatos o generar informe escrito, donde se indique en qué lugar de la organización: piso, zona, sector, oficina, se perciben problemas relacionados con el mal manejo de residuos.

Manejo de Residuos y Recolección RAEE: Como medida, la entidad ha contactado a la empresa Catex Colombia S.A.S, para la disposición de los residuos recolectados en los recipientes dispuestos en el piso 7. El personal Auxiliares de Servicios Generales realizará seguimiento periódico y cuando este alcance un peso aproximado a los 70 kilos, la dependencia de apoyo logístico hará la entrega al operador, para iniciar el proceso de recolección de nuevo.

- Uso Racional de Energía, Agua y Papel: teniendo en cuenta que este programa plantea acciones encaminadas a sensibilizar a los funcionarios en el aprovechamiento sostenible mediante la incorporación de buenas prácticas de uso de la energía, consumo de agua y papel, se monitoreará periódicamente los consumos, registrando la variabilidad (estadísticos). Dicha información se presentará en la reunión del Comité PIGA, donde se evaluará y se tomarán las medidas correspondientes en la implementación de tecnologías limpias y uso de energías renovables. Además, proyectará las directrices necesarias de uso eficiente de la energía en nuevos proyectos y contratación de bienes y servicios en la institución. Finalmente, se incluyen actividades rutinarias de medición, mantenimiento y reemplazo de elementos y equipos por dispositivos ahorradores en las áreas donde se requiera.

Es pertinente tener en cuenta que para las sedes, no es posible establecer control del consumo de energía específico de la Contraloría, debido a que son facturas de servicio compartidas, lo que no refleja un consumo real. En este sentido, el programa de gestión, se centra en la adopción de las condiciones establecidas en el convenio, así como la implementación de campañas educativas. Así mismo, se encamina hacia el aprovechamiento de luz natural y el uso de bombillas de bajo consumo. Implementación de medidas de ahorro de tipo operacional y de cambio tecnológico e implementación de medidas para el uso eficiente.

- Ornato al interior de la Entidad: Se realizarán inspecciones periódicas programadas a los sitios embellecidos y socializados en las reuniones trimestrales del Comité PIGA, que hagan parte de la infraestructura de la Contraloría. Así mismo, se realizará el reporte para el mantenimiento y demás actividades de mejora.

ANEXO

LOGO PIGA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN



Este logo será la imagen del PIGA para todo lo referente a la estrategia comunicacional del Plan.