	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Jairo Gomez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. N° 008	Fecha 16 FEB. 2018

1. OBJETIVO:


Establecer las actividades para la elaboración, implementación, seguimiento y reporte de los informes requeridos por la autoridad ambiental relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

2. ALCANCE:


El procedimiento inicia con la consulta de la normatividad relacionada con la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su estructura, finaliza con el archivo en medio físico y magnético de la información que se genere.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 373	06-jun-1997	Por el cual se establece el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
Decreto 948	05-jun-1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73,74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 979	03-abril-2006	Por el cual se modifican los artículos 7°, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 312	15-ago-2006	Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 620	28-dic-2007	Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.
Decreto 456	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 98	17-mar-2011	Por el cual se adopta el Plan Decenal de Descontaminación del Aire para Bogotá.
Decreto 165	11-abr-2015	Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 333	24-sept-2008	Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 664	04-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”
Resolución 00242	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Resolución Reglamentaria 023	16-jun-2015	Por medio de la cual se adopta e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución Reglamentaria 025	16-jun-2015	Por la cual se designa al Gestor Ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C.
NTC-ISO 14001:2015	23-sept-2015	Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 3 de 11

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO STORM: Es una herramienta empleada por la Secretaría Distrital de Ambiente para el ingreso y envío de la información relacionada con el reporte de los informes asociados al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

CONSUMO: Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso como energía o agua, entendiéndose por consumir el hecho de utilizar estos productos o servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

GESTOR AMBIENTAL: El Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Para el caso de la Contraloría de Bogotá, es la persona que ejerce las funciones de Director Administrativo y Financiero.

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.

NORMATIVA AMBIENTAL: Compendio de leyes, decretos, resoluciones y normas ambientales de un país o estado.

OBJETIVO AMBIENTAL: Fin ambiental de carácter general coherente con la Política Ambiental que una organización establece.

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección.


SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Parte del sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su Política Ambiental y gestionar sus procesos ambientales.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12 Versión:5.0
		Página 4 de 11


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y/o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta normatividad relacionada con la formulación del PIGA y su estructura, así como los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Proyecta y/o actualiza en el documento PIGA la información institucional.		Observación: Se debe constatar que estén actualizadas las funciones de la entidad, el organigrama, sedes, horarios, población, productos o servicios y mapa de procesos.
3	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo o Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa la Política Ambiental de la Entidad.		Observación: Se debe constatar que contenga los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015
4	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico de Planeación, Director de Talento Humano, Subdirector de Fiscalización Ambiente, Subdirector Servicios Generales y Subdirector de Bienestar Social.	Aprueba y adopta la Política Ambiental.	Acta de Comité PIGA.	Observación: Se levanta el Acta del Comité del PIGA.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 5 de 11


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Establece y/o revisa los aspectos relacionados con la Planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar la inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales. - Condiciones Ambientales del Entorno. - Condiciones Ambientales Institucionales. - Análisis de la Gestión Ambiental. - Normatividad Ambiental Específica.
6	Director Técnico de Planeación, Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los objetivos y metas ambientales.		<p>Observación:</p> <p>Los objetivos y las metas ambientales deben ser medibles y que se prevea un tiempo para su cumplimiento.</p>
7	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Formula, ajusta o actualiza los programas ambientales.		
8	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Consolida la información y proyecta o reformula el documento. Remite al Director Administrativo para su revisión y aprobación.	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	
9	Director Administrativo.	Revisa el PIGA y solicita ajustes si hay lugar a ello. Aprueba y remite al profesional el documento PIGA, para que continúe el trámite respectivo.		

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Ingresa la información al aplicativo STORM, copia en un CD el documento PIGA y sus anexos, y elabora comunicación para remitir el Documento PIGA a la Secretaría Distrital de Ambiente para concertación.		
11	Director Administrativo	Revisa, firma y remite comunicación a la Autoridad Ambiental.	Comunicación Oficial Externa.	
12	Director Administrativo	Recibe acta de concertación del PIGA y la remite al Contralor para su firma.	Comunicación Oficial Interna	
13	Contralor	Suscribe acta de concertación del PIGA.	Acta concertación del PIGA	


5.2. Implementación del Plan Institucional De Gestión Ambiental – PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Socializa el PIGA	Planillas de asistencia.	
2	Director Administrativo, Subdirector Técnico de Servicios Generales, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Elabora y/o actualiza el plan de acción anualmente del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
3	Director Administrativo y Financiero, Profesional y/o Técnico designados como Gestores Ambientales.	Coordina e implementa las acciones previstas en el Plan de Acción y demás actividades requeridas para el manejo ambiental.		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 7 de 11


5.3. Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Hace seguimiento y verifica semestralmente el cumplimiento legal ambiental, el cumplimiento del plan de acción PIGA y de los objetivos ambientales, el desempeño ambiental y demás aspectos ambientales. Remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.		Punto de Control: Verifica el seguimiento al Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
2	Director Administrativo	Verifica y aprueba seguimiento al Plan de Acción del PIGA. Remite al Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera para que continúe con los reportes pertinentes.		
3	Profesional y/o y Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe e ingresa la información al aplicativo STORM de la Secretaría de Ambiente y genera el certificado de recepción de información.	Certificado Recepción Información generado.	
4	Profesional y/o Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera.	Archiva en medio físico y magnético la información que se genere.		

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 8 de 11

5.4. Reporte Informes Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo, Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Consulta los lineamientos y metodología establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad rectora, para el reporte de información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		
2	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Proyecta los informes solicitados por la Autoridad Ambiental y remite al Director Administrativo para su revisión y validación.		
3	Director Administrativo	Revisa, valida los informes y los remite al Profesional y/o técnico para que continúe con el procedimiento.		
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite a través del aplicativo STORM los informes requeridos y genera el certificado de recepción de información.	Certificado de Recepción de Información generado.	
5	Profesional y/o Técnico operativo de la Dirección Administrativa y Financiera	Archiva los documentos generados durante la ejecución del procedimiento en físico y en medio magnético.		

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA -	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión:5.0
		Página 9 de 11

6. ANEXOS

ANEXO 1. Plan de Acción del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA

	PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	Código formato: PGAF-12-01
		Versión:5.0
		Código documento: PGAF – 12
		Versión: 5.0
		Página: x de y


Tipo Informe	16	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA 2014														
Formulario	117	FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014														
Menú Informe	1															
Entidad	235															
Fecha																
Periodicidad	12	ANUAL														
FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN PIGA																
	4	7	8	12	15	16	27	28	35	36	44	56	60	64	72	
	PROGRAMA	LÍNEA PROGRAMA S	PROGRAMA 'OTRO'	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	META DEL PROGRAMA ANUAL	INDICADOR DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	OBJETIVO PGA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES	
FLA_1																
FLA_2																
FLA_3																
FLA_4																
FLA_5																
FLA_6																
FLA_7																
FLA_8																
FLA_9																
FLA_10																
FLA_11																
FLA_12																
FLA_13																
FLA_14																
FLA_15																
FLA_16																
FLA_17																
FLA_18																
FLA_19																
FLA_20																
FLA_21																
FLA_22																

INSTRUCTIVO


PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

El Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, se debe diligenciar de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía para el desarrollo de los informes generados por la herramienta STORM-USER emitida por la Secretaria Distrital de Ambiente y su aplicación está contemplada en la página Web de la entidad.

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 10 de 11

ANEXO 2 Seguimiento Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	Código formato: PGAF-12-02
		Versión: 5.0
		Código documento: PGAF – 12
		Versión: 5.0
		Página: x de y

Título		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
Compañía		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
Banco		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
Estado		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
Código		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
Descripción		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
N°		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN PIGA 02																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
		PROGRAMA	LINEA PROGRAMÁTICA	PROGRAMA	PROYECTO DEL PROGRAMA	CONTROL PROGRAMÁTICO	INDICADOR DEL PROGRAMA	INDICADOR DE LA META ANUAL	INDICADOR DE LA META ANUAL TOTAL	CONTROL PROGRAMÁTICO	INDICADOR DE LA META ANUAL	INDICADOR DE LA META ANUAL TOTAL	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA META DEL SEMESTRE	INDICADOR DE LA META TOTAL	INDICADOR DE LA META DEL SEMESTRE	INDICADOR DE LA META TOTAL	RESPONSABLE	FECHA DEL INFORME	FECHA DEL SIGUIENTE INFORME	FECHA DEL SIGUIENTE INFORME	FECHA DEL SIGUIENTE INFORME
1	PIGA 1																							
2	PIGA 2																							
3	PIGA 3																							
4	PIGA 4																							
5	PIGA 5																							
6	PIGA 6																							
7	PIGA 7																							
8	PIGA 8																							
9	PIGA 9																							
10	PIGA 10																							
11	PIGA 11																							
12	PIGA 12																							
13	PIGA 13																							
14	PIGA 14																							
15	PIGA 15																							
16	PIGA 16																							
17	PIGA 17																							
18	PIGA 18																							
19	PIGA 19																							
20	PIGA 20																							
21	PIGA 21																							
22	PIGA 22																							
23	PIGA 23																							
24	PIGA 24																							
25	PIGA 25																							

INSTRUCTIVO

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

La matriz de seguimiento del Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, se debe diligenciar de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía para el desarrollo de los informes generados por la herramienta STORM-USER emitida por la Secretaria Distrital de Ambiente y su aplicación está contemplada en la página Web de la entidad.

Matriz que solo es diligencia por el grupo PIGA de la Contraloría de Bogotá , quienes tienen el usuario y la clave para su acceso y es de obligatorio cumplimiento con una periodicidad semestral y anual .

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA –	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-12
		Versión: 5.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 023 16 Nov de 2012	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. N° 047 7 Nov de 2013	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. N°004 DE 26 Enero de 2015	<p>Se ajustó el formato de acuerdo con Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 10.0, adoptado mediante RR. No. 067 del 15 de diciembre del 2015.</p> <p>Se revisó y ajustó el Marco Normativo de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Se incluyó el registro Seguimiento Plan de Acción del PIGA, así como su formato: Anexo No. 2. Seguimiento Plan de Acción del PIGA, Código formato: PRF-20-002. Ver 1.0.</p> <p>Se ajustó la codificación del Procedimiento Elaboración, Seguimiento y Reporte del Plan Institucional de Gestión Ambiental y los formatos asociados al mismo.</p>
4.0	R.R. N° 017 17 Jun de 2016	Se actualizo la base legal, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, el Acuerdo 664 de marzo 4 de 2017, la Norma Internacional ISO 9001:2015 y el memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, donde se comunica la actualización de la estructura del Mapa de Procesos, expedida por el Contralor de Bogotá y la normatividad vigente emitida por las autoridades ambientales nacionales y las directrices señaladas en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en especial lo relacionado con la Norma ISO – 14001 de 2015.
5.0	R.R N° 008 16 Febrero de 2018	