	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión documental
	RESOLUCIONES 2021	Código 100 - 05
		Página 1 de 2

**RESOLUCION N° 127 DE 2021
(Noviembre 12)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
FLORIDABLANCA**

**LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales**


CONSIDERANDO:

1. Que el Concejo municipal de Floridablanca es una corporación de carácter democrático, cuyos miembros han sido elegidos a través del voto popular, para realizar la representación de la ciudadanía el cual goza de autonomía presupuestal y financiera en la administración de sus asuntos
2. Que esta entidad cuenta con una sede administrativa que se encuentra ubicada en calle 5 No. 8-25, piso 4- Floridablanca, Santander donde se encargan de organizar y controlar todo lo relacionado con la información y comunicaciones que genera la Corporación.
3. Que el presente documento corresponde en adoptar el Sistema de Gestión Ambiental que tiene como objeto identificar, evaluar, prevenir las afectaciones ambientales de las actividades realizadas por los servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Floridablanca para el cumplimiento de el objetivo.
4. Que la mesa directiva del Concejo Municipal de Floridablanca, pretende establecer una ruta para implementar la política ambiental, los aspectos ambientales significativos y los requisitos legales, acorde con lo plasmado en el plan de mejoramiento de la corporación.
- 5- Que se debe definir el programa de gestión ambiental con sus objetivos y metas ambientales.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Gestión documental
	RESOLUCIONES 2021	Código 100 - 05
		Página 2 de 2

ARTÍCULO SEGUNDO: Divulgar la información de un plan de acción con el fin de llevar el cumplimiento e impacto positivo en pro del medio ambiente en la Corporación.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución será publicada en la Página WEB, cartelera institucional para dar cumplimiento al Art. 17 de la Ley 1551 de 2012. y rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

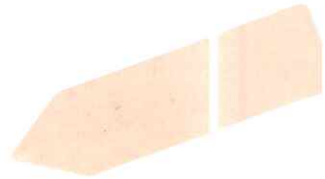


EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA
Presidente



SALVADOR MOLINA SAAVEDRA
Primer Vicepresidente

MARLEN RINCON PRADA
MARLEN RINCON PRADA
Segunda Vicepresidente



Proyecto Revisó: Cielo Amado Suárez- secretaria general.



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

CONCEJO MUNICIPAL
FLORIDABLANCA

FLORIDABLANCA

AGOSTO – NOVIEMBRE 202

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
1. GENERALIDADES	6
1.1 UBICACIÓN	6
1.2 RAZÓN SOCIAL	6
1.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:	6
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES	7
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
1.6 RECURSO HUMANO.	8
2. REVISION AMBIENTAL INICIAL (R.A.I.)	13
2.1 METODOLOGIA EMPLEADA	13
2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	14
2.3 REQUISITOS LEGALES	14
3. PROBLEMATICAS Y NECESIDADES	16
4. EVALUACION AMBIENTAL	16
4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	16
4.2 VALORACION DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES	21
4.3 PRIORIZACION DE IMPACTOS	25
4.4 ANALISIS Y RESULTADOS DE LA EVALUACION AMBIENTAL	26
5. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	26
POLITICA AMBIENTAL	27

PLANIFICACION-----	28
ASPECTOS AMBIENTALES-----	28
OBJETIVOS Y METAS-----	28
OBJETIVOS ESPECIFICOS -----	29
INVOLUCRADOS -----	29
LIDERAZGO -----	30
PROGRAMAS DE GESTION -----	30
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES-----	39
COMUNICACIÓN -----	42
SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS DENTRO DE LA POLITICA AMBIENTAL -----	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS-----	47

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Floridablanca es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 19 concejales elegidos para un período de cuatro años, tiene como eje rector la representación democrática de la comunidad.

Esta entidad cuenta con una sede administrativa que se encuentra ubicada en calle 5 No. 8-25, piso 4-Floridablanca, Santander donde se encargan de organizar y controlar todo lo relacionado con la información y comunicaciones que genera la Corporación.

La presidencia de la entidad no está ajena a querer trazar medidas que armonicen con el medio ambiente. Por tal motivo se plantea esta propuesta donde existan las bases para fomentar que las actividades y servicios se realicen en concordancia con la legislación nacional, lo que hace que esté avalado por la entidad quienes asumen la responsabilidad de orientar el desarrollo, de modo que beneficie a todas las partes interesadas, logrando la máxima compatibilidad entre la mejora continua y la calidad del medio ambiente.

El presente documento corresponde al Sistema de Gestión Ambiental que tiene como objeto identificar, evaluar, prevenir las afectaciones ambientales de las actividades realizadas por los servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal de Floridablanca para el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVOS

Proponer un sistema de Gestión Ambiental, para el concejo municipal de Floridablanca el cual se encuentra ubicada en la calle 5 No. 8-25, piso 4 casco antiguo conforme a las actividades realizadas por la corporación.

- Realizar una revisión ambiental inicial del Concejo Municipal de Floridablanca.
- Establecer con la mesa directiva del Concejo Municipal de Floridablanca, la política ambiental, los aspectos ambientales significativos y los requisitos legales.
- Definir el programa de gestión ambiental con sus objetivos y metas ambientales.
- Divulgar la información de un plan de acción con el fin de llevar el cumplimiento e impacto positivo en pro del medio ambiente.

1. GENERALIDADES

1.1 UBICACIÓN

La oficina administrativa del Concejo Municipal de Floridablanca se encuentra ubicada en la calle 5 No. 8-25, piso 4, palacio municipal, Floridablanca, Santander.

Ilustración 1



Fuente: Google Earth.

1.2 RAZÓN SOCIAL

La razón social del CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA está identificada con el NIT. 804011758-8. Es una entidad de carácter público, al servicio de la comunidad del municipio de Floridablanca, la cual es encargada de controlar y organizar la información, comunicación que se genere en el ente administrativo.

1.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Actualmente, el Concejo Municipal de Floridablanca tiene el direccionamiento estratégico encaminado a la misión. Visión lo cual será regido por sus principios y valores:

MISIÓN: El Concejo Municipal de Floridablanca, es una Corporación político-administrativa de elección popular, encargada de ejercer control político y vigilar el uso adecuado de los recursos para garantizar la calidad de vida y bienestar de la comunidad, mediante la aprobación de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración central y el Concejo Municipal.

VISIÓN: Para el año 2022, el Concejo Municipal de Floridablanca, será reconocido a nivel regional como modelo de gestión político – administrativo, destacándose por su acierto en la aprobación de

acuerdos municipales adecuados y oportunos que busquen el bienestar general de los habitantes del municipio, proyectando credibilidad y confianza en el ejercicio de sus funciones constitucionales y administrativas.

1.4 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios éticos para el actuar en el Concejo Municipal de Floridablanca son:

RESPECTO: Es el reconocimiento de las diferencias individuales, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo de las personas que conviven en la corporación

RESPONSABILIDAD: Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la entidad, en la atención adecuada y oportuna de los deberes y funciones asignados a cada miembro que hace parte de la Corporación. Se trata de un criterio.

TRANSPARENCIA: Es la capacidad de la entidad para explicar sin reparo alguno sus condiciones internas de operación y los resultados de ella. Es actuar y asumir un comportamiento evidentemente ético.

JUSTICIA: Es la disposición de ánimo de dar a cada quien lo que merece, es la no discriminación en todos los órdenes, el reconocimiento de las diferencias y la aceptación de las diversas culturas y de sus múltiples manifestaciones.

HONESTIDAD: Cada miembro de la entidad debe perseguir su vocación para realizar el verdadero camino profesional y vital. Es mostrarse de manera lógica internamente entre la acción, el pensamiento y el sentimiento.

TOLERANCIA: Saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que uno no está de acuerdo. La tolerancia es el respeto con igualdad sin distinciones de ningún tipo.

La tolerancia es aceptarse unos a otros, aceptamos a nosotros mismos y luego aceptar y respetar a todos los demás. La tolerancia es la virtud moral y cívica que consiste en permitir la realización de acciones, preferencias y creencias de esta manera estaremos aportando a crear un sano clima laboral.

SOLIDARIDAD: Es el apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difícil. Trabajando juntos por ideales en común, logrando un mejor entendimiento y convivencia laboral, mejoramiento la comunicación y la productividad.

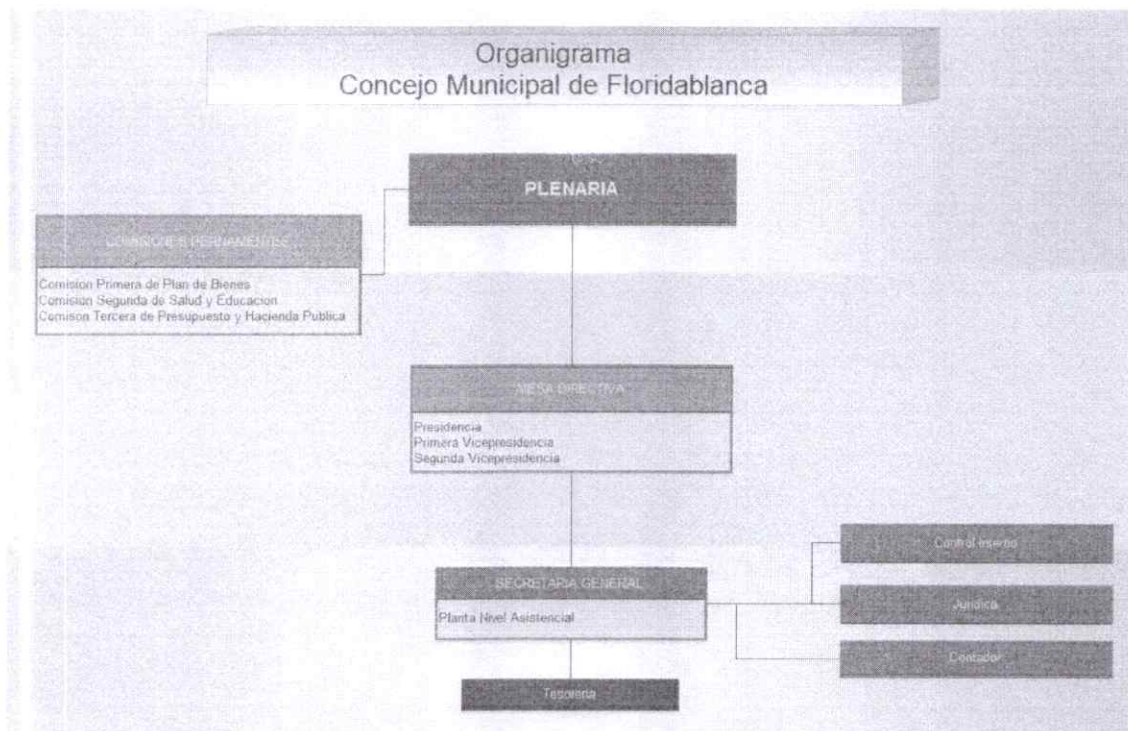
SERVICIO: Es tener la disposición permanente de ayudar y colaborar en satisfacer las necesidades y expectativas de los demás, de manera amable, generosa y firme.

COMUNICACIÓN: Ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad, buscando el enriquecimiento personal de ambas parte, esta debe ser participativa y conciliadora para estrechar las relaciones interpersonales con nuestros compañeros y usuarios, facilitando el desarrollo institucional.

1.5 ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

La plenaria del concejo municipal está conformada por la totalidad de los concejales (19). La plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo Municipal, la plenaria elige al Secretario General y elige e integra las Comisiones Permanentes. La entidad se encuentra organizada de la siguiente manera:

Ilustración 2 organigrama



1.6 RECURSO HUMANO.

El Concejo Municipal de Floridablanca cuenta en la actualidad con nueve (9) empleados, todos administrativos. Los roles y funciones se muestran a continuación, según lo señalado en la Resolución 114 del 13 de diciembre del 2018.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:

Directivo

Denominación del Empleo:	Secretario (a) de Despacho (secretario (a) General
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca
Naturaleza:	De periodo fijo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2. AREA FUNCIONAL

Secretaría General, participa de manera transversal en todos los procesos de la Corporación, a través de la dirección General, formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

- La organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución.
- Coordinar las actividades de presentación a los debates de control político, debate, aprobación y promulgación de acuerdo municipales.
- Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos de la entidad.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal Floridablanca.
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de tesorería.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el presupuesto anual de gastos de funcionamiento con manejo eficiente y eficaz de conformidad con la Ley y la normatividad vigente.

Organizar contable y financieramente la entidad, diseñando planes y programas necesarios para el funcionamiento de las metas institucionales, dirigiendo y controlando el proceso contable y presupuestal.

Adelantar el proceso de tesorería Concejo Municipal de Floridablanca con responsabilidad, transparencia y oportunidad de conformidad al manual de procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

Gestionar los instrumentos que permitan la ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal, conforme a las necesidades de la corporación.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Secretaria (a) Ejecutivo (o)
Nivel Jerárquico:	Asistencial.

Código:	425
Grado:	03
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la Secretaria General de la Corporación.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo requeridas por la secretaria general que permitan el ejercicio de las funciones misionales y administrativas de la corporación conforme a la normatividad vigente.

Coadyuvar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás procesos contractuales que se ejecuten en la entidad conforme los requisitos exigidos por la Ley y sus decretos reglamentarios.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Secretaria (a) de comisiones.
Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Código:	440
Grado:	03
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en las comisiones permanentes y accidentales que el Concejo Municipal Conforme.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento administrativo y logístico de las comisiones permanentes y accidentales para alcanzar el logro de los objetivos y misión de acuerdo con la Ley y el Reglamento Interno de la Corporación.

Coadyuvar en lo administrativo y logístico con los cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe la corporación de acuerdo con las leyes y el reglamento interno.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Código:	407
Grado:	02
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de transcripción de actas de plenaria, cabildos abiertos, foros y otros eventos que oficialmente programe el Concejo Municipal de Floridablanca.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transcribir en forma oportuna y fiel la información generada dentro de las sesiones plenarias del Concejo Municipal con las normas gramaticales que garantice el buen manejo del español escrito.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	02
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el sistema de gestión documental y archivo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión documental y de archivo asegurando su conservación préstamo y consulta ágil y eficiente de la información, utilizando las técnicas de archivo.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	02
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el sistema de gestión de información.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la correspondencia y demás documentación que ingrese y sale de la corporación en forma oportuna y eficiente, cuidando siempre la imagen corporativa y cumpliendo las disposiciones del Sistema de Gestión de la Entidad.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	02
Numero de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información y grabación de las sesiones del Concejo Municipal.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las comunicaciones verbales o escritas con oportunidad, precisión y eficiencia diligenciando los registros correspondientes e informando al superior inmediato sobre estadísticas y sugerencias de mejoramiento.

Atender peticiones, quejas reclamos y denuncias, de acuerdo con las atribuciones de la corporación y términos establecidos por la Ley.

Administrar el equipo de amplificación de sonido en el salón de sesiones plenarias del Concejo Municipal.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	01
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Concejo Municipal de Floridablanca.
Naturaleza:	Carrera Administrativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

2. AREA FUNCIONAL

Participa de manera transversal en todos los procesos y de manera directa en el proceso de gestión de la información.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de apoyo en el Concejo Municipal con eficiencia, eficacia y efectividad aplicando los procedimientos establecidos por la corporación.

2. REVISION AMBIENTAL INICIAL (R.A.I.)

El objetivo general de esta revisión es identificar y documentar en forma sistemática el comportamiento ambiental de la oficina Administrativa del concejo municipal de Floridablanca, sirviendo como punto inicial para el desarrollo del diseño del sistema de gestión ambiental (SGA), orientado a controlar los aspectos ambientales y minimizar los impactos mejorando así el desempeño ambiental de la organización.

2.1 METODOLOGIA EMPLEADA

Tabla 1 Metodología

Entrevista a personal	Se realizara para asegurar que la información tuviera un carácter realce recurrió a establecer una comunicación directa con el personal en el área administrativa, ya que son ellas las que están más involucradas en el proceso y conocen con mayor certeza lo que ocurre
Recorridos e inspecciones	Para asegurar que la información tuviera un carácter realce recurrió a establecer una comunicación directa con el personal en el área administrativa, ya que son ellas las que están más involucradas en el proceso y conocen con mayor certeza lo que ocurre
Revisión de documentos	Permite obtener información detallada y documentada que permita realizar una descripción más específica del funcionamiento de cada área utilizando como fuente, Contrato de Servicios, Archivos de Comunicación (comunicaciones breves y oficios), Documento de comunicación de la presidencia.
Periodo de revisión	La RAI fue planificada, y sus resultados se analizaron, la recopilación de información, los que se presentan en este capítulo.

Fuente: autor

La caracterización parte de un reconocimiento realizado en la sede Administrativa de la corporación mediante visitas, recorridos, en la recolección de información se encontraron los distintos procesos en el área de trabajo y utilización de los recursos por parte del talento humano.

Tabla 2 análisis de procesos

ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS
Artículos y material de Oficina.	Trabajos administrativos.	Residuos sólidos (papel, cartón, plásticos, icopor, etc) Residuos eléctricos, electrónicos,
Energía eléctrica	Lámparas, funcionamiento de computadores, Impresoras y fotocopiadoras. Aire acondicionado. Cargue de celulares.	Luz y Calor.
Agua tratada, artículos y materiales de aseo.	Mantenimiento de limpieza general	Agua residual. Residuos plásticos.

Fuente: Autor

Se tuvo en cuenta cada componente encontrado en donde se evidencian cada una de las diferentes debilidades, fortalezas dentro de las actividades que se han realizado para gestión ambiental, lo cual sirve como base para priorizar cada uno de los aspectos a mejorar.

2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

La organización local que vigila controla y previene cualquier eventualidad ambiental en el Concejo Municipal de Floridablanca es la Corporación Autónoma Regional de Santander, CAS, en compañía de la Secretaria Local de Salud. Quien está a cargo de la ejecución, cumplimiento de la normatividad y aspectos sanitarios, control y calidad en la dependencia es el señor presidente del Concejo Municipal.

El personal calificado y no calificado tendrá la responsabilidad de cumplir con sus labores teniendo en cuenta el objetivo principal de esta corporación y cada una de sus áreas.

2.3 REQUISITOS LEGALES

Con base a la información suministrada por la Entidad y el reconocimiento a las instalaciones, se realizó una inspección de la legislación ambiental aplicable, así como el estado de los permisos, Autorizaciones y licencias que se debe cumplir.

Para esto se desarrolló el siguiente esquema de trabajo:

- Determinación de fuentes de información a consultar: en esta etapa se investigaron los entes que emiten leyes, decretos, normas, acuerdos, resoluciones a nivel local y nacional, así como las

- páginas en Internet de organismos que generan legislación ambiental y otras jurisdicciones en el área de influencia de la Entidad como es la Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS)
- Se examinó que no hay comunicación constante sobre temas relacionados con el medio ambiente emitidas por la CAS.
 - Clasificación de la legislación, se realizará la selección de la información, teniendo en cuenta la corporación que permite consultar por temas como:
 - Ahorro y uso eficiente de agua y energía.
 - Gestión ambiental.
 - Manejo de residuos sólidos
- A continuación, se presenta el resumen de la legislación aplicable tanto local como nacional.

Tabla 3 legislación ambiental

Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible
Decreto ley 2811 de 1.974	Código nacional de los recursos naturales renovables RNR y no renovables y de protección al medio ambiente. El ambiente es patrimonio común, el estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo. Regula el manejo de los RNR, la defensa del ambiente y sus elementos
Ley 23 de 1973	Principios fundamentales sobre prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo y otorgó facultades al Presidente de la República para expedir el Código de los Recursos Naturales
Ley 99 de 1993	Crea el Ministerio del Medio Ambiente y Organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA). Reforma el sector Público encargado de la gestión ambiental. Organiza el sistema Nacional Ambiental y Exige la Planificación de la gestión ambiental de proyectos. Los principios que se destacan y que están relacionados con las actividades portuarias son: La definición de los fundamentos de la política ambiental, la estructura del SINA en cabeza del Ministerio del Medio Ambiente, los procedimientos de licenciamiento ambiental como requisito para la ejecución de proyectos o actividades que puedan causar daño al ambiente y los mecanismos de participación ciudadana en todas las etapas de desarrollo de este tipo de proyectos.
Ley 373 de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
Ley 1715 de 2014	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al sistema energético nacional

Fuente: Autor

3. PROBLEMATICAS Y NECESIDADES

Al analizar los procesos y actividades realizadas en la corporación se encontró que se generan impactos ambientales negativos como lo son el agotamiento del recurso hídrico, impactos al recurso suelo, agotamiento del recurso energético. A partir de esta información se quiere implementar acciones y estrategias para controlar, prevenir y mitigar todas estas acciones con la meta que la entidad sea sostenible gracias a sus buenas prácticas ambientales.

Se plantea formular un Sistema de Gestión Ambiental (SGA), tomando como base NTC – ISO 14001

4. EVALUACION AMBIENTAL

La Norma NTC ISO 14004 define:

Aspecto Ambiental como "elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente" e Impacto Ambiental como "cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, que es resultado total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización".

"La identificación de los aspectos ambientales es un proceso permanente que determina el impacto pasado, actual y potencial (positivo o negativo) producto de las actividades de una organización sobre el ambiente"(NTC 14004).

La relación existente entre los ASPECTOS e IMPACTOS es de CAUSA y EFECTO. Entendiendo esto, los aspectos e impactos ambientales de la oficina administrativa del Concejo Municipal de Floridablanca. Se identifican, analizan y valorizan considerando la información y los antecedentes obtenidos a lo largo de la revisión inicial. Este proceso ordenado de recopilación de información entrega la base para desarrollar esta identificación y posterior evaluación.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

Considerando cada una de las actividades desarrolladas en el Concejo Municipal de Floridablanca y toda la información recopilada mediante la revisión inicial, se identifican la mayor cantidad posible de aspectos ambientales asociados a cada área administrativa para así tener una mayor comprensión de la situación general.

Posteriormente se identifican todos los impactos (positivos, negativos, potenciales y reales) asociados a cada aspecto, considerando los componentes ambientales afectados.

En base a esta breve metodología se elabora la siguiente Cuadro:

Identificación de aspectos e impactos ambientales del área de administración:

Tabla 4 impactos ambientales

Área administrativa		
Actividad	Aspecto	Impacto
Oficinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos ordinarios • Generación de residuos Especiales • Consumo de energía eléctrica • Consumo de agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación del suelo y agua. • Agotamiento del recurso hídrico y energético.
Área de cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Vertimiento de agua residual doméstica. • Generación de residuos orgánicos e inorgánicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación de fuentes hídricas por vertimientos. • Contaminación del suelo.
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos sólidos • Consumo de energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación de suelos por residuos sólidos. • Agotamiento del recurso energético.

Fuente: autor

Para la identificación de los aspectos e impactos ambientales se tomó en cuenta cada uno de los procesos que son realizados en el concejo municipal a partir de esto se realizó una matriz de impactos e aspectos analizando cada uno de los procesos y actividades que se realizan dentro de la corporación:

Tabla 5 Matriz de identificación de aspectos e impactos

PROCESO	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO		Impacto ambiental asociado	
		ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	DESCRIPCION	IMPACTO GENERADO	DESCRIPCION
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de papel	impresión de los documentos necesario	suelo	se presenta presión sobre el recurso por disposición de residuos en relleno sanitario
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	generación de residuos peligrosos	generación de toners de impresora	contaminación de suelo	se genera contaminación del suelo

ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de sustancias químicas	se refiere al consumo de tintas de impresoras para la generación de documentos rutinarios en la oficina	agotamiento de recursos	esto se genera debido a el agotamiento de los recursos minerales por el uso de la tinta de impresora ya que estos son necesarios en su fabricación
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de energía eléctrica	consumo de energía gracias al uso de equipos de cómputo, iluminación y ventilación	agotamiento de recursos	imputación sobre el recurso energético
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	generación de residuos peligrosos	Generación de residuos especiales, CDs, lapiceros	contaminación de suelo	se genera contaminación del suelo
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	uso de unidades sanitarias	consumo de agua	consumo de agua por el uso de unidades sanitarias	agotamiento de recursos	agotamiento del recurso debido a que es una actividades constante y repetitiva
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	uso de unidades sanitarias	generación de vertimiento	generación de vertimientos debido al uso de las unidades sanitarias	contaminación del recurso hidrico	se impacta el recurso
ACTIVIDADES OFICINA/ ADMINISTRATIVAS	consumo de alimentos dentro de las instalaciones	generación de residuos convencionales por alimentos	sobrecarga relleno sanitario	sobre carga de relleno sanitario	impactacion sobre el relleno sanitario
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	consumo de sustancias químicas	uso de sustancias químicas para el aseo y la limpieza asi garantizar la higiene de las instalaciones	afectación al aire	emisiones al aire por gases y vapores

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	generación de residuos peligrosos	derrames ocasionales de sustancias químicas	contaminación del suelo	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	generación de residuos peligrosos	generación de envases y demás empaques que contienen sustancias utilizadas en el orden y la limpieza de las instalaciones	contaminación del suelo	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	Servicio de cafetería	generación de residuos convencionales por alimentos	generación de residuos convencionales como desechables, envolturas	sobre carga de relleno sanitario	residuos convencionales son dispuestos en el relleno sanitario
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	Servicio de cafetería	generación de vertimientos	gestión de vertimientos de tipo domestico por la preparación y lavado	contaminación del recurso hidrico	contaminación del agua por tensoactivos y residuos de cafetería
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	mantenimiento locativos y de oficina	generación de residuos peligrosos	generación de envases y utensilio de pintura, lámparas, fluorescentes	contaminación del suelo	mantenimientos en la infraestructura, contaminación por inadecuada disposición de RESPEL
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	mantenimiento locativos y de oficina	generación de residuos convencionales	plástico, vidrios, cartón, madera, hierro, aluminio	sobre carga de relleno sanitario	mantenimientos en la infraestructura, se sobrecarga el relleno sanitario ya que se realiza disposición de residuos a este luego de ser clasificados

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y comunicación fija	generación de residuos peligrosos	Generación de RAEEs en el mantenimiento de los equipos	contaminación del suelo	se genera contaminación del suelo debido a la inadecuada disposición de los RAEEs
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y comunicación fija	generación de residuos peligrosos	Generación de RAEEs por baja de equipos	sobre carga de relleno sanitario	Por inadecuada disposición de los RAEE se genera sobrecarga al relleno sanitario
GESTION DE RIESGOS	Actividades de protección y protocolos de bioseguridad	generación de residuos peligrosos	Generación de Residuos con Riesgos Biológicos debido al desecho de cubre bocas	sobre carga de relleno sanitario	por inadecuado manejo de los residuos generando una sobrecarga al relleno sanitario

Fuente: Autor

Una vez identificados los Aspectos e Impactos Ambientales, asociados a la Oficina Administrativa del Concejo Municipal de Floridablanca, se proceden a evaluarlos. La evaluación permitirá determinar cuál de ellos es significativo, lo que es de gran importancia en el diseño de un Sistema de Gestión Ambiental debido a:

- Los aspectos e impactos ambientales con mayor significancia deben ser considerados en la Política Ambiental del SGA.
- Deben incluirse en un Registro.
- Objetivos y Metas están relacionados directamente con los Impactos ambientales Significativos.
- Deben tener establecidos Programas de Gestión Ambiental para alcanzar los objetivos y metas.
- Son incluidos en Programas de Formación.
- Los aspectos significativos deben ser controlados para minimizar los impactos ambientales de la organización.

Cualquier metodología utilizada para la evaluación de los aspectos e impactos ambientales resultará, en cierta medida subjetiva, ya que se encontrará basada en la opinión de quien la emplea, en factores locales, problemas generados, componentes del medio afectado, etc. Por lo tanto, es imprescindible que los aspectos e impactos ambientales se evalúen con consistencia, para esto es fundamental disponer de una metodología documentada que se emplee para determinar la significancia de los aspectos e impactos de la organización, la cual dependerá de la situación de ésta y el grado de detalle con que se desee examinarla.

4.2 VALORACION DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES

Para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se trabaja para controlar y prevenir todo efecto negativo sobre el ambiente con el objetivo de establecer un mejoramiento continuo. Por lo tanto, la calificación que se presenta a continuación no limita los impactos que obtienen una calificación baja. La evaluación se realiza con el fin de priorizar aquellos que necesiten control inmediato, los cuales serán considerados para el planteamiento de Objetivos y Metas Ambientales del SGA para esta organización.

En resumen, los impactos presentados a continuación, que obtienen una calificación mayor son considerados en esta primera etapa, para luego pasar al control y prevención de los siguientes, sin evadir su presencia e importancia:

Tabla 6 matriz de valoración

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS (VALORACION)											
PROCESO	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO			IMPACTO AMBIENTAL			VALORACION DE IMPACTOS			
		ASPECTO AMBIENTAL ASOCIADO	DESCRIPCION	IMPACTO GENERADO	DESCRIPCION	RECURSO AFECTADO	CARACTER (+/-)	PROBABILIDAD	DURACION	MAGNITUD	IMPORTANCIA INTERNA
DIFERENTES PROCESOS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de papel	impresión de los documentos necesario	suelo	se presenta presión sobre el recurso por disposición de residuos en relleno sanitario	suelo	(-)	alta	media	baja	alta
DIFERENTES PROCESOS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	generación de residuos pelgrosos	generación de toners de impresora	contaminación de suelo	se genera contaminación del suelo	suelo	(-)	baja	alta	baja	alta
DIFERENTES PROCESOS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de sustancias químicas	se refiere al consumo de tintas de impresoras para la generación de documentos rutinarios en la oficina	agotamiento de recursos	esto se genera debido a el agotamiento de los recursos minerales por el uso de la tinta de impresora ya que estos son necesarios en su fabricación	no renovables	(-)	media	baja	baja	alta
DIFERENTES PROCESOS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	consumo de energía eléctrica	consumo de energía gracias al uso de equipos de cómputo, iluminación y ventilación	agotamiento de recursos	impactación sobre el recurso energético	energético	(-)	media	alta	baja	alta
DIFERENTES PROCESOS	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	generación de residuos pelgrosos	Generación de residuos especiales, CDs, lapiceros	contaminación de suelo	se genera contaminación del suelo	suelo	(-)	media	alta	baja	alta

DIFERENTES PROCESOS	uso de unidades sanitarias	consumo de agua	consumo de agua por el uso de unidades sanitarias	agotamiento de recursos	agotamiento del recurso debido a que es una actividades constante y repetitiva	agua	(-)	media	alta	baja	alta
DIFERENTES PROCESOS	uso de unidades sanitarias	generación de vertimiento	generación de vertimientos debido al uso de las unidades sanitarias	contaminación del recurso hídrico	se impacta el recurso	agua	(-)	media	media	media	baja
DIFERENTES PROCESOS	consumo de alimentos dentro de las instalaciones	generación de residuos convencionales por alimentos	sobrecarga relleno sanitario	sobre carga de relleno sanitario	impaciación sobre el relleno sanitario	suelo	(-)	baja	alta	baja	alta
GESTION BIENES MUJEBLES E INMUJEBLES	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	consumo de sustancias químicas	uso de sustancias químicas para el aseo y la limpieza así garantizar la higiene de las instalaciones	afectación al aire	emisiones al aire por gases y vapores	aire	(-)	alta	baja	baja	alta
GESTION BIENES MUJEBLES E INMUJEBLES	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	generación de residuos peligrosos	derrames ocasionales de sustancias químicas	contaminación del suelo	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos	suelo	(-)	baja	baja	baja	baja
GESTION BIENES MUJEBLES E INMUJEBLES	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	generación de residuos peligrosos	generación de envases y demás empaques que contienen sustancias utilizadas en el orden y la limpieza de las instalaciones	contaminación del suelo	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos	suelo	(-)	baja	alta	media	media
GESTION BIENES MUJEBLES E INMUJEBLES	Servicio de cafetería	generación de residuos convencionales por alimentos	generación de residuos convencionales como desechables, envolturas	sobre carga de relleno sanitario	residuos convencionales son dispuestos en el relleno sanitario	suelo	(-)	alta	baja	baja	media
GESTION BIENES MUJEBLES E INMUJEBLES	Servicio de cafetería	generación de vertimientos	gestión de vertimientos de tipo domestico por la preparación y lavado	contaminación del recurso hídrico	contaminación del agua por tenso activos y residuos de cafetería	agua	(-)	alta	baja	baja	baja

GESTION BIENES MUEBLES E INMUEBLES	mantenimiento locativos y de oficina	generación de residuos peligrosos	generación de envases y utensilio de pintura lámparas, fluorescentes	contaminación del suelo	mantenimientos en la infraestructura, contaminación por inadecuada disposición de RESPEL	suelo	(-)	baja	media	baja	baja
GESTION BIENES MUEBLES E INMUEBLES	mantenimiento locativos y de oficina	generación de residuos convencionales	plástico, vidrios, cartón, madera, hierro, aluminio	sobre carga de relleno sanitario	mantenimientos en la infraestructura, se sobrecarga el relleno sanitario ya que se realiza disposición de residuos a este luego de ser clasificados	suelo	(-)	media	media	baja	media
GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y comunicación fija	generación de residuos peligrosos	Generación de RAEEs en el mantenimiento de los equipos	contaminación del suelo	se genera contaminación del suelo debido a la inadecuada disposición de los RAEEs	suelo	(-)	media	Media	baja	media
GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y comunicación fija	generación de residuos peligrosos	Generación de RAEEs por baja de equipos	sobre carga de relleno sanitario	Por inadecuada disposición de los RAEE se genera sobrecarga al relleno sanitario	suelo	(-)	baja	baja	baja	Baja
GESTION DE RIESGOS	Protocolos de Bioseguridad a raíz del Covid-19	generación de residuos peligrosos	Generación de Residuos con Riesgo Biológico debido al desecho de cubre bocas	sobre carga de relleno sanitario	por inadecuado manejo de los residuos generando una sobrecarga al relleno sanitario	suelo	(-)	media	media	baja	media

Fuente: Autor

4.3 PRIORIZACION DE IMPACTOS

Una vez identificados los aspectos ambientales asociados a cada actividad, cada uno de los impactos se valora mediante variables que permiten cuantificar sus consecuencias en el ambiente. De este modo se la importancia del impacto:

Tabla 7 priorización

aspecto ambiental	actividad	impactos	calificación						importancia ambiental	
			A	P	D	R	C	N		I
consumo de papel	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	se presenta presión sobre el recurso por disposición de residuos en relleno sanitario	5	10	10	5	5	1	12500	baja
generación de residuos peligrosos	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones toners de impresora	se genera contaminación del suelo	1	1	5	5	1	1	25	baja
consumo de sustancias químicas	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	esto se genera debido al agotamiento de los recursos minerales por el uso de la tinta de impresora ya que estos son necesarios en su fabricación	5	5	5	1	5	1	625	baja
consumo de energía eléctrica	realización de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	impactacion sobre el recurso energético	10	10	10	5	5	1	25000	baja
generación de residuos peligrosos	Generación de residuos especiales, CDs, lapiceros	se genera contaminación del suelo	1	5	5	5	1	1	125	baja
consumo de agua	uso de unidades sanitarias	agotamiento del recurso debido a que es una actividades constante y repetitiva	5	5	10	5	10	1	12500	baja
generación de vertimiento	uso de unidades sanitarias	contaminación del recurso agua	10	10	10	5	5	10	250000	alta
generación de residuos convencionales por alimentos	consumo de alimentos dentro de las instalaciones	impactacion sobre el relleno sanitario	5	10	1	1	1	1	50	baja
consumo de sustancias químicas	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	emisiones al aire por gases y vapores	5	5	1	5	1	1	125	baja
generación de residuos peligrosos	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos	5	5	1	5	10	10	12500	baja
generación de residuos peligrosos	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	contaminación del suelo por inadecuada disposición de los residuos	5	10	5	1	1	10	2500	baja
generación de residuos convencionales por alimentos	Servicio de cafetería	residuos convencionales son dispuestos en el relleno sanitario	5	10	1	5	5	1	1250	baja
generación de vertimientos	Servicio de cafetería	contaminación del agua por tenso activos y residuos de cafetería	5	5	5	5	5	1	3125	baja

generación de residuos peligrosos	mantenimiento locativos y de oficina	mantenimientos en la infraestructura, contaminación por inadecuada disposición de RESPEL	5	5	1	5	1	1	125	baja
generación de residuos convencionales	mantenimiento locativos y de oficina	mantenimientos en la infraestructura, se sobrecarga el relleno sanitario ya que se realiza disposición de residuos a este luego de ser clasificados	5	10	1	1	5	1	250	baja
generación de residuos peligrosos	mantenimiento correctivo a equipos de cómputo y comunicación fija	se genera contaminación del suelo debido a la inadecuada disposición de los RAEEs	1	5	5	5	10	1	1250	baja
generación de residuos peligrosos	mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y comunicación fija	Por inadecuada disposición de los RAEE se genera sobrecarga al relleno sanitario	1	5	5	5	5	1	625	baja
generación de residuos peligrosos	Protocolos de Bioseguridad a raíz del Covid-19	por inadecuado manejo de los residuos generando una sobrecarga al relleno sanitario	10	5	10	5	5	10	125000	moderada

Fuente: Autor

El resultado al analizar los impactos establecerá las prioridades de la gestión ambiental de la entidad, a partir de los cuales se definirán objetivos, metas, indicadores y estrategias que permitirán ejecutar la política ambiental a través de la implementación de programas y el cumplimiento de la normatividad.

4.4 ANALISIS Y RESULTADOS DE LA EVALUACION AMBIENTAL

Luego de realizarse la identificación de actividades y aspectos ambientales mediante los cuales se determinaron los impactos significativos que son generados durante el desarrollo de las labores propias de la entidad, se realizó una valoración empleando el método registrado en el Plan institucional de Gestión ambiental 2013.

La priorización de los impactos género que las actividades en el área de no genera efectos relevantes sobre el medio ambiente ya que estos fueron valorados en una medida baja o moderada a pesar de ser negativo, se debe prestar atención en los impactos que pueden afectar la conservación del recurso hídrico, como también el manejo adecuado de los residuos para disminuir su generación y también disminuir el consumo irracional de energía eléctrica.

5. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

De acuerdo a la información recopilada tanto de las actividades como de los impactos generados es posible tener una base para diseñar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), utilizando como referencia la norma ISO 14004, se tendrá en cuenta las cláusulas 4.2 "Política Ambiental" y 4.3 "Planificación".

POLITICA AMBIENTAL

La Política Ambiental es uno de los requisitos de SGA que estipula la ISO 14001 en su cláusula 4.2. Una política ambiental es el documento guía para la mejora ambiental de una organización que posee un conjunto de principios e intenciones formales y documentadas en relación con el medio ambiente, Su cumplimiento es fundamental para la integridad y el éxito de todo el SGA, por lo tanto debe ser adecuada a la naturaleza, magnitud e impacto ambiental de las actividades, productos y procesos de la organización.

El contenido de este documento debe ser entendido y estar a disposición tanto de las personas relacionadas con la organización como las ajenas a ella, con su cumplimiento debe comprometerse la alta dirección, la cual debe darla a conocer a sus empleados y lograr en ellos un alto nivel de conciencia, aporte y participación.

Con todas las consideraciones detalladas se elabora para el Concejo Municipal de Floridablanca la siguiente Política Ambiental:

POLITICA AMBIENTAL

Concejo Municipal de Floridablanca

El concejo Municipal de Floridablanca, es una corporación de elección popular la cual está compuesta por el número de miembros que determina la constitución y la Ley para el período reglado en la misma y cuyo funcionamiento tiene como eje rector, la participación democrática de la comunidad.

Establece su responsabilidad ambiental dentro del desarrollo de la naturaleza de su organización mediante el compromiso hacia el Medio Ambiente, dentro de los parámetros del desarrollo sostenible manteniendo el control y la gestión de aspectos ambientales en especial en la generación de los residuos. Nuestra corporación se ha comprometido junto con su equipo de colaboradores, en el respeto por la reglamentación y la mejora continua.

En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ellas serán revisadas anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen dicha Política ambiental son las siguientes:

- Responsabilidad por el medio ambiente y velar por su protección en el desarrollo de nuestra actividad
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la actividad desarrollada.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- Minimizar, clasificar y aprovechar los residuos generados en las actividades propias de la corporación.

PLANIFICACION

En su cláusula 4.3.1, la Norma ISO 14004 establece los requisitos necesarios para la Planificación del SGA, proceso donde se formula un Plan para cumplir la Política Ambiental. Los elementos del SGA relacionados con la Planificación

Incluyen:

- Identificación de los aspectos y evaluación de los impactos ambientales.
- Requisitos Legales
- Objetivos y Metas
- Programas de Gestión

Todos estos requisitos son fundamentales para el diseño de SGA de la entidad, a continuación, se presenta el desarrollo de algunos de estos requerimientos, ya que la Identificación de los aspectos y evaluación de los impactos ambientales fue efectuada posterior a la Revisión Inicial, cuyos resultados quedaron reflejados anteriormente, sólo se hace mención de la creación de los documentos requeridos por la ISO 14001.

ASPECTOS AMBIENTALES

El primer punto requerido dentro de la planificación, son los Aspectos Ambientales, orientado a su identificación y posterior evaluación de los impactos asociados, esto se realiza con el fin de:

- Determinar los aspectos ambientales, los cuales ya fueron identificados en la revisión inicial mediante la matriz.
- Conocer los impactos asociados a cada uno de los aspectos encontrados los cuales fueron clasificados de acuerdo a la importancia ambiental que generan.

Se realizaron documentos anexos los cuales contienen las matrices en las cuales se determinan los aspectos ambientales significativos y los impactos que estos generan, también se explica los criterios utilizados para la determinación y la evaluación de ellos.

OBJETIVOS Y METAS

Generar estrategias, acciones y programas con los cuales nos permitan garantizar el funcionamiento de la corporación, considerando los aspectos ambientales en cada una de sus instancias y actividades para así minimizar el impacto sobre el medio y optimizar su desempeño en el área ambiental, de esta forma propiciar un ambiente sano para bienestar en el entorno general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Minimizar el consumo y hacer uso eficiente de insumos, agua, energía y demás recursos que son utilizados en el concejo Municipal de Floridablanca durante el desarrollo de las actividades que son propias para su funcionamiento.
- Prevenir el impacto ambiental, comenzando con la planificación de cada uno de los proyectos y procesos generados al interior del Concejo Municipal de Floridablanca.
- Minimizar la contaminación como resultado de las actividades que son desarrolladas para el cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal de Floridablanca.

INVOLUCRADOS

Los involucrados en este programa son aquellas personas que están relacionadas de manera directa o indirecta en los procesos a desarrollar y que se pueden ver afectados de manera positiva o negativamente durante el proceso.

- **Comunidad:** se debe tener en cuenta debido a que se pueden ver afectados por los impactos ambientales que genere la organización, disminuyendo la calidad en los recursos ambientales que necesitan, el programa planea brindar a la comunidad un ambiente sano mejorando la calidad de vida y disminuyendo los impactos ambientales generados.
Para esto se emplearan recursos que facilitaran la comunicación entre la comunidad y la corporación.
- **Funcionarios:** Se encuentran directamente involucrados, la entidad debe informar de las estrategias y actividades planteadas dentro de la política ambiental.
- **Entes de control:** son los encargados de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental pertinente y asegurar que se cumpla lo planteado en la política ambiental.
- **Empresas prestadoras de servicios:** perduración de la corporación en el tiempo teniendo un uso responsable de los recursos o servicios que estas empresas proveen.

LIDERAZGO

Alta dirección adopta el compromiso para la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental por medio de diversas responsabilidades y roles en las actividades, objetivos, metas planteadas dentro de la política ambiental.

- Mesa directiva: Se encargara de garantizar los recursos financieros y el talento humano que requiera para el funcionamiento y seguimiento de SGA, como también velar por conseguir los resultados que se esperan.
- Administrativos: Se encarga de dirigir y apoyar las acciones que se llevaran a cabo en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), promover la mejora continua.
- Gestión Ambiental: Sera el encargado de supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades que fueron propuestas para la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).

PROGRAMAS DE GESTION

Con el fin de cumplir los objetivos planteados se establece la necesidad de formular, diseñar, elaborar y socializar el Plan de Gestión Ambiental del municipio de Floridablanca, con base en la identificación realizada de los aspectos e impactos ambientales, lo cual brinda una información sobre las fortalezas y debilidades encontradas en la corporación.

Programas de fortalecimiento

Se formulan programas para el fortalecimiento ambiental interno del Concejo Municipal de Floridablanca:

- 1- Ahorro y uso eficiente de recursos
 - Ahorro y uso eficiente del agua
 - Gestión de Vertimientos
 - Ahorro y uso eficiente de energía
 - Minimización y manejo integral de residuos solidos
 - Ahorro y uso eficiente de papel

Tabla 8 programa de gestión ahorro y uso eficiente de recursos

programas de gestión ambiental			
Proyecto	indicador	actividades	tareas
Ahorro y uso eficiente del agua	m3/persona	Disminuir el consumo de agua	registrar el consumo de agua trimestralmente para calcular la reducción

			Realizar seguimientos y mediciones continuas, mediante inspecciones	
			plantear estrategias de comunicación al personal, para uso eficiente de agua	
			desarrollar inspecciones al estado de las instalaciones, en cuanto al estado de las redes de agua	
gestión de vertimientos	carga contaminante vertida	conocer el proceso de tratamiento para aguas residuales domesticas	plantear estrategias de comunicación al personal sobre el TTO de aguas residuales	
minimización y manejo integral de residuos solidos	% de residuos evitados , % de residuos gestionados adecuadamente	Minimizar insumos y reducir residuos	capacitación al personal en instructivos de manejo de Residuos	
			reducción del volumen de residuos generados	
			prácticas de minimización de residuos	
			procedimiento para la medición de residuos	
	adecuación de zonas de almacenamiento de residuos	% de residuos evitados , % de residuos gestionados adecuadamente		mejoramiento y adecuación de centro de acopio central de residuos
				diseño de un acopio central para la separación en la fuente: ordinarios, reciclaje, aprovechables, RESPEL
				mejoramiento de acopio RAEE
				dotación de recipientes para acopio de residuos ordinarios y reciclaje
	optimizar actividades de aprovechamiento de residuos	% de residuos evitados , % de residuos gestionados adecuadamente		priorización del reciclaje
				reglamento para el manejo y separación en la fuente (canecas)

Ahorro y uso eficiente de energía	% de ahorro en energía con respecto a los años anteriores	optimización de instalaciones eléctricas	protocolo de apagado y desconexión de equipos
		ahorro de energía en iluminación	procedimiento y cronograma periódico de limpieza de luminarias, vidrios, ventanas con el fin de mejorar la iluminación en la corporación
			sustitución de bombillas por bombillas ahorradoras
		Gestión de equipos eléctricos y de computo	apagado automático de monitores
			desconexión total de equipos
		ahorro de energía en ventilación	desconexión de aires acondicionado y optar por ventilación natural
Ahorro y uso eficiente de papel	% de reducción de consumo de resmas de papel	plan de eficiencia administrativa y cero papel	Implementación de gestión electrónica de documentos.
			Estandarizar formatos con criterios de ahorro de papel
			Bandejas de papel de reusó para oficinas e impresoras
			fotocopias e impresoras a doble cara
			uso de medios electrónicos en la comunicación y difusión de información interna
	Registro de consumo de papel	Registro de papel que ingresa por tramites , informes, procesos, etc.	
		Registro de consumo de papel mensual, para realizar seguimiento	
		Generación de reportes trimestrales de consumo de papel para análisis del equipo de trabajo.	
Guía de mejores prácticas institucionales referentes al uso de papel, tinta y otros elementos	promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel		

	realización de protocolos de revisión de borradores de documentos de manera digital, para evitar utilización de papel innecesarios
	Sensibilización periódica en el correcto funcionamiento de impresoras, para evitar desperdicios de papel derivado por errores de utilización

Fuente: Autor.

2- Mejoramiento de condiciones ambientales internas

- Mejoramiento de factores ambientales en riesgos ocupacionales
- Apropiación de actitudes y comportamientos ambientales por parte del personal de la entidad, contratistas y visitantes.
- Aspectos ambientales incluidos en el sistema de gestión integral.

Tabla 9 Programa de mejoramiento de condiciones ambientales internas

2- Mejoramiento de condiciones ambientales internas			
proyectos	indicador	actividades	tareas
Mejoramiento de factores ambientales de riesgo ocupacionales	% trabajo declarados saludables	disminución de factores de riesgo ocupacional	Disminución de factores de riesgo físicos, internos, ruido, iluminación, ventilación
			Disminución de factores de riesgos saneamiento ambiental, manejo de residuos.
mejoramiento del orden y aseo	% de áreas de la corporación adecuadas para el orden y aseo	adecuación de espacios de almacenamiento	señalización de áreas de almacenamiento
			generar espacios para almacenamiento

<p>apropiación de actitudes y comportamientos ambientales por parte del personal</p>	<p>% apropiación del PGA por parte de los servidores del concejo Municipal de Floridablanca</p>	<p>elaboración de medios de información para el mejoramiento de los comportamientos, actitudes y responsabilidades ambientales para el personal de la Corporación</p>	<p>revisión de rutas de conocimiento existente y favorables entre el personal para el mejoramiento ambiental interno</p>	
			<p>inclusión de aspectos de la gestión ambiental interna en la inducción del personal</p>	
			<p>actividades de sensibilización para la apropiación de mejores prácticas ambientales específicas para el concejo Municipal de Floridablanca</p>	
		<p>mediación anual de la apropiación de actitudes y comportamientos ambientales de los servidores públicos</p>	<p>elaboración de instrumentos de mediación de la apropiación de comportamiento ambiental por parte de los servidores públicos</p>	<p>realización de encuestas para la mediación, análisis y toma de medidas de mejoramiento</p>
				<p>integración a corto plazo de los aspectos ambientales internos para el mejoramiento de la corporación</p>
		<p>Difusión permanente del Plan de gestión ambiental</p>	<p>integración a mediano plazo de los aspectos ambientales internos para la difusión de aspectos de uso eficiente y ahorro de agua, energía, papel, minimización de residuos sólidos, entre otros aspectos</p>	<p>integración a corto plazo de los aspectos ambientales internos para el mejoramiento de la corporación</p>
<p>integración a mediano plazo de los aspectos ambientales internos para la difusión de aspectos de uso eficiente y ahorro de agua, energía, papel, minimización de residuos sólidos, entre otros aspectos</p>				

aspectos ambientales	% del componente ambiental integrado al sistema de gestión	conformación de un equipo de trabajo para el fortalecimiento y seguimiento del componente ambiental interno de la corporación	servidor público con conocimientos ambientales, encargado de hacer seguimiento
		gestión ambiental	Desarrollo de procedimientos y mecanismos para la recolección de datos, registros y seguimiento de indicadores, control de documentos y control operacional de PIGA

Fuente: Autor

3- Tecnologías de información para mejorar la gestión ambiental

Tabla 10 programa métodos digitales

proyecto	indicador	Métodos digitales	
		actividades	tareas
aplicaciones para el mejoramiento de procesos	% Documentos almacenados de forma digital	políticas para almacenamiento de documentos de manera digital	implementar almacenamiento digital de información para la institución con espacios para empleados y contratistas
		trabajo colaborativo	utilizar otras herramientas para reuniones, evitando el transporte y consumo de recursos
			notificación electrónica

Fuente: Autor

PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PROPUESTA INICIAL (gestión de ahorro y uso eficiente de recursos)

Se realiza con carácter específico, realista y alcanzable para llevar a una mejora continua del desempeño ambiental de la organización, estos programas se plantean considerando a los

interesados ya que son los directamente relacionados, pudiendo visualizar mayores alternativas de solución y mejoras.

PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA		
Objetivos	metas	indicadores
capacitar al personal administrativo acerca del ahorro y uso eficiente del agua	Capacitar al personal del concejo Municipal de Floridablanca en un año	$IC = \frac{CPC}{CT} \times 100 \%$ IC: Indicador de capacitación CPC: Cantidad de personas capacitadas. CT: Cantidad de total de personal
Minimizar el consumo del agua	Reducir el consumo de agua anual	$ICA = 100 - \frac{CAA_c}{CAA_n} \times 100$ ICA: Indicador de consumo de agua. CAAC: Consumo mensual de agua actual CAAn: Consumo mensual de agua anterior
Actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Se hará una capacitación y sensibilización inicial sobre el ahorro y uso eficiente del agua al personal que labora en la entidad, después se harán reuniones cinco minutos cada mes, donde se darán las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para la ejecución del plan. • Mantenimiento a los grifos para evitar pérdida de agua por fugas, cada vez que se haga necesario. • Medición y seguimiento a los consumos de agua., registrar el consumo de agua trimestralmente para calcular la reducción • Cumplimiento de criterios ambientales para el uso racional del agua donde se utilizará medios informativos, como plegables, volantes, página web oficial, correo electrónico de colaboradores, uso de carteleras, como acciones complementarias a la capacitación y sensibilización del buen uso y ahorro eficiente del recurso agua Plantear estrategias de comunicación al personal sobre el TTO de aguas residuales.		
Responsable		
Costo Anual	\$ aproximado	

Programa de Gestión ambiental para el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica en el área administrativa		
Objetivos	metas	indicadores

concientizar a los funcionarios de la corporación a través de la capacitación sobre el buen uso de la energía eléctrica en las oficinas del concejo municipal de Floridablanca	capacitar al personal de la Corporación en un año	$IC = \frac{CPC}{CT} \times 100 \%$ IC: Indicador de capacitación CPC: Cantidad de personas capacitada CT: Cantidad de total de personal s
Reducir el consumo de energía en el concejo Municipal	% ahorro de energía anual	$ICE = 100 - \frac{CAEc}{CAEn} \times 100$ ICE: Indicador de consumo de agua. CAEc: Consumo mensual de energía actual, kWh CAEn: Consumo mensual de energía anterior, kWh
Actividades		
<p>Se capacitará el personal que labora en el Concejo Municipal, en el cual se dará las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para el uso eficiente de la energía eléctrica además se conformará el plan de ahorro de energía ajustados a los requerimientos gubernamentales y se medirá con el recibo de consumo de energía eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias y/o prácticas para el ahorro de energía eléctrica de los empleados utilizando bombillos led que no contienen ningún elemento tóxico y no necesitan tiempo para calentarse y son reciclables. • Cuando acabe la jornada laboral Apagar computadores y desconectarlos para que no queden en posición stand-by (piloto rojo encendido). • Apagar las lámparas de las oficinas cada vez que salgan y cuando termine la jornada laboral • Desconectar todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, cargadores), una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando estén en reunión. 		
responsable		
Costo Anual		

programa de manejo adecuado de residuos sólidos		
objetivos	metas	indicadores
Concientizar al personal de trabajo del manejo adecuado de los residuos sólidos y su adecuada clasificación	capacitar al personal de la corporación sobre el manejo adecuado de residuos sólidos durante un año	$IC = \frac{CPC}{CT} * 100\%$ IC: Indicador de capacitación CPC: Cantidad de personas capacitadas.

		CT: Cantidad de total del personal
verificar la cantidad de residuos sólidos que se generan en las instalaciones del Concejo Municipal de Floridablanca	cantidad semanal de residuos sólidos generados en la corporación	$MRSS = \frac{MRST}{t}$ <p>MRSS: Indicador de residuos sólidos generados Semanalmente. MRST: Masa de residuos sólidos totales, g. t: Tiempo o periodo de recolección</p>
Reciclar los residuos sólidos aprovechables, reutilizarlos en la Corporación o entregarlos a una empresa de reciclaje	Reducir el mal manejo de los residuos sólidos	$IR = \frac{RSR}{MRST} * 100\%$ <p>IR: Indicador de reciclaje. RSR: Masa de residuos sólidos reciclados mensualmente, g. MRST: Masa de residuos sólidos totales mensuales, g.</p>
Disminuir el uso de papel en el Concejo Municipal de acuerdo con el programa de uso eficiente de papel planteado en la Política Ambiental	Reducir el consumo de papel anual mente	$IRP = \frac{MPFA}{MPAA} * 100\%$ <p>IRP: Indicador de reducción de papel. MPFA: Masa de papel utilizado al finalizar el año, g. MPAA: Masa de papel utilizado el año anterior, g</p>
actividades		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a una entidad prestadora de servicio de recolección de residuos legalmente constituida, en el cual se entregarán todos los residuos reciclables como papel, cartón, plásticos y vidrios. Esta recolección se hará semanalmente. Clasificación de los residuos y llevar un registro de lo almacenado y al final de cada mes determinar un peso total de los residuos sólidos. • Realizar una capacitación y conferencia mensual sobre los residuos sólidos y el manejo adecuado de los mismos. • Establecer un punto ecológico para con sus respectivos colores de identificación mediante diseño de un acopio central para la separación en la fuente: ordinarios, reciclaje, aprovechables, RESPAL. • Diseñar el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos. • Minimizar residuos sólidos, Reutilizando algunos materiales. • Una vez diseñado el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos, este deberá estar a disposición de todos los trabajadores del Concejo Municipal. • Diseñar formato para registrar la cantidad de papel utilizado. • Llevar registro de la cantidad de papel utilizado mensualmente. 		
Responsable		
Costo Anual		

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación se realiza de forma ordenada, detallada es necesaria ya que esto facilitara la organización de los recursos, metodologías, de esta forma evitar la improvisación permitiendo un control continuo.

La planificación se encargara de estructurar las actividades a realizar para la implementación de la Política Ambiental, definiendo la duración y el orden de ejecución de actividades, esta será coherente con los objetivos, esta fijara los instantes de inicio y terminación de cada actividad:

Programa	Actividad	Duración	Meses													
			mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12		
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	capacitación y sensibilización inicial sobre el ahorro y uso eficiente del agua al personal	1 día														
	Mantenimiento a los grifos	trimestral														
	Medición y seguimiento a los consumos de agua	trimestral														
	Cumplimiento de criterios ambientales	semestral														
	comunicación al personal sobre el TTO de aguas residuales	1 día														
Programa de Gestión ambiental para el ahorro y uso eficiente	Se capacitará el personal que labora en el Concejo Municipal para el uso eficiente	1 día														

Establecer un punto ecológico para con sus respectivos colores	1																		
Diseñar el protocolo para el aprovechamiento de los residuos	7																		
Minimizar residuos sólidos, Reutilizando o algunos materiales	mensual																		
Diseñar formato para registrar la cantidad de papel utilizado	1																		
Llevar registro de la cantidad de papel utilizado mensualmente	mensual																		

COMUNICACIÓN

Capacitación

Sera suministrada a todo el personal tanto funcionarios como contratistas los cuales dentro de sus actividades de trabajo generen un impacto significativo al medio ambiente.

Se establecieron procedimientos para que todos los empleados, tuvieran conocimientos acerca de la importancia en conformidad con la política ambiental y los diferentes procesos ambientales, como también de los requisitos que conforman el sistema de gestión Ambiental, el impacto ambiental significativo, de acuerdo a sus actividades laborales y los beneficios al medio ambiente debido al mejoramiento del desempeño del personal, sus funciones y responsabilidades para lograr junto con la política y procedimientos ambientales un excelente sistema de administración ambiental

Los funcionarios y contratistas cuyas actividades producen un impacto ambiental significativo serán competentes en términos de educación ambiental.

Comunicación

En relación a los aspectos ambientales y su sistema de gestión, se formara una comunicación interna. Cada personal de la corporación será informado del diseño de Sistema de gestión ambiental que se ira a llevar a cabo incluyendo los aspectos ambientales encontrados, la política ambiental, los objetivos, metas, actividades, encuestas, charlas que se desarrollaran durante el proceso.

Documentación

La oficina administrativa del Concejo Municipal de Floridablanca establecer y enviara la información para describir cuales son los elementos del Sistema de Gestión Ambiental, en la cual se proporciona información sobre las actividades con esto se busca garantizar que los objetivos y las metas sean claras, las responsabilidades, la forma correcta de realizar las actividades.

Cada documento tendrá una respectiva descripción de los procedimientos, el manual de sistema de gestión ambiental, cronograma de actividades, registro de las actividades realizadas, actas de reunión, etc.

Control de Documentos

El control se mantendrá a los documentos que se realicen para garantizar que se puedan localizar, actualizar periódicamente, revisarlos y aprobarlos cada vez que sea necesario por el personal autorizados, deberán estar vigentes, disponibles, la documentación debe ser legible. Se mantendrá y se establecerá los procedimientos y responsabilidades con respecto a la creación y modificación de los diferentes tipos de documentos.

SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS DENTRO DE LA POLITICA AMBIENTAL

Se realizara informes periódicos con el fin de realizar un seguimiento a las actividades planteadas dentro de la política ambiental de acuerdo a cada uno de los de los programas de mejoramiento planteados. Este deberá contener:

- Registro fotográfico de las actividades.
- Plegables, volantes, carteleras las cuales se encontraran visibles a manera de información para trabajadores y visitantes de la corporación

Programa de ahorro y uso eficiente del agua en el Concejo Municipal de Floridablanca


Este programa tendrá un seguimiento mensual ya que de dentro de sus objetivos se encuentra el minimizar el consumo de agua dentro de la corporación, el cumplimiento de criterios ambientales para el uso racional del agua para esto se deberá tener presente los siguientes indicadores:

$$ICA = \frac{CAAc}{CAAn} * 100$$

ICA: Indicador de consumo de agua.

CAAc: Consumo mensual de agua actual.

CAAn: Consumo mensual de agua anterior.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DE AHORRO DEL AGUA			
FECHA:		CÓDIGO:		VERSIÓN: 01	
PROCESO: GESTION AMBIENTAL				PÁGINA 1 de 1	
FECHA IMPLEMENTACIÓN		FECHA REVISIÓN		ACTIVIDAD RELACIONADA	
				Medición y seguimiento a los consumos de agua., registrar el consumo de agua trimestralmente para calcular la reducción	
TITULO		PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA			
OBJETIVO		Disminuir los impactos que pueden ocasionar al MEDIO AMBIENTE el consumo de recursos naturales del Concejo Municipal de Floridablanca.			
META		Reducir el 5% del consumo de Agua			
INDICADOR DESEMPEÑO:		DE (m3 Periodo Actual - m3 Periodo Anterior) /m3* Periodo Anterior 100%		Frecuencia de Medición mensualmente	
AREA DE APLICACIÓN		RESPONSABLE DEL PROGRAMA		AUTORIDAD	

Administrativa		Presidente											
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE											FRECUENCIA
1	Registrar los consumos de agua cada mes y consolidarlos semestralmente para calcular la reducción												Mensual
2	Realizar seguimientos y mediciones continuas por medio de inspecciones planeadas												Mensual
3	Plantear estrategias de comunicación al personal para el uso eficiente de agua.												De acuerdo al plan de capacitación ambiental
4	Desarrollar inspecciones al estado de las instalaciones.												Mensual
5	Desarrollar inspecciones al estado de las redes de agua. En cuanto a los sanitarios, lavamanos y lavaplatos												Mensual
programa de Gestión Ahorro y uso eficiente del agua													
Actividad	Medición y seguimiento a los consumos de agua., registrar el consumo de agua trimestralmente para calcular la reducción												
Responsable													
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	juni	juli	agosto	septiembre	octubre	noviembre	Diciembre	
consumo de agua al mes m3													
Personal presente en las oficinas de la corporación													
indicador de consumo de agua (ICA = CAAC / CAAn * 100)													

Programa de ahorro y uso eficiente de la energía en el Concejo Municipal de Floridablanca

Se requiere informar periódicamente de las actividades realizadas dentro de este programa para esto se tendrán en cuenta los siguientes indicadores de acuerdo a cada actividad

- Capacitación al personal administrativo acerca del ahorro y uso eficiente de la energía

Indicador de gestión:

$$IC = \frac{CPC}{CT} * 100\%$$

IC: Indicador de capacitación

CPC: Cantidad de personas capacitadas, son (xx).

CT: Cantidad de total de personal, son (xx)

- Control y seguimiento al consumo de energía dentro de las oficinas del concejo municipal de Floridablanca para esto se deberá tener presente los siguientes indicadores:

$$ICE = 100 - \frac{CAEc}{CAEn} * 1010$$

ICE: Indicador de consumo de energía.

CAEc: Consumo mensual de energía actual, en kWh.

CAEn: Consumo mensual de energía anterior, en kWh.

		PROGRAMA DE GESTIÓN DE AHORRO DEL ENERGÍA		
FECHA:		VERSION: 01		
PROCESO: GESTION AMBIENTAL			PÁGINA 1 de 1	
FECHA IMPLEMENTACIÓN		FECHA REVISIÓN		ACTIVIDAD RELACIONADA
				Reducir el consumo de energía en el concejo Municipal
TITULO		PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA		
OBJETIVO		Disminuir los impactos que pueden ocasionar al MEDIO AMBIENTE el consumo de recursos naturales del Concejo Municipal de Floridablanca.		
META		Reducir el 5% del consumo de Energía		
INDICADOR DE DESEMPEÑO:		(KWH Periodo Actual - Kwh Periodo Anterior) /Kwh Periodo Anterior) *100%	Frecuencia de Medición	anualmente
AREA DE APLICACIÓN		RESPONSABLE DEL PROGRAMA		AUTORIDAD

Administrativa		Presidente		Presidente	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		FRECUENCIA	
1	Registrar los consumos de energía cada mes y consolidarlos semestralmente para calcular la reducción			Mensual	
2	Realizar seguimientos y mediciones continuas por medio de inspecciones planeadas			Mensual	
3	Plantear estrategias de comunicación al personal para el uso eficiente de energía.			De acuerdo al plan de capacitación ambiental	
4	Desarrollar inspecciones al estado de las instalaciones eléctricas.			Mensual	

programa de Gestión Ahorro y uso eficiente de la energía													
Actividad	Medición y seguimiento a los consumos de agua., registrar el Reducir el consumo de energía en el concejo Municipal												
Responsable													
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	juni o	juli o	agosto	septiembre	Octubre	noviembre	diciembre	
consumo de energía al mes m3													
Personal presente en las oficinas de la corporación													
indicador de consumo de agua (ICE = 100 - CAEc / CAEn * 100)													

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Certificación, I. C. (2015). *En que se basa el sistema de Gestión Ambiental* . Obtenido de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/11/iso-14001-en-que-se-basa-un-sistema-de-g%20estion-ambiental/>

Instituto Colombiano de Norma Técnicas y Certificación, I. 1. (s.f.). *En que se basa el Sistema de Gestión Ambiental*. Obtenido de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/11/iso-14001-en-que-se-basa-un-sistema-de-g%20estion-ambiental/>

aspecto ambiental	actividad	impactos	calificacion						importancia ambiental	
			A	P	D	R	C	N		I
consumo de papel	realizacion de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	se presenta presion sobre el recurso por disposicion de residuos en relleno sanitario	5	10	10	5	5	1	12500	baja
generacion de residuos peligrosos	realizacion de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones toners de impresora	se genera contaminacion del suelo	1	1	5	5	1	1	25	baja
consumo de sustancias quimincas	realizacion de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	esto se genera debido a el agotamiento de los recursos minerales por el uso de la tinta de impresora ya que estos son necesarios en su fabricacion	5	5	5	1	5	1	625	baja
consumo de energia electrica	realizacion de actividades de oficina rutinarias de acuerdo a cada de las funciones	impactacion sobre el recurso energetico	10	10	10	5	5	1	25000	baja
generacion de residuos peligrosos	Generacion de residuos especiales, CDs, lapiceros	se genera contaminacion del suelo	1	5	5	5	1	1	125	baja
consumo de agua	uso de unidades sanitarias	agotamiento del recurso debido a que es una actividad constante y repetitiva	5	5	10	5	10	1	12500	baja
generacion de vertimiento	uso de unidades sanitarias	contaminacion del recurso agua	10	10	10	5	5	10	250000	alta
generacion de residuos convencionales por alimentos	consumo de alimentos dentro de las instalaciones	impactacion sobre el relleno sanitario	5	10	1	1	1	1	50	baja
consumo de sustancias quimincas	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	emisiones al aire por gases y vapores	5	5	1	5	1	1	125	baja
generacion de residuos peligrosos	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	contaminacion del suelo por inadecuada disposicion de los residuos	5	5	1	5	10	10	12500	baja
generacion de residuos peligrosos	actividades de aseo y limpieza de las instalaciones	contaminacion del suelo por inadecuada disposicion de los residuos	5	10	5	1	1	10	2500	baja
generacion de residuos convencionales por alimentos	Servicio de cafeteria	residuos convencionales son dispuestos en el relleno sanitario	5	10	1	5	5	1	1250	baja
generacion de vertimientos	Servicio de cafeteria	contaminacion del agua por tensoactivos y residuos de cafeteria	5	5	5	5	5	1	3125	baja
generacion de residuos peligrosos	mantenimiento locativos y de oficina	mantenimientos en la infraestructura, contaminacion por inadecuada disposicion de RESPEL	5	5	1	5	1	1	125	baja
generacion de residuos convencionales	mantenimiento locativos y de oficina	mantenimientos en la infraestructura, se sobrecarga el relleno sanitario ya que se realiza disposicion de residuos a este luego de ser clasificados	5	10	1	1	5	1	250	baja
generacion de residuos peligrosos	mantenimiento correctivo a equipos de computo y comunicacion fija	se genera contaminacion del suelo debido a la inadecuada disposicion de los RAEEs	1	5	5	5	10	1	1250	baja
generacion de residuos peligrosos	mantenimiento preventivo a equipos de computo y comunicacion fija	Por inadecuada disposicion de los RAEE se genera sobrecarga al relleno sanitario	1	5	5	5	5	1	625	baja
generacion de residuos peligrosos	Protocolos de Bioseguridad a raiz del Covid-19	por inadueado madejo de los residuos generando una sobrecarga al relleno sanitario	10	5	10	5	5	10	125000	moderada

1- programas de gestion ambiental			
Proyecto	indicador	actividades	tareas
Ahorro y uso eficiente del agua	m3/persona	Disminuir el consumo de agua	registrar el consumo de agua trimestralmente para calcular la reduccion
			Realizar seguimientos y mediaciones continuas, mediante inpecciones
			plantear estrategias de comunicaci3n al personal, para uso eficiente de agua
			desarrollar inspecciones al estado de las instalaciones, en cuanto al estado de las redes de agua
gestion de vertimientos	carga contaminante vertida	conocer el proceso de tratamiento para aguas residuales domesticas	plantear estrategias de comunicaci3n al personal sobre el TTO de aguas residuales
minimizacion y manejo integral de residuos solidos	% de residuos evitados , % de residuos gestionados adecuadamente	Minimizar insumos y reducir residuos	capacitacion al personal en instructivos de manejo de Residuos
			reduccion del volumen de residuos generados
			practicas de minimizacion de residuos
			procedimiento para la medicion de residuos
		adecuacion de zonas de almacenamiento de residuos	mejoramiento y adecuacion de centro de acopio central de residuos
			diseño de un acopio central para la separacion en la fuente: ordinarios, reciclaje, aprovechables, RESPEL
			mejoramiento de acopio RAEE
			dotacion de recipientes para acopio de residuos ordinarios y reciclaje
optimizar actividades de aprovechamiento de residuos	priorizacion del reciclaje		
	reglamento para el manejo y separacion en la fuente (canecas)		
		optimizacion de instalaciones electricas	protocolo de apagado y desconexion de equipos

línea estratégica	objetivo	actividades	cronograma	metas	responsable	indicador
	capacitar al personal administrativo acerca del ahorro y uso eficiente del agua	Capacitación y sensibilización inicial sobre el ahorro y uso eficiente del agua al personal que labora en la entidad, después se harán reuniones cinco minutos cada mes, donde se darán las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para la ejecución del plan.	anual	Capacitar al personal del concejo Municipal de Floridablanca en un año	Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	# de personas capacitadas / # total de personas
		Cumplimiento de criterios ambientales para el uso racional del agua donde se utilizará medios informativos, como plegables, volantes, página web oficial, correo electrónico de colaboradores, uso de carteleras, como acciones complementarias a la capacitación y sensibilización del buen uso y ahorro eficiente del recurso agua	anual		Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	# de personas capacitadas / # total de personas
	Minimizar el consumo del agua	Mantenimiento a los grifos para evitar pérdida de agua por fugas, cada vez que se haga necesario.	semestral	Reducir el consumo de agua anual	Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	Cosumo mensual de agua
		Medición y seguimiento a los consumos de agua.	semestral		Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	
implementación del Sistema de Gestion Ambiental (Politica Ambiental)	concientizar a los funcionarios de la corporación a través de la capacitación sobre el buen uso de la energía eléctrica en las oficinas del concejo municipal de Floridablanca	Se capacitará el personal que labora en el Concejo Municipal, en el cual se dará las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para el uso eficiente de la energía eléctrica además se conformará el plan de ahorro de energía ajustados a los requerimientos gubernamentales y se medirá con el recibo de consumo de energía eléctrica.	anual	capacitar al personal de la Corporación en un año	Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	# de personas capacitadas / cantidad total de personas
	Reducir el consumo de energía en el concejo Municipal	Establecer estrategias y/o prácticas para el ahorro de energía eléctrica de los empleados utilizando bombillos led que no contienen ningún elemento tóxico y no necesitan tiempo para calentarse y son reciclables.	anual	% ahorro de energía anual	Presidente, secretaria General, profesional ambiental.	consumo mensual de energía

<p>Concientizar al personal de trabajo del manejo adecuado de los residuos sólidos y su adecuada clasificación</p>	<p>Realizar una capacitación y conferencia mensual sobre los residuos sólidos y el manejo adecuado de los mismos.</p>	<p>mensual</p>	<p>capacitar al personal de la corporación sobre el manejo adecuado de residuos sólidos durante un año</p>	<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	<p>% de personal capacitado = (# de personas capacitadas / cantidad total de personas)</p>
<p>verificar la cantidad de residuos sólidos que se generan en las instalaciones del Concejo Municipal de Floridablanca</p>	<p>Pesar los residuos sólidos dos veces a la semana de acuerdo con su clasificación y llevar un registro de lo almacenado y al final de cada mes determinar un peso total de los residuos sólidos.</p>	<p>semanal</p>	<p>cantidad semanal de residuos sólidos generados en la corporación</p>	<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	<p>peso de residuos sólidos generados/ tiempo de recolección</p>
<p>Reciclar los residuos sólidos aprovechables, reutilizarlos en la Corporación o entregarlos a una empresa de reciclaje</p>	<p>Diseñar el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos.</p>	<p>anual</p>	<p>Reducir el mal manejo de los residuos sólidos</p>	<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	<p>% de residuos sólidos reciclados mensualmente</p>
	<p>Establecer un punto ecológico para con sus respectivos colores de identificación.</p>	<p>anual</p>		<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	
	<p>Una vez diseñado el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos, este deberá estar a disposición de todos los trabajadores del Concejo Municipal</p>	<p>anual</p>		<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	
	<p>Minimizar residuos sólidos. Reutilizando algunos materiales.</p>	<p>anual</p>		<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	
<p>Disminuir el uso de papel en el Concejo Municipal de acuerdo con el programa de uso eficiente de papel planteado en la Política Ambiental</p>	<p>Diseñar formato para registrar la cantidad de papel utilizado.</p>	<p>anual</p>	<p>Reducir el consumo de papel anual mente</p>	<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	<p>% de papel utilizado en el año</p>
	<p>Llevar registro de la cantidad de papel utilizado mensualmente.</p>	<p>anual</p>		<p>Presidente, secretaria General, profesional ambiental.</p>	