



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



**INFORME SOBRE EL AVANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
AMBIENTAL**

**(P.I.G.A.)**

**AGOSTO DE 2014**

JUSBLEIDY VARGAS ROJAS  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO  
OLGA MARIA DURAN SANDOVAL  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
HELBER ANTONIO FUENTES VILORIA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
PIGA  
(Plan Institucional De Gestión Ambiental)**

## INTRODUCCIÓN

El éxito de la planificación en cualquier modelo radica en el respectivo seguimiento que se haga de él, por lo tanto se hace necesario revisar si el Plan Institucional de Gestión Ambiental presentado e implementado en este ente de control fiscal, está cumpliendo con lo propuesto y más si consideramos que el PIGA está definido como un instrumento de Planeación que parte de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el Plan de Gestión Ambiental.

## AVANCE- IMPLEMENTACIÓN DEL PIGA 2014

El Presente informe muestra los logros adelantados en el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Contraloría de Cundinamarca con el fin de poner en conocimiento a toda la comunicad de la Entidad, todas las acciones que expresan la obligación asumida por la institución, ante los lineamientos pactados por nuestra Nación en las diferentes reuniones internacionales en la que ha participado, en concordancia con la protección y preservación del medio ambiente y la inserción del componente ambiental en toda la estructura de la Contraloría de Cundinamarca.

Lo anterior obliga, al cumplimiento de la Resolución 0312 de 2013, por la cual se adopta el plan institucional de Gestión ambiental (PIGA) y el que a la vez se define como el instrumento de planeación que a partir de un análisis gráfico y aclarativo del escenario ambiental de la entidad, se planteen las acciones de Gestión Ambiental mediante programas, proyectos, metas y designación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con sus competencias misionales

Este instrumento señala acciones de gestión a seguir por toda la entidad para prever el menoscabo al entorno y apoyar su mitigación y/o compensación cuando se presente afectaciones al mismo, o con el fin de usufructuarlos de forma eficiente y sostenible.

Sirve como insumo para la programación de la Auditoria Interna que se llevara a cabo en el último trimestre del año 2014 al Plan de Gestión Ambiental.

## RESPONSABLES

Por ser un instrumento de planeación, está adscrito a la oficina asesora de planeación, sistemas e informática, con el apoyo de la subdirección de costos ambientales y la oficina asesora de comunicaciones

## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

A continuación detallamos las actividades, los responsables, fechas, indicadores, y metas del PIGA, propuestas para la vigencia 2013, las cuales son:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHAS DE EJECUCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>
1. Establecer una Política Ambiental	Comité Directivo	Agosto de 2013	Política Ambiental Formulada y sensibilizada	Una Política
2. Identificar los aspectos ambientales que surjan de las actividades productos y servicios de la entidad y determinar los impactos ambientales significativos	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Septiembre Diciembre 2013	Estudio con identificación de aspectos ambientales	Un estudio
3. Identificar los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la entidad suscriba.	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Septiembre Diciembre 2013	Estudio con identificación de requisitos	Un estudio
4. Identificar las prioridades y establecer los	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de	Enero-Junio de 2014	Objetivos y metas ambientales	Mínimo uno

objetivos y metas ambientales apropiadas.	Costos Ambientales		identificadas	
5. Establecer la estructura y uno o varios programas para implementar la Política y alcanzar los objetivos y metas	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Enero-Junio de 2014	Programas establecidos	Mínimo uno
6. Llevar a cabo control, seguimiento, acciones correctivas y preventivas, actividades de auditoría y revisión para asegurarse de que la política se cumple.	Oficina de Control Interno	De acuerdo con cronograma d auditorías internas del SIGC de la entidad	No. de auditorías ejecutadas/ No. de auditorías programadas que incluyan el aspecto ambiental	100%

**DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN**

Para valorar el cumplimiento de estas actividades se tomó como base la siguiente calificación:

1. CUMPLIMIENTO DEL 100% SE CALIFICA CON DOS (2)
2. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL 100% SE CALIFICA CON UNO (1)
3. SIN CUMPLIMIENTO SE CALIFICA CON CERO (0)

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHAS DE EJECUCIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>% de AVANCE</b>
1. Establecer una Política Ambiental	Comité Directivo	Agosto de 2013	Política Ambiental Formulada y sensibilizada	Una Política	2

2. Identificar los aspectos ambientales que surjan de las actividades productos y servicios de la entidad y determinar los impactos ambientales significativos	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Septiembre Diciembre 2013	Estudio con identificación de aspectos ambientales	Un estudio	2
3. Identificar los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la entidad suscriba.	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Septiembre Diciembre 2013	Estudio con identificación de requisitos	Un estudio	2
4. Identificar las prioridades y establecer los objetivos y metas ambientales apropiadas.	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Enero-Junio de 2014	Objetivos y metas ambientales identificadas	Mínimo uno	2
5. Establecer la estructura y uno o varios programas para implementar la Política y alcanzar los objetivos y metas	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Costos Ambientales	Enero-Junio de 2014	Programas establecidos	Mínimo uno	1
6. Llevar a cabo control, seguimiento, acciones	Oficina de Control Interno	De acuerdo con cronograma de	No. de auditorías ejecutadas/ No. de	100%	1

correctivas y preventivas, actividades de auditoría y revisión para asegurarse de que la política se cumple.		auditorías internas del SIGC de la entidad	auditorías programadas que incluyan el aspecto ambiental		
<b>TOTAL AVANCE</b>					83%

De acuerdo al seguimiento y verificación realizada concluimos que se han efectuado en un ciento por ciento las siguientes actividades:

1. Establecer una Política Ambiental
2. Identificar los aspectos ambientales que surjan de las actividades productos y servicios de la entidad y determinar los impactos ambientales significativos
3. Identificar los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la entidad suscriba.
4. Identificar las prioridades y establecer los objetivos y metas ambientales apropiadas.

Por otra parte se encuentran en proceso de ejecución estas actividades:

5. Establecer la estructura y uno o varios programas para implementar la Política y alcanzar los objetivos y metas
6. Llevar a cabo control, seguimiento, acciones correctivas y preventivas, actividades de auditoría y revisión para asegurarse de que la política se cumple.

Con base en la información anterior y el seguimiento realizado, la Oficina de control interno pudo evidenciar que el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan fue del 83% de lo planeado.

### **OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

- En la evaluación realizada evidenciamos que se han ejecutado otras actividades como los programas de ahorro y uso eficiente de energía.
- Se mantiene informada a los funcionarios de la entidad a cerca del desarrollo del PIGA y de la evaluación de los programas.

➤ **Divulgación y socialización.**

La Subdirección de Costos Ambientales y la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizaron reuniones de trabajo, para definir los siguientes aspectos:

1. Logo de las campañas.
2. Contenido de los mensajes.
3. Frecuencia de los mensajes.

- La divulgación de los mensajes se realiza a través de la plataforma de la entidad.
- Acorde con lo indicado, la entidad atendiendo la normatividad y las decisiones tomadas por la alta dirección, definió la construcción y líneas de acción del PIGA, para lo cual se dispuso que pese a que debe ser un trabajo de equipo que involucre a todos los actores, se debe atender diferentes fases que se han definido a partir de la actividad funcional de la Contraloría y en tal sentido se ha desplegado desde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas e Informática, Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Costos Ambientales la estrategia de implementación del PLAN, a partir de lo cual se está trabajando en una primera línea de acción consistente en el proceso socialización a través de la Educación Ambiental y capacitación que transversaliza las actividades establecidas en el PIGA y que no tiene fin diferente a generar una conciencia ambiental en la comunidad interna y externa a la entidad, partiendo naturalmente del personal que presta sus servicios a la Contraloría, propendiendo por generar compromisos ambientales con el fin de modificar sus actitudes y comportamientos, haciéndolos compatibles con la protección de los recursos naturales y del ambiente en concordancia con su actividad como servidores públicos y ciudadanos en general.
- Así mismo en este proceso de sensibilización, se ha diseñado un distintivo (logo) del PIGA, a partir del cual se busca generar un reconocimiento del Plan de la entidad, de la misma manera las líneas de acción del mismo que se conviertan en un distintivo marca institucional que se defienda y valore como corresponde, con el propósito de propiciar acciones correctivas y de mejoras constantes en la utilización de los recursos naturales y ambientales.

## **CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **➤ POLITICA AMBIENTAL DE LA CONTRALORIA**

Para iniciar este plan institucional fue necesario diseñar una Política Ambiental para la entidad, la cual fue aprobada por el señor Contralor, quien para su ejecución e implementación sancionó la Resolución N° 0312 del 13 de agosto de 2013, quedando así adoptado el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

En este componente se han desarrollado las siguientes acciones:

1. Adopción y aplicación de los principios del desarrollo sostenible
2. Cumplimiento de todos los requerimientos legales en materia ambiental
3. Sistema de Evaluación ambiental
4. Reducción del consumo de energía, agua, papel y reutilización de materiales ya usados en un primer proceso productivo.
5. Disposición de productos de aseo que no generen contaminación

Se adelanta un proceso de concertación con las demás empresas que funcionan en el edificio, así como también a los proveedores para que adopten estándares ambientales.

### **➤ OBJETIVOS AMBIENTALES**

Se cumple con los objetivos propuestos, como:

1. Uso racional de los recursos naturales para proteger el ambiente
2. Política cero papel
3. Promover el reciclaje, reutilización y manejo eco-eficiente de los residuos
4. Ambiente laboral óptimo protegiendo el medio ambiente



## ➤ **PLANIFICACIÓN POLITICA AMBIENTAL**

Con el apoyo de la Subdirección de Costos Ambientales se ha implementado un instrumento llamado SGA (Sistema de Gestión Ambiental) por medio del cual la entidad controla los procesos que podrían causar impactos ambientales.

## ➤ **ASPECTOS AMBIENTALES**

Para el cumplimiento de este propósito se adelantaron las siguientes prácticas:

1. Cumplimiento de la legislación ambiental
2. Contribución al desarrollo sostenible y ambiental, a mediano y largo plazo.
3. Ahorro energía
4. Política de Compra de Implementos de Aseo, como jabón, liquido, detergentes, amigables con el entorno.
5. Concientización de los funcionarios para el buen uso y ahorro de agua

## ➤ **ESTRATEGIAS DE ACCIÓN**

La subdirección de Costos Ambientales con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones vienen realizando campañas virtuales a través de la página y de los correos electrónicos de los funcionarios, todo lo referente al PIGA.

Está pendiente una capacitación a los funcionarios de la entidad de acuerdo a lo planteado en el Plan Institucional.

## ➤ **MEDICIÓN, ANALISIS Y AVANCE**

Estas acciones se han venido desarrollando a través de la subdirección de Costos Ambientales con base de matrices diseñadas para el análisis y la medición respectiva.

## ➤ **RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

En el seguimiento y verificación ejecutada al PIGA, la Comisión pudo detectar que se debe revisar la asignación presupuestal que permita que las acciones se ejecuten dentro de los tiempos previstos y fluya la intencionalidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Está proyectado incluirlo para la próxima vigencia.

## ➤ **COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA**

En el seguimiento realizado, también se detectó que se adolece de una capacitación masiva a los funcionarios de la Contraloría por parte de la Subdirección de la Escuela de Capacitación, del mismo modo a nivel de divulgación del Plan, faltan los folletos y las cartillas para este proceso de formación. RECOMENDACIÓN

## ➤ **DOCUMENTACIÓN**

La comisión, en el proceso de verificación realizada a la Subdirección de Costos Ambientales observó que esta Subdirección posee los registros correspondientes en la implementación del PIGA y están a disposición del funcionario a que se le asigne esta responsabilidad.

## ➤ **CONTROL DE DOCUMENTOS**

En el seguimiento realizado a este componente observamos que se hacen los controles establecidos dentro de la Política de cero papel y el PIGA, no obstante se está en proceso de algunas acciones como:

1. Designar un Responsable de la preparación, conservación, revisión y eventuales cambios en la legislación
2. Los documentos generados por el comité deben ser revisados periódicamente para que la información en materia ambiental este actualizada permanentemente.
3. No se han presentado cambios de versiones en la página.

## ➤ **CONTROL OPERACIONAL**

En este componente operacional se han establecido criterios como:

1. Relacionar todos los aspectos ambientales en ahorro de agua, luz, papel y contaminación auditiva, entre otros
2. Revisar el sector de almacenamiento de los productos de aseo, encargado de los servicios generales

Por otra parte en el seguimiento realizado se observó que la Subdirección de Costos Ambientales tiene identificadas las operaciones relacionadas con el componente ambiental.

### ➤ **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES**

En lo referente a este mecanismo, evidenciamos que la Oficina Asesora de Planeación actualiza anualmente el Mapa Institucional, incluyendo los riesgos correspondientes.

### ➤ **VERIFICACIÓN**

Los criterios en el cumplimiento de este plan están a cargo de la Oficina de Control Interno, los cuales se encuentran en proceso de verificación a través de la auditoría interna que se realizara en el próximo trimestre del año con el insumo que representa el presente informe.

### ➤ **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

La Subdirección de Costos Ambientales es la encargada de cumplir con ítem, para lo cual se han realizado algunas acciones como:

1. Evaluación de resultados
2. Identificación de las acciones realizadas
3. Realización de un diagnóstico a los posibles problemas.

### ➤ **EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

La Oficina de Control Interno es la encargada de realizar el seguimiento en el cumplimiento de estos procedimientos, para lo cual emite el presente documento que contiene la verificación y que será el insumo para la Auditoría interna que se realizara en próximo trimestre .

### ➤ **NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA**

Una vez se adelante la Auditoría interna en el último trimestre se darán a conocer el resultado y las acciones correctivas a lugar, de acuerdo al cronograma interno de verificación establecido en el plan.

## ➤ **CONTROL DE LOS REGISTROS**

Para este módulo se tiene procedimentado el Proceso de Gestión Documental por parte de la Subdirección de Costos ambientales, para la identificación, almacenamiento, la protección, recuperación y la disposición de los registros.

## ➤ **AUDITORIA INTERNA**

Se tiene previsto por parte de la Oficina de Control Interno realizar la auditoría interna al PIGA, en el último trimestre del año 2014.

## ➤ **ACTIVIDADES A REALIZAR**

En los párrafos precedentes en el subtítulo actividades realizadas, nos pronunciamos sobre dos actividades que se han realizado, no obstante en el seguimiento que realizamos observamos que faltan algunas acciones establecidas en este componente como son:

1. Crear y reforzar prácticas de eco-eficiencia y de manejo ambiental responsable en el personal de la entidad, mediante la ejecución de las capacitaciones planteadas en los programas.
2. Después de implementado el PIGA, evaluar anualmente cada programa para la verificación del cumplimiento de las metas propuestas y la incorporación de modificaciones cuando sea necesario.
3. Finalmente hace falta las capacitaciones para los funcionarios de la entidad.

Es importante aclarar que una vez se tenga el presupuesto requerido para la realización de estas actividades las entidades responsables adelantarán las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas programadas.

## **RECOMENDACIONES**

1. Continuar con la implementación del piga
2. Involucrar a todas las áreas en el desarrollo de implementación del plan institucional de gestión ambiental
3. Crear incentivos que permitan motivar la implementación del plan.

4. Desarrollar actividades que involucren a los funcionarios de la entidad (concursos eje. fotografía, la hoja verde de la contraloría).
5. Realización de capacitación masiva a los funcionarios de la Contraloría por parte de la Subdirección de la Escuela de Capacitación, del mismo modo a nivel de divulgación del Plan, faltan los folletos y las cartillas para este proceso de formación.
6. Se recomienda revisar el presupuesto que les permita que las acciones se ejecuten dentro de los tiempos previstos y fluya la intencionalidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Proyectar para la próxima vigencia de ser necesario.

**JUSBLEIDY VARGAS ROJAS**  
**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: HELBER FUENTES VILORIA  
Profesional Universitario Oficina de Control Interno  
Proyecto y Revisó: JUSBLEIDY VARGAS ROJAS  
Jefe de Oficina de Control Interno  
Fuente de Información: Subdirección de Costos Ambientales  
Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental