



PLAN DE ACCION GESTION AMBIENTAL (PGA)
Formulación y seguimiento 2016

| Fecha de Última Revisión: | | | 2015-03-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| OBJETIVO PGA | PROGRAMA | PROYECTO | ENTREGABLE O ACTIVIDAD | META | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | | | | | | | | |
| Mejorar las condiciones de separación en la fuente, almacenamiento, aprovechamiento, volumen y disposición final de los residuos. | GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS | A. Monitoreo y Control de generación de residuos aprovechables. | Elaboración del plan de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos para la entidad | plan de gestión integral de residuos sólidos no peligrosos | ABSOLUTO (PROCEDIMIENTO) | Contratista Gestión Ambiental | | | | | | | | | 50% | 50% | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar el pesaje (Kg) diario de residuos generados por el INM. (indicador de coeficiencia) . | Registrar cada mes la cantidad (Kg) de residuos aprovechables y no aprovechables generados | Contratista Ambiental | Gestión | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | | |
| | | B. Implementación de Uso Eficiente de Papel | Desarrollar campañas de sensibilización al personal (Funcionarios y contratistas) de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel con diferentes herramientas. Manejo de impresoras y uso del aplicativo SURDO e impresiones en Word | Realizar una (1) campañas de buenas prácticas para reducir el consumo de papel | (CAMPAÑAS PUBLICADAS/ CAMPAÑAS PROGRAMADAS)*100 | Contratista Gestión Ambiental/ TICS | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | | | | Llevar un registro mensual de impresiones por usuario e impresora, comparando el consumo con la solicitud de resmas con el fin de medir consumo de papel y buscar mecanismos de disminución para apoyar la Gestión Ambiental de la entidad (indicador ambiental) | Reducir el consumo de papelería | ((cantidad de resmas suministradas en el periodo actual - cantidad de resmas suministradas en el periodo anterior) / (suministradas en el periodo anterior))*100 | Tica/Contratista Ambiental | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% |
| | | | Modificar los formatos usados continuamente que tienen celdas con color de relleno, disminuyendo el consumo de tinta. | Reducir el consumo de toners | total de formatos con relleno modificados | contratista ambiental | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar y socializar instructivo de buenas practicas ambientales para el ahorro y uso eficiente del papel | Instructivo de buenas practicas ambientales para el ahorro y uso eficiente del papel | ABSOLUTO (INSTRUCTIVO) | contratista ambiental | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | | | Acordar con la dirección el establecimiento de topes de impresiones por usuario y ejecutarlo definiendo responsabilidades de los jefes de área en el consumo de resmas de papel, (firmar compromisos de disminución) | Topes de impresiones por usuario | 100% de usuarios con tope de impresiones | contratista ambiental | | | | | | 50% | 50% | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar concurso incentivando a los usuarios y/o áreas a disminuir su consumo de impresiones y fotocopias | Concurso | ABSOLUTO (CONCURSO) | contratista ambiental | | | | | | | | | | | | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | |
| | | | Realizar un diagnóstico a los procesos y procedimientos para la selección de formatos y documentos que pueden ser llevados digitalmente | Diagnostico de los procesos | ABSOLUTO (DIAGNOSTICO) | contratista ambiental | | | | | | | | | | | | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | 17% | |
| | | | C. Promover el aprovechamiento y la correcta separación de los residuos generados por el funcionamiento del Instituto | Acondicionamiento del centro de acopio de residuos no peligrosos | centro de acopio que cumple con el decreto 2981 de 2013 | ABSOLUTO (centro de acopio) | contratista ambiental/servicios administrativos | | | | | | | | | | | | 33% | 33% | 33% | | | | | |
| | Ejecutar campaña de tapas para Sanar | 1 Campaña realizada | | | ABSOLUTO (CAMPAÑA) | contratista ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | Realizar y mantener convenio de reciclaje. | Campaña para incentivar el uso de vasos mugs | | 1 Campaña realizada | ABSOLUTO (CAMPAÑA) | contratista ambiental/servicios administrativos | | | | | | | | | | | | 33% | 33% | 33% | | | | | | |
| | | Realizar video explicativo de la correcta separación en la fuente para ser presentado a los pasantes, visitantes y colaboradores de la entidad | | publicación del video a visitantes y pasantes | contratista ambiental/ comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | D. Implementación de Compras publicas Sostenibles | Sensibilización de compras verdes al personal del área de Gestión Jurídica y supervisores de contratos | | Realizar dos (2) sensibilizaciones de separación y reducción de residuos | (Campañas REALIZADAS/ NÚMERO DE CAMPAÑAS PROGRAMADAS)*100 | Contratista Ambiental | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | 50% | | |
| | | | | Definir los criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios de la entidad para el año 2016 | listado de contratos que aplican condiciones ambientales | ABSOLUTO (TOTAL DE COMPRAS CON CRITERIO AMBIENTAL) | Gestión/Contratista Ambiental | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | Ejercer control sobre la generación de residuos peligrosos, para la toma de medidas preventivas amigables al ambiente que permitan la intervención a tiempo sobre posibles impactos causados por la generación de estos. | GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS Y ELECTRONICOS | A. Monitoreo y Control de generación de residuos peligrosos, especiales y electrónicos. | Llevar un registro mensual de los residuos especiales siendo estos Bombillas/Luminarias, balastos, baterías y pilas, tóner, cartuchos, Baterías Usadas Plomo – Acido, aceite usado. | registro mensual de los residuos (luminarias, toners, baterías , pilas, balastos, aceite usado) | (NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS / NÚMERO DE INFORMES SOLICITADOS)*100 | Servicios Administrativos /Taller Contratista Gestión Ambiental | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | | |
| | | | | Adecuar el cuarto de residuos de química como centro de acopio para residuos peligrosos y especiales generados por el INM. | centro de acopio que cumple con el decreto 4741 de 2005 | Servicios Administrativos/SMOB/C ontratistas ambientales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Elaboración del plan de gestión integral de residuos peligrosos y especiales para la entidad y socializar a los colaboradores del INM | plan de gestión integral de residuos peligrosos y especiales. | ABSOLUTO (PLAN) | Contratista Ambiental | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | Cuarta jornada de Reciclacion dirigida a los funcionarios realizando la recolección de residuos peligrosos y electrónicos que tengan en sus hogares. | Cuarta Reciclacion en el INM | ABSOLUTO (RECICLATON) | Contratista Ambiental | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | Gestionar la recolección, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos generados por la entidad. | 100% de los residuos generados dispuestos | Certificado de disposición | Contratista Ambiental | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25% |
| Marcaración de cuartos de almacenamiento de residuos aprovechables, peligrosos taller y almacenes de productos de aseo. | | | | Marcaracion total de los cuartos | ABSOLUTO (MARCACION) | Contratista Ambiental / Servicios Administrativos | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20% | |

Elaboro: Linda Euhelio y Angelica Diaz. Contratistas: DAP
 Revisó: Diana Marcela López - jefe DAP
 Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo