

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el autor ha autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás**

**ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS
AMBIENTALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
SANTANDER “CAS”,**

NORBERTO GOMEZ JOYA

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
BUCARAMANGA
2015**

**ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS
AMBIENTALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
SANTANDER “CAS”,**

NORBERTO GOMEZ JOYA

**Informe final modalidad pasantía, para optar el título de administrador
ambiental y los recursos naturales renovables**

**Tutor
Ricardo Villalba Bernal
Administrador ambiental y de los recursos naturales**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
BUCARAMANGA
2015**

TABLA DE CONTENIDO

	Pg
INTRODUCCIÓN	11
1. ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER “CAS”.	12
1.1. OBJETIVOS	12
1.1.1. Objetivo General	12
1.1.2. Objetivos Específicos	12
2. GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)	13
2.1. LOCALIZACIÓN	13
2.2. MISIÓN	13
2.3. VISIÓN	
2.4. VALORES CORPORATIVOS	13
2.5. POLÍTICA DE CALIDAD	14
2.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	14
2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PRÁCTICA	16
3.1. PLANIFICACIÓN	17
3.2. DEFINIR ALCANCES DEL PROYECTO	19
3.3. REVISIÓN GENERAL DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	20
3.4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	25
3.4.1. Identificación de Aspectos Ambientales Procesos Administrativos.	25
3.4.2. Identificación de Aspectos Ambientales Procesos Misionales.	27
3.4.3. Identificación de Impactos Ambientales Procesos Administrativos.	30
3.4.4. Identificación de Impactos Ambientales Procesos Misionales.	33
3.5. VALORACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES.	39
3.5.1. Valoración de Impactos Ambientales Procesos Administrativos	40
3.5.2. Valoración de Impactos Ambientales Procesos Misionales	46
3.6. PROGRAMAS PARA MINIMIZAR LOS IMPACTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	54
3.6.1. Programas para Minimizar los Impactos Procesos Administrativos.	54
3.6.2. Programas para Minimizar los Impactos Procesos Misionales.	58
3.7. MATRIZ ACTUALIZADA A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS.	64
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
4.1. CONCLUSIONES	67
4.2. RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	70

LISTADO DE FIGURAS

	Pg
Figura 1. Organigrama cas	16
Figura 2. Mapa de procesos cas	17
Figura 3. Diagrama de flujo procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales	21

LISTADO DE TABLAS

	Pg
Tabla 1. Plan de acción	18
Tabla 2. Cronograma de actividades	19
Tabla 3 Identificación de aspectos ambientales procesos administrativos	26
Tabla 4. Identificación de aspectos ambientales procesos misionales	28
Tabla 5. Identificación de impactos ambientales procesos administrativos	31
Tabla 6. Identificación de impactos ambientales procesos misionales	34
Tabla 7. Valoración de los impactos ambientales.	39
Tabla 8. Valoración de impactos ambientales procesos administrativos	41
Tabla 9. Valoración de impactos ambientales procesos misionales	47
Tabla 10. Programas para minimizar los impactos procesos Administrativos	54
Tabla 11. Programas para minimizar los impactos procesos misionales.	59

LISTADO DE ANEXOS

	Pg.
Anexo A. Programa para la gestión integral de residuos	71
Anexo B. Programa para el uso eficiente y ahorro de agua	80
Anexo C. Programa para el uso eficiente y ahorro de energía	88
Anexo D. Programa orden y aseo	105
Anexo E. Instructivo para el manejo de residuos especiales	113
Anexo F. Instructivo para el almacenamiento, manejo y tratamiento de sustancias químicas	115
Anexo G. Procedimiento control operacional para vehículos	118
Anexo H. Procedimiento para elaborar e implementar el programa de mantenimiento a propiedad, planta y equipo	121

GLOSARIO

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

AUDITORÍA INTERNA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijados por la organización.

BASURA: material que no cumple con características para ser reutilizado o reciclado, no puede ser devuelto al ciclo productivo.

CLASIFICACION DE RESIDUOS: ordenar o disponer los residuos de acuerdo a su manejo en la fuente (Reciclables, Ordinario, Peligrosos).

CANECAS: recipientes para el almacenamiento temporal de residuos generados en las instalaciones de la empresa.

DISPOSICION FINAL: colocar los residuos en orden y situación conveniente de acuerdo con la normatividad vigente.

EMPRESA DE DISPOSICION FINAL: organización certificada por el gobierno a través de la autoridad ambiental competente, para las actividades de disposición final de residuos.

FUENTE: área o lugar físico donde se genera el residuo (lugar de trabajo, baños, cafeterías, bodegas, área de influencia en obras)

GENERADOR: persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

IMPACTO AMBIENTAL: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total de los aspectos ambientales de una organización.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia.

RELLENO SANITARIO: lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería. Confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases, y lixiviados.

REUTILIZACION: es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

RECICLAJE: toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.

RESIDUOS SOLIDOS: objeto, material, sustancia o elementos sólidos que se abandona, bota o rechaza después de haber sido consumido o usado en actividades domésticas, industriales, institucionales, comerciales, y de servicios, que es susceptible o no de aprovechamiento o transformación en un bien, con o sin valor económico. Pueden ser: vidrio, papel cartón, plásticos, textiles, maderas, residuos de jardín, de comida, de construcción, arena entre otros.

RESIDUOS ORDINARIOS (RO): es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico o inorgánico, proveniente de actividades administrativas, constructivas, o de mantenimiento, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición final.

RESIDUOS RECICLABLES: residuos recuperados que se pueden aprovechar y transformar, devolviéndoles su potencialidad para reincorporarlos como materia prima, en la fabricación de nuevos productos. **RESIDUOS PELIGROSOS:** son aquellos que por su característica infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radioactivas o reactivas pueden causar riesgo a la salud humana o deteriorar la calidad ambiental hasta niveles que causen riesgo a la salud humana. Así mismo se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan tenido contacto con ellos.

RECOLECCION: acción y efecto de retirar y recoger las basuras y residuos sólidos de uno o varios generadores, efectuada por su generador o por la entidad prestadora del servicio público.

RESUMEN

Las actividades diarias de La Corporación Autónoma Regional de Santander se organizan, planean y controlan por medio de procedimientos que permiten el excelente funcionamiento de la Corporación y el cumplimiento de los objetivos y políticas, sin embargo, aún persisten actividades que carecen de control provocando posibles efectos negativos al medio ambiente en el que se está generando la actividad. Por tal motivo se vio la necesidad de Actualizar la matriz de aspectos e impactos ambientales con que cuenta la institución de tal forma que nos permita evitar, mitigar y/o corregir los impactos perjudiciales para el medio ambiente y los seres humanos, y contribuir al mejoramiento continuo y prevención de la contaminación.

Para comenzar con la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales fue necesario realizar la planificación de un plan de acción que nos permitiera definir las etapas, actividades, resultados esperados y los responsables, esto nos permitió cuantificar los recursos y el tiempo que se invertirán para la efectiva actualización de la matriz y poder cumplir con los objetivos aplicando el procedimiento para identificar los aspectos ambientales, establecer y mantener los objetivos y metas ambientales. Ya planificado el sistema se prosiguió con la segunda etapa. (Colombiano 1998) Con el grupo de trabajo del Sistema de Gestión Integrado se procede a iniciar la revisión de la matriz, se analiza proceso por proceso, cuáles son las actividades, que se desarrollan. (Fernández-Vítora 2009) En la tercera etapa, Se identificaron los aspectos e impactos ambientales conjuntamente con cada dueño o responsable del proceso. En la cuarta etapa, Con los criterios de valoración se procede a evaluar uno a uno los impactos de acuerdo a la probabilidad, magnitud, área de influencia, recuperabilidad e importancia con el fin de alcanzar el valor del impacto. En la quinta etapa, Partiendo de la significancia de los impactos se procede a tomar los de valor significativo para definir los programas ambientales a definir. En la sexta etapa, Se procede a entregar la matriz debidamente ajustada y evaluada para ser incorporada dentro de las modificaciones del Sistema de Gestión Integrado de la entidad por parte del comité de calidad.

La formulación de los programas ambientales definió los objetivos y metas para mejorar el desempeño ambiental, utilizando como base principal la evaluación de los impactos ambientales y se establecieron los indicadores de gestión para medir periódicamente cada uno de los objetivos y metas establecidos.

PALABRAS CLAVES: Sistema de gestión ambiental, aspecto e impacto Ambiental, indicador ambiental, desempeño ambiental.

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS) desempeña como máxima autoridad ambiental en 74 de los 84 municipios del Departamento de Santander, creada por Ley 99 de 1.993, La Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS- está comprometida con la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente, en la jurisdicción a su cargo; la prevención de la contaminación y afectación al medio ambiente por causa de la ejecución de sus actividades, como también con el mejoramiento continuo de todos sus procesos, soportados en un talento humano competente, y en el buen uso de sus recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando así, aumentar la satisfacción de sus partes interesadas, dándole cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y propios, creando una cultura que permita preservar los recursos naturales y el medio ambiente.

El presente trabajo tiene como finalidad, contar con un instrumento actualizado para identificar y valorar los aspectos ambientales generados por las actividades realizadas en la operación de la entidad, realizando la revisión, valoración y actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, teniendo en cuenta que en la actualidad presenta inconsistencias de fondo de conformidad con el requisito reglamentario 4,2,1 de la norma ISO 14001:2004.(NTC-ISO)

Se proyecta realizar esta actualización para que la entidad cuente con una matriz de aspectos e impactos ambientales real y coherente con cada uno de sus procesos y de esta forma establecer las medidas de control para cada uno de los impactos de acuerdo a su valoración.(Hernández Sampieri et al. 2010)

Dentro de los beneficios a obtener se tiene: Identificar los aspectos y calificar la significancia de los impactos ambientales en los procesos, ajustar la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y de esta forma poder establecer los programas ambientales para minimizar los impactos, evaluar las medidas de control.

1. ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER “CAS”.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo general. Identificar los aspectos ambientales de las actividades, proyectos y servicios, de manera que la CAS pueda controlar y evaluar cuales tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente, con el propósito de establecer mecanismos para su minimización.

1.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los aspectos ambientales y calificar la significancia, de los impactos ambientales en cada uno de los procesos.
- Definir la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de la Corporación Autónoma Regional de Santander (CAS), de conformidad con los parámetros establecidos en el requisito reglamentario 4,2,1 de la norma ISO 14001:2004, en la cual se contemple su respectiva actualización.

2. GENERALIDADES DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)

2.1. LOCALIZACIÓN

Director General: Flor María Rangel Guerrero
Dirección: Carrera 12 No. 9 - 06, San Gil - Santander
Departamento: Santander
Municipio: San Gil
Correo electrónico: contactenos@cas.gov.co
Pagina Web: Corporación de Santander (República de Colombia 2015)

2.2. MISIÓN

La misión de la Corporación Autónoma Regional de Santander es administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana, a través de un compromiso ético y responsable de su recurso humano. ¹

2.3. VISIÓN

En el año 2015 será líder en la administración de los recursos naturales renovables, propendiendo por el desarrollo sostenible en área de su jurisdicción y articulada a la Política Nacional Ambiental. ²

2.4. VALORES CORPORATIVOS

Respeto: Reconocimiento del valor de cada persona, aceptando los diferentes criterios dentro de la filosofía corporativa.

Ética: Comportamiento adecuado según los parámetros de la organización y de la sociedad.

Solidaridad: Actuar unificado, apoyo conjunto en el logro de objetivos comunes con nuestros colaboradores, clientes y comunidad.

Calidad: Asegurar que los servicios, productos y procesos satisfagan las necesidades de los clientes externos e internos.

¹ Corporación Autónoma Regional de Santander. Misión. [Print(0)]. [Consultado el 11/152014]. Disponible en: http://www.cas.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=918&Itemid=100208

² Corporación Autónoma Regional de Santander. Visión. [Print(0)]. [Consultado el 11/152014]. Disponible en: http://www.cas.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=918&Itemid=100208

Servicio: Gestión integrada para atender y satisfacer los requerimientos de nuestros clientes externos e internos.

Lealtad: Fidelidad y reserva con los principios corporativos, procesos e información organizacional y de nuestros clientes.

2.5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS. (Vargas Rodríguez 2004) Está comprometida con la administración de los recursos naturales renovables y el ambiente, en la jurisdicción a su cargo; la prevención de la contaminación y afectación al medio ambiente por causa de la ejecución de sus actividades, como también con el mejoramiento continuo de todos sus procesos, soportados en un talento humano competente, y en el buen uso de sus recursos físicos, financieros y tecnológicos, buscando así, aumentar la satisfacción de sus partes interesadas, dándole cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y propios, creando una cultura que permita preservar los recursos naturales y el medio ambiente. (Tamayo 2001).

Al igual, buscamos garantizar ambientes seguros de trabajo promoviendo la seguridad y el bienestar de los funcionarios, los contratistas y terceros, a través de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, derivados de nuestra actividad misional con miras en la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, los daños a la propiedad minimizando los impactos negativos en todo nuestro entorno al realizar nuestras labores. ³

2.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

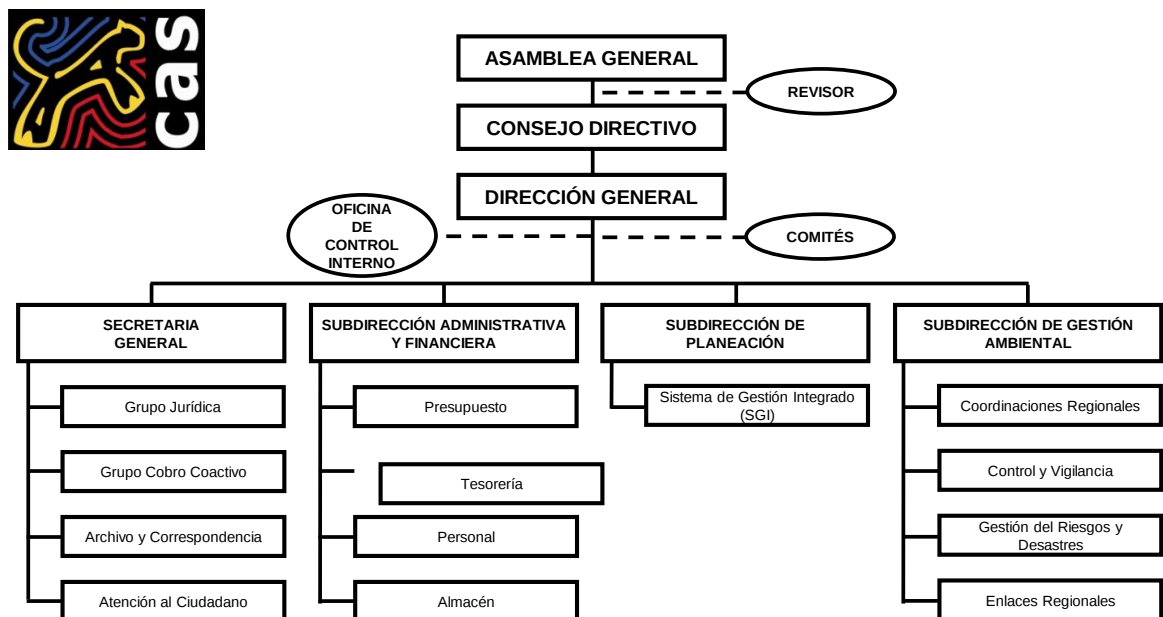
- Implementar el Sistema de Información Ambiental Gerencial permitiendo mejorar la operatividad de la CAS.
- Fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a la corporación, llenando las expectativas y necesidades de las partes interesadas.
- Administrar en forma efectiva los recursos humanos, físicos y financieros.
- Desarrollar una cultura de mejora continua que establezca compromiso y participación activa en el Sistema de Gestión Integrado
- Cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios
- Contar con proveedores que garanticen productos y servicios confiables, de buena calidad y acordes a la normatividad vigente.
- Implementar los programas de gestión ambiental en la sede principal y en las regionales de la Corporación.

3 Corporación Autónoma Regional de Santander. Políticas de calidad. [Print(0)]. [Consultado el 11/152014]. Disponible en: http://www.cas.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=918&Itemid=100208

- Implementar los controles operacionales establecidos en la corporación de acuerdo a sus actividades y aspectos ambientales.
- Garantizar ambientes de trabajo seguro con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de tipo profesional durante el desarrollo de actividades.
- Reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgos que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud y bienestar de los trabajadores, contratistas, visitantes, proveedores y de la comunidad.

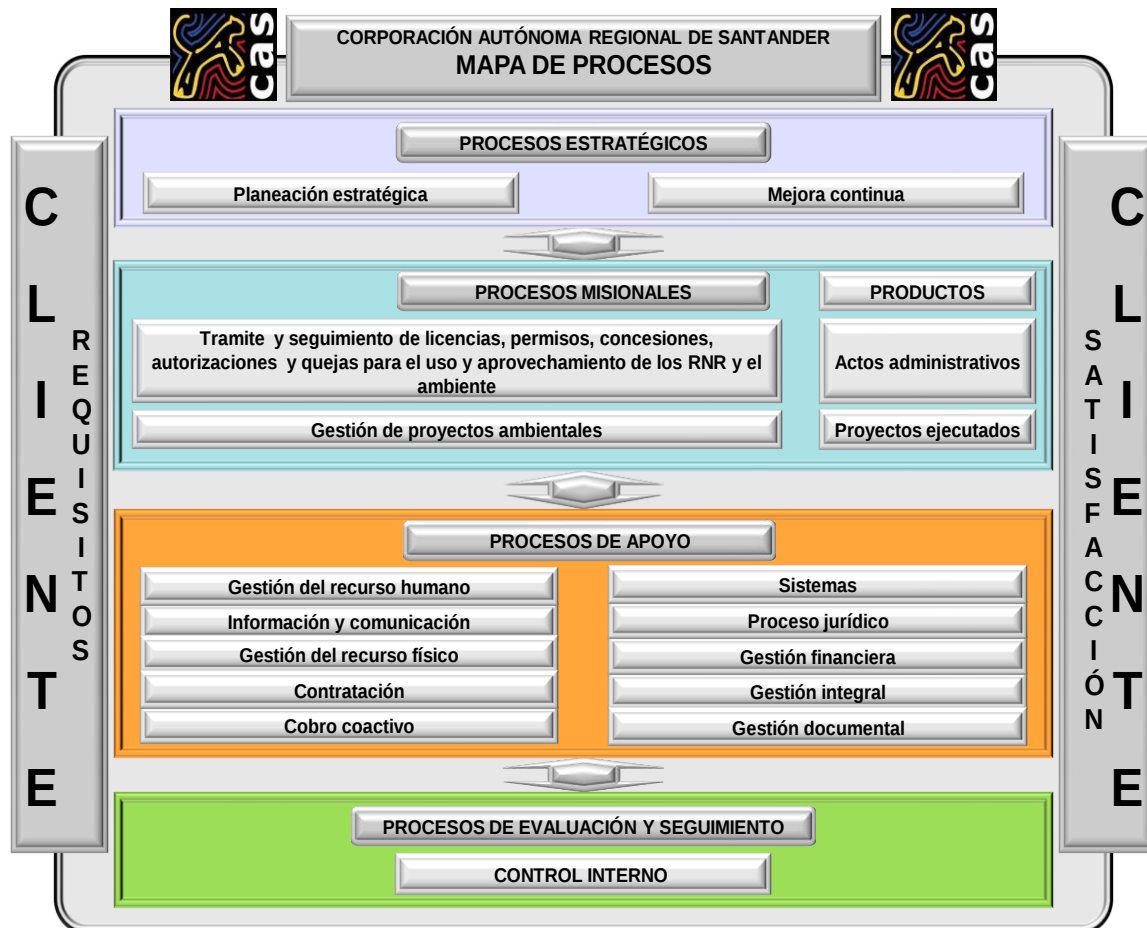
2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 01 Organigrama



Fuente: Manual de Gestión integrado

Figura 2. Mapa de procesos



Fuente: Manual de Gestión integrado

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PRÁCTICA

3.1 PLANIFICACIÓN

A pesar de no ser parte de los objetivos planteados para el proceso de actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales en la corporación, fue necesario realizar la planificación, ya que es de vital importancia cuantificar los recursos y el tiempo que se invertirán en un plan para cumplir con los objetivos y metas ambientales.

3.2 DEFINIR ALCANCES DEL PROYECTO

Dentro de La primera estrategia se contempla la actividad de definir los alcances del proyecto, para lo cual mediante una reunión con el Dr. Edgar Hernán Patiño León supervisor de la pasantía por parte de la Corporación, en la que elaboramos el plan de acción y el cronograma de actividades de la propuesta, como se puede observar en el cuadro siguiente.

Tabla 1: Plan de acción

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS/ PRODUCTOS A ENTREGAR	RESPONSABLES
Con el Profesional de la CAS, se procede a definir las etapas de la pasantía. Se elabora la propuesta	Definir alcances del proyecto	Propuesta de la Pasantía	Estudiante – Profesional CAS
Con el grupo de trabajo del Sistema de Gestión Integrado se procede a iniciar la revisión de la matriz, se analiza proceso por proceso, cuáles son las actividades, que se desarrollan.	Revisión general de la matriz de aspectos e impactos ambientales	Primer propuesta de matriz, con la revisión de todos sus procesos y la identificación general de las actividades.	Grupo de trabajo Sistema de Gestión Integral - Estudiante
Se identifican los aspectos e impactos ambientales	Identificación de aspectos e impactos ambientales,	Se definen los aspectos e impactos para cada proceso.	Grupo de trabajo Sistema de Gestión

			Integral - Estudiante
Con los criterios de valoración se procede a evaluar uno a uno los impactos de acuerdo a la probabilidad, magnitud, área de influencia, recuperabilidad e importancia con el fin de alcanzar el valor del impacto.	Valoración de los impactos ambientales.	Evaluación de los impactos ambientales y su valoración del impacto, obteniendo la significancia.	Grupo de trabajo Sistema de Gestión Integral - Estudiante
Partiendo de la significancia de los impactos se procede a tomar los de valor significativo para definir los programas ambientales a definir.	Definir programas para minimizar los impactos.	Programas Ambientales.	Grupo de trabajo Sistema de Gestión Integral - Estudiante
Se procede a entregar la matriz debidamente ajustada y evaluada para ser incorporada dentro de las modificaciones del Sistema de Gestión Integrado de la entidad por parte del comité de calidad.	Elaboración y entrega de la matriz actualizada a la Corporación autónoma Regional de Santander CAS.	Matriz de aspectos e impactos ambientales aprobada.	Grupo de trabajo Sistema de Gestión Integral - Estudiante

Fuente: Propuesta

Tabla 2: Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Mes 1					Mes 2					Mes 3					Mes 4				
Definir alcances del proyecto	x	x	x	x	X															
Revisión	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x										

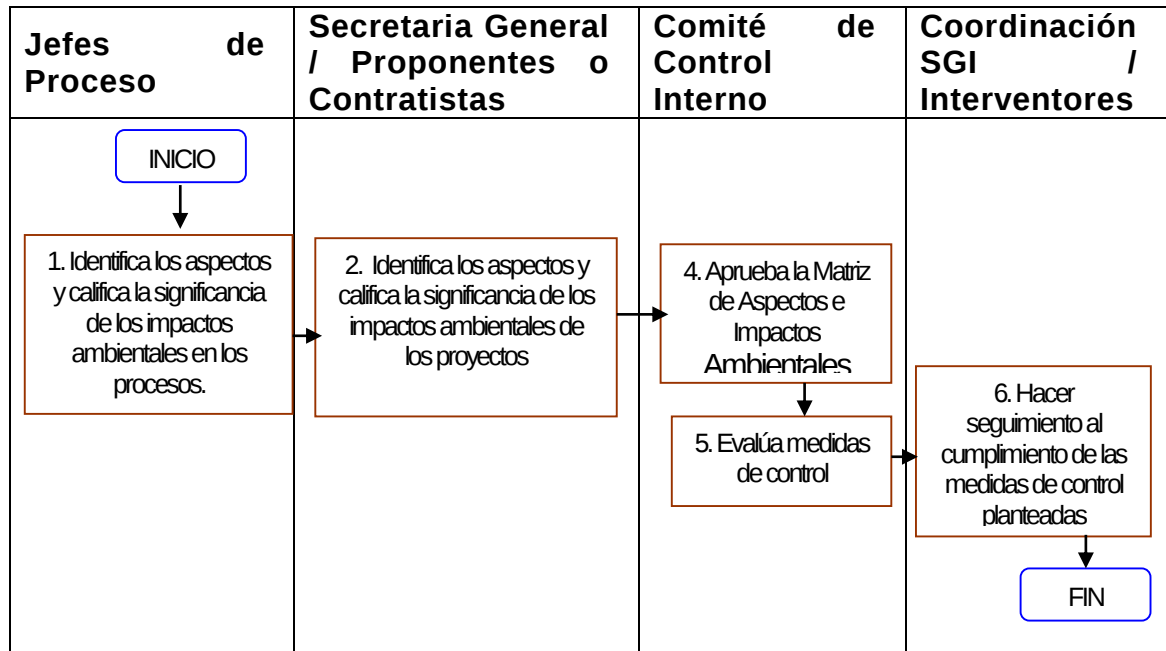
[illegible]

Fuente: Propuesta

3.3. REVISIÓN GENERAL DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Para la identificación de los aspectos e impactos ambientales se utilizó el siguiente procedimiento:

Figura No 3 Diagrama de Flujo Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales



Fuente: Manual de Gestión integrado

Descripción:

Identificar los aspectos e impactos ambientales en las regionales: Los Jefes de proceso junto con sus grupos, y con mi orientación y asesoría diligencian la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales que contiene los siguientes campos:

Ciudad o sitio: Nombre de ubicación o proyecto a ejecutar.

Fecha: Corresponde a la fecha en que se hizo la identificación de los aspectos ambientales

Proceso: Nombre del proceso identificado en el mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado a que corresponden estos aspectos ambientales.

Actividad: Se relaciona cada una de las actividades (actividades macro ó específicas) que se realizan en el proceso o proyecto.

Responsable: Persona que realiza la actividad o que es responsable de que se realice la actividad.

Actividad realizada por: Se marca con una X el campo correspondiente, identificando si la actividad es realizada por un empleado (se marca el campo correspondiente a la letra E), contratista (se marca con una X el campo correspondiente a la letra C), Usuario (se marca con una X el campo correspondiente a la letra U).

Tipo de actividad: Se marca con una X el campo correspondiente, identificando si la actividad es rutinaria (se marca el campo correspondiente a AR), actividad no rutinaria (se marca con una X el campo correspondiente a ANR), actividad de emergencia (se marca con una X el campo correspondiente a AE).

- **Actividad Rutinaria:** Actividades propias del proceso o de las funciones que debe realizar la Organización, acordes con el cumplimiento del objeto social, no importando la frecuencia de las mismas.
- **Actividad no Rutinaria:** Actividades anormales que no hacen parte del proceso o de las funciones que debe realizar la Organización, pero que se requieren directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto social.
- **Actividad de emergencia:** Situación extraordinaria en que se colocan autoridades, organismos de socorro, población en general y el equipo de brigada, que requiere a su vez de acciones fuera de lo común ante la inminencia de un fenómeno catastrófico y/o cuando este haya ocurrido. Una situación de emergencia implica la activación de los respectivos planes de contingencia.

Aspecto ambiental: Se refiere a la forma como se interactúa con el ambiente. Se puede decir también que este concepto está relacionado con todo lo que hacemos, usamos o generamos en la organización y puede afectar de forma positiva o negativa el medio ambiente. Puede adoptar una de las siguientes formas posibles (u otras no consideradas en esta lista):

Lo que usamos:

- Consumo de agua
- Consumo de energía
- Consumo de Recursos Naturales renovables y no renovables
- Consumo de papel
- Consumo de maderas
- Consumo de combustibles
- Consumo de otros materiales

Lo que generamos:

- Vertimientos (a cuerpos de agua o al alcantarillado): Generación de

descargas de aguas industriales con químicos y desechos industriales, descargas de aguas con aceites y residuos orgánicos e inorgánicos.

- Emisiones (a la atmósfera), incluyendo Ruido: Generación de emisiones en chimeneas industriales, de gases de combustión de vehículos, generación de emisiones de polvo y material particulado.
- Residuos: Generación de residuos sólidos como plásticos, papeles, cartón, envases, empaques, pilas y baterías.

Lo que hacemos:

- Movimiento de tierras
- Remoción de la capa vegetal
- Transformaciones
- Modificaciones al paisaje.

Descripción: Se refiere a la descripción del aspecto ambiental identificado. Este campo debe diligenciarse indicando como se presenta el aspecto.

Impacto ambiental: Se refiere a los resultados que se presentan en el medio ambiente por las interacciones (aspectos ambientales) de la entidad. Es cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso ó benéfico, como resultado total o parcial de las actividades, productos o servicios de una empresa. Pueden asociarse los términos aspecto e impacto ambiental, con causa y efecto respectivamente. Puede adoptar una de las siguientes formas posibles (u otras no consideradas en esta lista):

Impacto ambiental negativo

- Contaminación del agua
- Contaminación del aire
- Contaminación del suelo
- Mayor presión sobre rellenos sanitarios
- Lesiones a personas o animales
- Destrucción de vegetación
- Reducción o agotamiento de un recurso natural
- Extinción de una especie
- Afectación de la salud
- Efecto invernadero
- Lluvia ácida.

Impacto ambiental positivo

- Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad
- Mejoramiento de la calidad o cantidad de un recurso natural

- Generación de mayor conciencia ambiental
- Generación de empleo

Un aspecto ambiental puede tener más de un impacto ambiental puede tener simultáneamente impactos ambientales positivos y negativos.

Signo: De acuerdo a la naturaleza del impacto se identifica si es positivo o negativo.

Evaluación de los impactos ambientales: Se diligencian las siguientes casillas:

Probabilidad: Posibilidad de que el impacto ocurra por causa de las actividades propias del proceso o proyecto.

Duración: Tiempo que dura el impacto ambiental.

Magnitud: Grado de alteración a la que se ve sometido el medio ambiente por el desarrollo de las actividades que generan impactos ambientales.

Área de influencia: Espacio geográfico potencialmente afectado por el desarrollo de las actividades propias de la operación de la corporación, local o regional.

Recuperabilidad: Posibilidad de reconstrucción total o parcial del factor afectado como consecuencia del desarrollo de las actividades de la empresa.

Importancia: Valor asignado según el método de control que se requiera para mitigar el impacto ambiental.

Valoración del impacto: Sumatoria de los valores asignados a cada ítem de la evaluación de los impactos ambientales (probabilidad + duración + magnitud + área de influencia + recuperabilidad + importancia).

Significancia: Se define si el impacto es significativo o no significativo.

Significativo: Aquellos impactos que después de haber sido aplicados los criterios de valoración definidos en este procedimiento se consideran relevantes para la organización. El impacto es significativo si el puntaje obtenido en la valoración es igual o mayor a 31 y por lo tanto debe ser mitigado implementando controles operacionales y planes de acción, define claramente los métodos de control y establece un monitoreo permanente según aplique. En caso de ser positivo, igualmente se consideran relevantes para la organización, pero debido a que impactan de manera positiva el medio ambiente, no requieren del establecimiento de medidas de control.

No significativo: Aquellos impactos que después de haber sido aplicados los criterios de valoración definidos en este procedimiento no se consideran relevantes para la organización. El impacto no es significativo si el puntaje obtenido en la valoración es menor que 31. La empresa establece medidas de control, con el fin de que estos impactos no se conviertan en significativos.

Medidas de Control: Acciones o disposiciones establecidas para controlar, mitigar, minimizar el impacto ambiental.

Para realizar la identificación de los aspectos y evaluación de impactos, se debe tener total claridad de las actividades que se realizan en cada proceso o proyecto y trabajar en conjunto con los funcionarios que realizan las diferentes labores, además es importante hacer inspección visual de los sitios de trabajo.

Deben identificarse aspectos e impactos en condiciones anormales tales como rotura de tuberías e inundación de oficinas, entre otras.

Identificar los aspectos e impactos ambientales de los proyectos: Con las mismas instrucciones de la actividad 1, el proponente o contratista de la Corporación, diligencia la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales para cada proyecto.

NOTA: Para el caso de los proyectos que requieran Plan de manejo Ambiental, se tomarán los aspectos e impactos ambientales identificados dentro de mismo.

Aprobar la matriz de aspectos e impactos ambientales: El Comité de Control Interno revisa la matriz presentada, verificando que se hayan incluido la mayor cantidad posible de aspectos y su interrelación con las actividades, y la aprueba o indica las modificaciones que considere pertinentes.

Evaluar medidas de Control: El Comité de Control Interno revisa las medidas de control relacionadas en la matriz de aspectos e impactos ambientales, evalúa la conveniencia y las aprueba. Asimismo, se asignan los recursos necesarios para implementar dichas medidas (acciones, programas de gestión ambiental, etc) que permitan minimizar los impactos al medio ambiente.

Hacer seguimiento a las medidas de control planteadas: La Coordinación del SGI hace seguimiento a la implementación de las medidas de control planteadas en la matriz de aspectos e impactos de la CAS.

Para el caso de los proyectos, los interventores de estos, realizarán seguimiento a las medidas de control planteadas en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, mediante el Informe Seguimiento Interventoría.

3.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

Para la realización de la evaluación de impactos ambientales fue necesario primero hacer un análisis de las actividades de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la CAS para determinar el aspecto y el impacto asociado a cada una de estas actividades.

3.4.1 Identificación de aspectos ambientales procesos administrativos.

Los aspectos y los impactos ambientales identificados para cada actividad se realiza utilizando una matriz causa-efecto simple de Connesa, ya que es necesario identificar cuáles son los impactos que se están generando en cada una de las actividades desarrolladas, para poder luego ser evaluadas y darles un posterior manejo.

Tabla No 3 Identificación de aspectos ambientales procesos administrativos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN
Desarrollo de Actividades de oficina	Actividades Administrativas asociadas a la operación de oficinas	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.
		Consumo de agua	Para consumo humano
		Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias
		Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual
Uso de Baterías Sanitarias	Actividades asociadas al uso y funcionamiento de las baterías	Vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)

	sanitarias	Generación de Residuos	Sólidos inorgánicos
		Consumo de Recursos	Agua
			Energía Eléctrica
			Materia prima y/u otros materiales
Mantenimiento a Propiedad, planta y equipo	Aseo a instalaciones: Barrer, trapear, limpiar escritorios, lavar baños, lavar pisos, limpiar persianas, limpiar paredes, lavar losa, hacer café, recolectar residuos y limpieza de archivos.	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.
		Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.
		Consumo de insumos (Jabón, límpido)	Para realización de actividades diarias
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual
	Reparaciones Locativas (Instalaciones eléctricas e hidráulicas)	Generación de residuos especiales	Luminarias
		Consumo de insumos	Para reparaciones
		Consumo de agua	En caso de rotura de tuberías e inundaciones de oficinas.
	Mantenimiento de jardines	Consumo de agua	Para riego de plantas
	Mantenimiento de equipos de cómputo	Generación de residuos especiales	Tóner, partes de computador
		Emisión de material particulado	Sopleteo a computadores
	Mantenimiento de Aires	Emisión de material particulado	Sopleteo del equipo

	acondicionados		
	Mantenimiento de Vehículos	Generación de residuos peligrosos	Residuos de aceite, llantas, partes de carro
		Generación de residuos especiales	Baterías de carro
		Generación de residuos sólidos	Por mantenimiento
Campañas institucionales	Coordinar y ejecutar campañas y eventos institucionales	Publicidad exterior	Campañas y eventos institucionales
		Educación ambiental para la comunidad	Campañas de educación ambiental a la Comunidad
Situaciones de Emergencia	Incendio	Generación de material particulado	Incendio

Fuente Propia

3.4.2 Identificación de aspectos ambientales procesos misionales.

Tabla No 4 Identificación de aspectos ambientales procesos misionales

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN
Gestión de trámite y seguimiento de	Visitas de campo	Subdirector de Gestión Ambiental y	Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos
			Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos

licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y quejas para el uso y aprovechamiento de los RNR		Coordinadores de las Oficinas Regionales.	Generación de residuos sólidos peligrosos	Toma de muestras (agua, Aire, Suelo)
			Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos
	Realizar interventoría a la ejecución de contratos	Secretario General	Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos
			Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos
			Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos
Gestión de proyectos ambientales	Educación y sensibilización ambiental (Charlas, capacitaciones, foros, talleres)	Subdirector de Gestión Ambiental	Capacitaciones para promover procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables	Campañas de educación ambiental a la población
	Formulación y elaboración de estudios y planes de manejo	Subdirector de Planeación	Consumo de energía	Computadores, lámparas, aire acondicionado
			Consumo de insumos (Papel, Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias
			Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.
	Desarrollo y ejecución de las actividades y programas contemplados	Subdirector de Planeación	Consumo de materiales	Materiales según el tipo de proyecto
			Generación de vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)
			Generación de ruido	Funcionamiento de maquinaria, equipos y desplazamiento de vehículos

	ados en los estudios (NOTA 1 DEPENDIENDO EL TIPO DE PROYECTO)		Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos
			Generación de Residuos Sólidos Inertes	Producción escombros y material de desecho
	Reglamentación fuentes hídricas	Subdirector de Planeación	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.
			Consumo de agua	Para consumo humano
			Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias
			Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado
			Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual
	Aislamiento, establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales	Subdirector de Planeación	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.
			Consumo de agua	Para consumo humano
			Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias
			Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado
			Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual
	Estufas	Subdirector	Disminución de la	Actividades de

	ecológicas	or de Gestión Ambienta l	contaminación ambiental	capacitación a la comunidad
	Ejecución de obras civiles	Subdirect or de Planeaci ón	Protección y conservación de los recursos naturales	Actividades construcción de obras como jarillones, represas, entre otra obras de protección
Situaciones de emergencia	Accidentes vehiculares	Coord. SGI	Derrame de combustible	Derrame de combustible, acpm
Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre	Atención, Valoración y cuidado de la Fauna silvestre antes de devolverlos a su hábitat natural	Control y Vigilancia	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los animales
			Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual
			Consumo de agua	Consumo de los animales
	Manejo sitios de Almacenamiento de flora decomisada	Control y Vigilancia, y Coordinadores sedes regionales.	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los productos forestales decomisados
			Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado

Fuente Propia

3.4.3 Identificación de impactos ambientales procesos Administrativos.

Tabla No 5 Identificación de impactos ambientales procesos Administrativos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL
Desarrollo de Actividades de oficina	Actividades Administrativas asociadas a la operación de oficinas	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo
				Disminución de recurso natural
		Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural
		Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales
		Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de los recursos naturales
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua
Uso de Baterías Sanitarias	Actividades asociadas al uso y funcionamiento de las baterías sanitarias	Vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)	Contaminación del recurso agua
		Generación de Residuos	Sólidos inorgánicos	Contaminación del suelo
		Consumo de Recursos	Agua	Disminución de recurso natural
			Energía Eléctrica	
			Materia prima y/u otros	

			materiales	
Mantenimiento a Propiedad, planta y equipo	Aseo a instalaciones: Barrer, trapear, limpiar escritorios, lavar baños, lavar pisos, limpiar persianas, limpiar paredes, lavar losa, hacer café, recolectar residuos y limpieza de archivos.	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo
				Disminución de recurso natural
		Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.	Disminución del recurso natural
		Consumo de insumos (Jabón, límpido)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua
	Reparaciones Locativas (Instalaciones eléctricas e hidráulicas)	Generación de residuos especiales	Luminarias	Contaminación del suelo
		Consumo de insumos	Para reparaciones	Disminución de recursos naturales
		Consumo de agua	En caso de rotura de tuberías e inundaciones de oficinas.	Disminución de recursos naturales
				Contaminación del suelo
	Mantenimiento de jardines	Consumo de agua	Para riego de plantas	Disminución del recurso natural
	Mantenimiento de equipos de cómputo	Generación de residuos especiales	Tóner, partes de computador	Contaminación del suelo
		Emisión de material particulado	Sopleteo a computadores	Contaminación del aire

	Mantenimiento de Aires acondicionados	Emisión de material particulado	Sopleteo del equipo	Contaminación del aire
	Mantenimiento de Vehículos	Generación de residuos peligrosos	Residuos de aceite, llantas, partes de carro	Contaminación del suelo
		Generación de residuos especiales	Baterías de carro	Contaminación del agua
		Generación de residuos sólidos	Por mantenimiento	Contaminación del suelo aire y agua
Campañas institucionales	Coordinar y ejecutar campañas y eventos institucionales	Publicidad exterior	Campañas y eventos institucionales	Contaminación visual
				Consumo de insumos
				Generación de residuos sólidos
		Educación ambiental para la comunidad	Campañas de educación ambiental a la Comunidad	Generación de conciencia ambiental
				Conservación de los recursos naturales
Situaciones de Emergencia	Incendio	Generación de material particulado	Incendio	Contaminación del aire

Fuente propia

3.4.4 Identificación de impactos ambientales procesos misionales.

Tabla No 6. Identificación de Impactos ambientales procesos misionales

PROCESO	ACTIVIDAD	ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL

Gestión de trámite y seguimiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y quejas para el uso y aprovechamiento de los RNR	Visitas de campo	Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo
				Disminución de recurso natural
		Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire
		Generación de residuos sólidos peligrosos	Toma de muestras (agua, Aire, Suelo)	Contaminación del suelo
		Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire
	Realizar interventoría a la ejecución de contratos	Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo
				Disminución de recurso natural
		Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire
		Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire
Gestión de proyectos ambientales	Educación y sensibilización ambiental	Capacitaciones para promover	Campañas de educación ambiental a	Generación de conciencia

	(Charlas, capacitaciones, foros, talleres)	procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables	la población	ambiental
				Conservación de los recursos naturales
	Formulación y elaboración de estudios y planes de manejo	Consumo de energía	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recurso natural
		Consumo de insumos (Papel, Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales
		Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.	Disminución de recurso natural
	Desarrollo y ejecución de las actividades y programas contemplados en los estudios (NOTA 1 DEPENDIENDO EL TIPO DE PROYECTO)	Consumo de materiales	Materiales según el tipo de proyecto	Disminución de los recursos naturales

		Generación de vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)	contaminación del agua
		Generación de ruido	Funcionamiento de maquinaria, equipos y desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire
		Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo
				Contaminación del aire
		Generación de Residuos Sólidos Inertes	Producción escombros y material de desecho	Contaminación del suelo
	Reglamentación fuentes hídricas	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo
		Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural
		Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural
		Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua

	Aislamiento, establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales	Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo
		Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural
		Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural
		Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua
	Estufas ecológicas	Disminución de la contaminación ambiental	Actividades de capacitación a la comunidad	Generación de mayor conciencia ambiental
				Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad
	Ejecución de obras civiles	Protección y conservación de los recursos naturales	Actividades construcción de obras como jarillones, represas, entre otra	Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad

			obras de protección	
Situaciones de emergencia	Accidentes vehiculares	Derrame de combustible	Derrame de combustible, acpm	Contaminación del suelo
Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre	Atención, Valoración y cuidado de la Fauna silvestre antes de devolverlos a su hábitat natural	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los animales	Contaminación del suelo
		Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del agua
		Consumo de agua	Consumo de los animales	Disminución del recurso natural
	Manejo sitios de Almacenamiento de flora decomisada	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los productos forestales decomisados	Contaminación del suelo
		Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales

Fuente propia

Con la información obtenida en las tablas anteriores de identificación de aspectos e impactos ambientales se puede definir cuáles son los impactos producidos por cada una de las actividades realizadas por La CAS, pero esta información no indica su significancia, por lo que se hace necesario evaluar estos impactos para dar una valoración ambiental.

La evaluación de aspectos e impactos ambientales aplicada es la Metodología de Connesa, ya que es una metodología flexible, que permite realizar un análisis directo de las relaciones de causalidad entre una acción dada y sus

posibles impactos ambientales, calificando de una manera cualitativa y cuantitativa la magnitud de los impactos y destacar los más significativos, además en este estado de valoración, se mide el impacto, en base del grado de manifestación cualitativa del efecto, que queda reflejado en lo que se define como importancia del impacto de los indicadores ambientales. (Ver Criterio de evaluación)

La evaluación de los impactos ambientales se realiza de acuerdo con el procedimiento de identificación y evaluación de los impactos ambientales que se encuentra expuesto al comienzo del informe.

3.5 VALORACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES.

Para realizar la valoración de los impactos ambientales se trabajó con la siguiente matriz:

Tabla No 7 valoración de los impactos ambientales.

PROBABILIDAD	Baja 1 :	La probabilidad es baja cuando la actividad se realiza bajo condiciones seguras, y el impacto se presenta sólo en casos inusuales.
	Media 5:	La probabilidad es media cuando al realizar la tarea se presentan circunstancias como: falta de capacitación, entrenamiento, experiencia o ausencia de procedimientos escritos específicos para la realización de la actividad, etc.
	Alta 10:	La probabilidad es alta cuando en condiciones normales y dadas las características de la actividad y/o proceso, el impacto se presenta con toda seguridad.
DURACIÓN	Baja 1:	La duración es baja cuando el impacto dura menos de un año en el ambiente.
	Temporal 5:	La duración es temporal cuando el impacto dura un año tiene un potencial de riesgo medio, produciendo cambios limitados sobre el ambiente.
	Permanente 10:	La duración es permanente cuando el impacto causa alteraciones indefinidas en el tiempo (mayor a un año) e importantes sobre el ambiente. Las partes interesadas manifiestan objeciones y exigencias.
MAGNITUD	Baja 1:	La magnitud es baja cuando el impacto causa

		una alteración mínima al ambiente.
	Media 5:	La magnitud es media cuando el impacto causa una alteración moderada sobre el ambiente.
	Alta 10:	La magnitud es alta cuando el impacto se asocia a destrucción del ambiente o sus características, trayendo consecuencias futuras importantes.
ÁREA DE INFLUENCIA	Puntual 1:	El área de influencia es puntual cuando el impacto se manifiesta únicamente en el edificio donde se realizan las actividades de cada proceso.
	Local 5:	El área de influencia es local cuando el impacto se manifiesta en San Gil o Socorro según corresponda.
	Regional 10:	El área de influencia es regional cuando el impacto tiene consecuencias a nivel Departamental.
RECUPERABILIDAD	Mitigable 1:	La recuperabilidad es mitigable cuando el impacto se puede eliminar mediante actividades que permitan recuperar los recursos afectados.
	Recuperable 5:	Es recuperable cuando el impacto se puede disminuir implementando medidas de control en las actividades (recuperación, reutilización en el proceso) hasta un estándar determinado.
	Irrecuperable 10:	Es irrecuperable cuando los recursos naturales afectados no se pueden retornar a las condiciones originales.
IMPORTANCIA	Baja 1:	La importancia es baja cuando es posible manejar el aspecto ambiental implementando controles operacionales en las actividades.
	Media 5:	La importancia es media cuando es posible adaptar medidas para cumplir y manejar el aspecto ambiental.
	Alta 10:	La importancia es alta cuando para manejar el aspecto ambiental se requieren altas inversiones de capital. Manejar este aspecto ambiental requiere altas inversiones de capital.
CRITERIOS DE VALORACIÓN	Menores a 39	No Significativos. La organización establece métodos de control y desarrolla planes para disminuir el impacto.

ÓN	Mayores e iguales a 40	Significativos: La organización establece e implementa controles operacionales y planes de acción para disminuir el impacto. Define claramente los métodos de control y establece un monitoreo permanente según aplique.
-----------	------------------------	---

Fuente: Sistema de Gestión Integrado CAS

3.5.1 Valoración de impactos ambientales procesos administrativos

Tabla No 8 Valoración de impactos ambientales procesos administrativos

ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL	SIGNO		EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES						VALORACIÓN IMPACTO	SIGNIFICANCIA
			+	-	Probabilidad	Duración	Magnitud	Área de influencia	Recuperabilidad	Importancia		
Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo		X	5	1	5	1	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO
		Disminución de recurso natural		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO

Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales		X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de los recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO
Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Vertimientos	Materia orgánica (alantarilado)	Contaminación del recurso agua		X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de Residuos	Sólidos inorgánicos	Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de Recursos	Agua	Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO

	Ener gía Eléct rica											NO SIG NIFI CAT IVO
	Mate ria prim a y/u otros mate riale s											NO SIG NIFI CAT IVO
Generac ión de residuos sólidos	Pap el, envo ltura s de comi das, botel las.	Contamina ción del suelo		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIG NIFI CAT IVO
		Disminució n de recurso natural		X	5	5	1	5	1	1	18	NO SIG NIFI CAT IVO
Consum o de agua	Para cons umo hu mano, para ase o.	Disminució n del recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIG NIFI CAT IVO
Consum o de insumos (Jabón, límpido)	Para reali zación de activ idades diari as	Disminució n de recursos naturales		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIG NIFI CAT IVO

Vertimiento de aguas domésticas	Aguas residuales	Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos especiales	Luminarias	Contaminación del suelo		X	5	5	5	10	5	5	35	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de insumos	Para reparaciones	Disminución de recursos naturales		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de agua	En caso de rotura de tuberías e inundaciones de oficinas.	Disminución de recursos naturales		X	10	1	5	1	1	1	19	NO SIGNIFICATIVO
		Contaminación del suelo		X	10	1	5	1	1	1	19	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de agua	Para riego de plantas	Disminución del recurso natural		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos especiales	Tóner, partes de computador	Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO

Emisión de material particulado	Sopleteo a computadores	Contaminación del aire		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO
Emisión de material particulado	Sopleteo del equipo	Contaminación del aire		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos peligrosos	Residuos de aceite, llantas, partes de carro	Contaminación del suelo		X	10	10	5	10	5	1	41	SIGNIFICATIVO
		Contaminación del agua		X	5	10	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO
Generación de residuos especiales	Baterías de carro	Contaminación del suelo aire y agua		X	10	10	5	10	5	1	41	SIGNIFICATIVO
Generación de residuos sólidos	Por mantenimiento	Contaminación del suelo		X	5	5	5	5	5	1	26	NO SIGNIFICATIVO
Publicidad exterior	Campañas y eventos institucionales	Contaminación visual		X	5	1	1	10	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO
		Consumo de insumos		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO

	s											CAT IVO
		Generació n de residuos sólidos		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIG NIFI CAT IVO
Educaci ón ambient al para la comunid ad	Cam paña s de educ ació n ambi ental a la Com unid ad	Generació n de conciencia ambiental		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CAT IVO
		Conservaci ón de los recursos naturales		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CAT IVO
Generac ión de material particula do	Ince ndio	Contamina ción del aire		X	10	5	1	5	5	1	27	NO SIG NIFI CAT IVO

Fuente propia

3.5.2 Valoración de impactos ambientales procesos misionales

Tala No 9 Valoración de impactos ambientales procesos misionales

ASPEC TO AMBI ENTAL	DESCR IPCION	IMPACTO AMBIENTAL	SI G NO	EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES						VA LO RA CIÓN IM PA CTO	SIG NIFI CA NCIA
				+ -	Pr ob ab ili dad	D ur a ción	M a g ni tud	Á r e a de infl	Re cup era bili dad	Im por tan cia	

								u e n c i a				
Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo		X	1	5	5	10	5	1	27	NO SIGNIFICATIVO
		Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos sólidos peligrosos	Toma de muestras (agua, Aire, Suelo)	Contaminación del suelo			10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire		X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO

		Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire		X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO
Capacitaciones para promover procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables	Campañas de educación ambiental a la población	Generación de conciencia ambiental		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
		Conservación de los recursos naturales		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de energía	Computadores, lámparas, aire	Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO

	acondic ionado											O
Consumo de insumos (Papel, Tintas, gancho s, madera, plástico)	Para realizac ión de activida des diarias	Disminución de recursos naturales		X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIG NIF ICA TIV O
Consumo de agua	Para consum o human o, para aseo.	Disminución de recurso natural		X	5	1	1	5	5	5	22	NO SIG NIF ICA TIV O
Consumo de material es	Materia les según el tipo de proyect o	Disminución de los recursos naturales		X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIG NIF ICA TIV O
Genera ción de vertimie ntos	Materia orgánic a (alcant arillado)	contaminació n del agua		X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIG NIF ICA TIV O
Genera ción de ruido	Funcio namien to de maquin aria, equipo s y desplaz amient o de vehícul	Contaminaci ón del aire		X	10	5	5	10	1	5	36	NO SIG NIF ICA TIV O

	OS											
Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
		Contaminación del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de Residuos Sólidos Inertes	Producción escombros y material de desecho	Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo		X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de insumos (Tintas, gancho, madera,	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural		X	10	5	1	10	1	1	28	NO SIGNIFICATIVO

plástico)												
Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO
Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo		X	10	1	5	10	5	1	32	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO
Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO

Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO
Disminución de la contaminación ambiental	Actividades de capacitación a la comunidad	Generación de mayor conciencia ambiental	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
		Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
Protección y conservación de los recursos naturales	Actividades construcción de obras como jarillones, represas, entre otras obras de protección	Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO
Derrame de combustible	Derrame de combustible, acpm	Contaminación del suelo		X	10	1	5	5			21	NO SIGNIFICATIVO
Generación de	Residuos	Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIG

residuos sólidos	generados por los animales											NIF ICA TIV O
Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del agua		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIG NIF ICA TIV O
Consumo de agua	Consumo de los animales	Disminución del recurso natural		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIG NIF ICA TIV O
Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los productos forestales decomisados	Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIG NIF ICA TIV O
Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIG NIF ICA TIV O

Fuente propia

3.6 DEFINIR PROGRAMAS PARA MINIMIZAR LOS IMPACTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con la evaluación, valoración y significancia de los impactos ambientales fue posible pudo definir las medidas de control, para lo cual se

propone implementar los programas que se describen en las siguientes tablas.

3.6.1 Programas para minimizar los impactos procesos administrativos.

Tabla No 10. Programas para minimizar los impactos procesos administrativos

IMPACTO AMBIENTAL	SIGNO		EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES						VALORACIÓN IMPACTO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL
	+	-	Probabilidad	Duración	Magnitud	Área de influencia	Recuperabilidad	Importancia			
Contaminación del suelo		X	5	1	5	1	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Disminución de recursos naturales		X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos

Disminución de los recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía
Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Contaminación del recurso agua		X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía
Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de		X	5	5	1	5	1	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la

recurso natural										NIFI CAT IVO	gestión integral de residuos
Disminución del recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIG NIFI CAT IVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa para uso eficiente y ahorro de agua
Contaminación del suelo		X	5	5	5	10	5	5	35	NO SIG NIFI CAT IVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales
Disminución de recursos naturales		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIG NIFI CAT IVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Disminución de recursos naturales		X	10	1	5	1	1	1	19	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa de mantenimiento
Contaminación del suelo		X	10	1	5	1	1	1	19	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa de mantenimiento
Disminución del recurso natural		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIG NIFI CAT	Programa para uso eficiente y ahorro de

										IVO	agua
Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CAT IVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales
Contaminación del aire		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa para la gestión integral de residuos
Contaminación del aire		X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa para la gestión integral de residuos
Contaminación del suelo		X	10	10	5	10	5	1	41	SIG NIFI CAT IVO	Procedimiento control operacional para vehículos
Contaminación del agua		X	5	10	5	10	5	5	40	SIG NIFI CAT IVO	Procedimiento control operacional para vehículos
Contaminación del suelo aire y agua		X	10	10	5	10	5	1	41	SIG NIFI CAT IVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales
Contaminación del suelo		X	5	5	5	5	5	1	26	NO SIG NIFI CAT IVO	Procedimiento control operacional para vehículos
Contaminación visual		X	5	1	1	10	5	1	23	NO SIG NIFI CAT IVO	Criterios ambientales para la compra de insumos

Consumo de insumos		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIG NIFI CAT IVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Generación de residuos sólidos		X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIG NIFI CAT IVO	Programa para la gestión integral de residuos
Generación de conciencia ambiental		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CAT IVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Conservación de los recursos naturales		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CAT IVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Contaminación del aire		X	10	5	1	5	5	1	27	NO SIG NIFI CAT IVO	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias

Fuente propia

3.6.2 Programas para minimizar los impactos procesos misionales.

Tabla No 11 Programas para minimizar los impactos procesos misionales.

IMPACTO AMBIENTAL	SIGNO		EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES						VALORACIÓN IMPACTO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL
	+	-	Probabilidad	Duración	Magnitud	Área de influencia	Recuperabilidad	Importancia			

				n		fl u e n c i a					
Contaminación del suelo		X	1	5	5	10	5	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Contaminación del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Contaminación del suelo			10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales
Contaminación del aire		X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Contaminación del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos

Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Contaminación del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Contaminación del aire		X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos
Generación de conciencia ambiental	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Conservación de los recursos naturales	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía
Disminución de recursos naturales		X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Disminución		X	5	1	1	5	5	5	22	NO	Programa

de recurso natural										SIG NIFI CA TIV O	para el uso eficiente y ahorro de agua
Disminución de los recursos naturales		X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIG NIFI CA TIV O	Criterios ambientales para la compra de insumos
contaminación del agua		X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIG NIFI CA TIV O	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Contaminació n del aire		X	10	5	5	10	1	5	36	NO SIG NIFI CA TIV O	Procedimien to control Operacional para vehículos y programa de mantenimie nto de equipos.
Contaminació n del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CA TIV O	Procedimien to control Operacional para vehículos
Contaminació n del aire		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CA TIV O	Procedimien to control Operacional para vehículos
Contaminació n del suelo		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIG NIFI CA	Programa para la gestión integral de

										TIVO	residuos
Contaminación del suelo		X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recurso natural		X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Disminución de recurso natural		X	10	5	1	10	1	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía
Contaminación del recurso agua		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Contaminación del suelo		X	10	1	5	10	5	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recurso natural		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua

										O	
Disminución de recurso natural		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos
Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía
Contaminación del recurso agua		X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Generación de mayor conciencia ambiental	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X		10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.
Contaminación del suelo		X	10	1	5	5			21	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencia

											s
Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Contaminación del agua		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Disminución del recurso natural		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua
Contaminación del suelo		X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos
Disminución de recursos naturales		X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía

Fuente propia

3.7 Matriz actualizada a la Corporación autónoma Regional de Santander CAS.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Código: F-PGI-001

Versión:

Fecha de Aprobación:

Página 1 de 1

MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

CIUDAD O SITIO: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER

FECHA: JUNIO DE 2014

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad realizada por:			Tipo de Actividad			ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL	SIGNO	EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES							VALORACIÓN IMPACTO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL	
			E: Empleado C: Contratista U: Usuario			AR: Actividad Rutinaria ANR: Actividad no Rutinaria AE: Actividad de Emergencia							+	-	Probabilidad	Duración	Magnitud	Área de	Recuperabilidad				Importancia
			E	C	V	AR	ANR	AE															
Gestión de trámite y seguimiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y quejas para el uso y aprovechamiento de los RNR	Visitas de campo	Subdirector de Gestión Ambiental y Coordinadores de las Oficinas Regionales.	X	X		X			Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo	X	1	5	5	10	5	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
									Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
									Generación de residuos sólidos peligrosos	Toma de muestras (agua, Aire, Suelo)	Contaminación del suelo		10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales		
									Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire	X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
	Realizar interventoría a la ejecución de contratos	Secretario General	X	X		X			Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
									Emisión de gases a la atmósfera	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
									Generación de ruido	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire	X	10	1	1	10	5	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
											Contaminación del aire	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
Gestión de proyectos ambientales	Educación y sensibilización ambiental (Charlas, capacitaciones, foros, talleres)	Subdirector de Gestión Ambiental	X	X		X			Capacitaciones para promover procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables	Campañas de educación ambiental a la población	Generación de conciencia ambiental	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
									Consumo de energía	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recurso natural	X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		
	Formulación y elaboración de estudios y planes de manejo	Subdirector de Planeación	X	X		X			Consumo de insumos (Papel, Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales	X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.	Disminución de recurso natural	X	5	1	1	5	5	5	22	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
	Desarrollo y ejecución de las actividades y programas contemplados en los estudios (NOTA 1 DEPENDIENDO EL TIPO DE PROYECTO)	Subdirector de Planeación	X	X		X			Consumo de materiales	Materiales según el tipo de proyecto	Disminución de los recursos naturales	X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Generación de vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)	contaminación del agua	X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Generación de ruido	Funcionamiento de maquinaria, equipos y desplazamiento de vehículos	Contaminación del aire	X	10	5	5	10	1	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos y programa de mantenimiento de equipos.		
									Consumo de combustibles	Desplazamiento de vehículos	Contaminación del suelo	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
											Contaminación del aire	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control Operacional para vehículos		
									Generación de Residuos Sólidos Inertes	Producción escombros y material de desecho	Contaminación del suelo	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
	Reglamentación fuentes hídricas	Subdirector de Planeación	X	X		X			Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo	X	5	1	5	5	5	5	26	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural	X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural	X	10	5	1	10	1	1	28	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales	X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		
									Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo	X	10	1	5	10	5	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural	X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recurso natural	X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
	Aislamiento, establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales	Subdirector de Planeación	X	X		X			Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales	X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		
									Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua	X	10	1	5	10	5	5	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
	Estufas ecológicas	Subdirector de Gestión Ambiental	X	X		X			Disminución de la contaminación ambiental	Actividades de capacitación a la comunidad	Generación de mayor conciencia ambiental	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
											Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
									Protección y conservación de los recursos naturales	Actividades construcción de obras como jarriles, represas, entre otras obras de protección	Mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
Situaciones de emergencia	Accidentes vehiculares	Coord SGI	X	X				X	Derame de combustible	Derame de combustible, acgm	Contaminación del suelo	X	10	1	5	5		21	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias			
Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre	Atención, Valoración y cuidado de la Fauna silvestre antes de devolverlos a su hábitat natural	Control y Vigilancia	X	X				X	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los animales	Contaminación del suelo	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del agua	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Consumo de agua	Consumo de los animales	Disminución del recurso natural	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
	Manejo sitios de Almacenamiento de flora decomisada	Control y Vigilancia, y Coordinadores sedes regionales.	X	X				X	Generación de residuos sólidos	Residuos generados por los productos forestales decomisados	Contaminación del suelo	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de recursos naturales	X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Código: F-PGI-001

Versión:

Fecha de Aprobación:

Página 1 de 1

MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

CIUDAD O SITIO: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER

FECHA: JUNIO DE 2014

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad realizada por:			Tipo de Actividad			ASPECTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	IMPACTO AMBIENTAL	SIGNO		EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES							VALORACIÓN IMPACTO	SIGNIFICANCIA	MEDIDAS DE CONTROL
			E: Empleado Contratista V: Visitante	C:		AR: Actividad Rutinaria ANR: Actividad no Rutinaria AE: Actividad de Emergencia																	
			E	C	V	AR	ANR	AE				+	-	Probabilidad	Duración	Magnitud	Área de influencia	Recuperabilidad	Importancia				
Desarrollo de Actividades de oficina	Actividades Administrativas asociadas a la operación de oficinas	Personal de la Corporación	X	X		X			Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo	X	5	1	5	1	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
										Disminución de recurso natural	X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos			
									Consumo de agua	Para consumo humano	Disminución de recurso natural	X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Consumo de insumos (Tintas, ganchos, madera, plástico)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales	X	10	5	1	5	1	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Consumo de Energía Eléctrica	Computadores, lámparas, aire acondicionado	Disminución de los recursos naturales	X	10	5	5	10	5	5	40	SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		
									Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
Uso de Baterías Sanitarias	Actividades asociadas al uso y funcionamiento de las baterías sanitarias	Personal de la Corporación y visitantes	X	X	X	X			Vertimientos	Materia orgánica (alcantarillado)	Contaminación del recurso agua	X	10	10	5	5	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Generación de Residuos	Sólidos inorgánicos	Contaminación del suelo	X	10	5	5	5	5	1	31	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Consumo de Recursos	Energía Eléctrica	Disminución de recurso natural	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
										Materia prima y/u otros materiales										NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de energía		
Mantenimiento a Propiedad, planta y equipo	Aseo a instalaciones: Barrer, trapear, limpiar escritorios, lavar baños, lavar pisos, limpiar persianas, limpiar paredes, lavar losa, hacer café, recolectar residuos y limpieza de archivos.	Personal de Servicios Generales		X		X			Generación de residuos sólidos	Papel, envolturas de comidas, botellas.	Contaminación del suelo	X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
										Disminución de recurso natural	X	5	5	1	5	1	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos			
									Consumo de agua	Para consumo humano, para aseo.	Disminución del recurso natural	X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para el uso eficiente y ahorro de agua		
									Consumo de insumos (Jabón, limpiador)	Para realización de actividades diarias	Disminución de recursos naturales	X	10	5	5	5	1	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Vertimiento de aguas domésticas	Agua residual	Contaminación del recurso agua	X	10	5	5	10	1	1	32	NO SIGNIFICATIVO	Programa para uso eficiente y ahorro de agua		
	Reparaciones Locativas (Instalaciones eléctricas e hidráulicas)	Personal de Recursos Físicos		X		X			Generación de residuos especiales	Luminarias	Contaminación del suelo	X	5	5	5	10	5	5	35	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales		
									Consumo de insumos	Para reparaciones	Disminución de recursos naturales	X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Consumo de agua	En caso de rotura de tuberías e inundaciones de oficinas.	Disminución de recursos naturales	X	10	1	5	1	1	1	19	NO SIGNIFICATIVO	Programa de mantenimiento		
	Mantenimiento de jardines	Personal de Servicios Generales		X		X			Consumo de agua	Para riego de plantas	Disminución del recurso natural	X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para uso eficiente y ahorro de agua		
	Mantenimiento de equipos de cómputo	Personal de Recursos Físicos		X		X			Generación de residuos especiales	Tóner, partes de computador	Contaminación del suelo	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales		
									Emisión de material particulado	Sopleteo a computadores	Contaminación del aire	X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
	Mantenimiento de Aires acondicionados	Personal de Recursos Físicos				X			Emisión de material particulado	Sopleteo del equipo	Contaminación del aire	X	5	1	1	5	5	1	18	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
									Mantenimiento de Vehículos	Personal de Recursos Físicos	X	X		X		Generación de residuos peligrosos	Residuos de aceite, llantas, partes de carro	Contaminación del suelo	X	10	10	5	10
		Contaminación del agua	X	5	10	5	10	5								5	40	SIGNIFICATIVO	Procedimiento control operacional para vehículos				
	Generación de residuos especiales	Baterías de carro	Contaminación del suelo aire y agua	X	10	10	5	10								5	1	41	SIGNIFICATIVO	Instructivo para el manejo de residuos especiales			
	Generación de residuos sólidos	Por mantenimiento	Contaminación del suelo	X	5	5	5	5								5	1	26	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento control operacional para vehículos			
Campañas institucionales	Coordinar y ejecutar campañas y eventos institucionales	Personal de Información y Comunicación	X			X			Publicidad exterior	Campañas y eventos institucionales	Contaminación visual	X	5	1	1	10	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
											Consumo de insumos	X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Criterios ambientales para la compra de insumos		
									Educación ambiental para la comunidad	Campañas de educación ambiental a la Comunidad	Generación de residuos sólidos	X	10	1	1	5	5	1	23	NO SIGNIFICATIVO	Programa para la gestión integral de residuos		
											Generación de conciencia ambiental	X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.		
									Conservación de los recursos naturales		X	10	5	5	10	5	1	36	NO SIGNIFICATIVO	Instructivo para la Realización de Campañas Masivas.			
Situaciones de Emergencia	Incendio	Coord SGI						X	Generación de material particulado	Incendio	Contaminación del aire	X	10	5	1	5	5	1	27	NO SIGNIFICATIVO	Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias		

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Las conclusiones son logros alcanzados en el proceso de la pasantía realizada, se deben tener en cuenta aspectos como: Se inician con una descripción amplia y general de las tareas ejecutadas, se redactan teniendo en cuenta cada uno de los objetivos específicos planteados y se deben mostrar los resultados obtenidos. De acuerdo con la evaluación de los aspectos e impactos ambientales identificados con la metodología anterior, se obtuvo como impacto severo la disminución de los recursos naturales por el alto consumo de energía eléctrica, debido al funcionamiento de los equipos de oficina, los cuales representan un alto porcentaje de los impactos generados. Este aspecto es el más impactado pues la utilización de los aires acondicionados diariamente y durante 12 horas aproximadamente. Con respecto al manejo de este impacto la CAS ya estaba trabajando en su disminución ya que a los aires se le realizan limpiezas mensuales a demás se propone de la instalación de sistemas de aireación natural con la adecuación de ventanales en las oficinas.

En cuanto a impactos calificados como moderados, los cuales representan el 24%, se encuentran la contaminación del suelo por la generación de residuos sólidos, en donde las principales actividades que lo provocan generadas por el consumo de materias primas. Otro aspecto a destacar es la generación de residuos peligrosos pues a pesar de ser la CAS considerada como pequeña generadora hay que tener en cuenta que el impacto de la generación de estos es un de gran magnitud si no se les da el tratamiento apropiado. También se considera como moderado la contaminación del recurso agua por la generación de vertimientos y el consumo de la misma.

En la formulación de los programas ambientales se definieron los objetivos y metas para mejorar el desempeño ambiental, utilizando como base principal la evaluación de los impactos ambientales generados por la actividad de la CAS.

De los programas formulados se pudo ejecutar lo referente a capacitaciones ambientales, manejo de residuos sólidos y manejo de residuos peligrosos, los demás programas se pudieron implementar a cabalidad, ya que la CAS ejecuta de manera permanente estas actividades.

Los programas ambientales, ahorro de agua y ahorro de energía, pudieron ser implementados, se llevaron a cabo, para el cumplimiento de las metas propuestas.

Se revisaron los indicadores de gestión para medir periódicamente cada uno de los objetivos y metas establecidos, asegurando el éxito de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Los indicadores de gestión ambiental fueron alimentados, gracias a las inspecciones diarias en cada una de las operaciones de la CAS. Sólo fueron alimentados los indicadores de los programas implementados (manejo de residuos sólidos, manejo de residuos peligrosos y capacitaciones ambientales).

La evaluación de los aspectos ambientales a través de la metodología implementada, sirvió de gran ayuda para evaluar el grado de significación de todos los impactos y de guía para la creación de los programas ambientales.

Entre los aspectos ambientales severos evaluados con la matriz de impactos se encuentra la disminución de los recursos naturales, contaminación del suelo y la contaminación del agua, que deben ser corregidos por la implementación de los programas ambientales.

Dentro de los aspectos ambientales moderados evaluados con la matriz de impactos ambientales se encontraron el agotamiento del recurso agua, la emisión de gases a la atmosfera, la disminución de la calidad atmosférica por la emisión de ruido, la contaminación de componentes ambientales por la generación de residuos sólidos la disminución de la calidad del recurso agua por parte del descargue de vertimientos.

Gracias al procedimiento aplicado y el análisis de la matriz, se identificaron los aspectos e impactos ambientales de cada actividad, determinando los programas con las actividades necesarias relacionadas con la prevención y mitigación de dichos impactos.

Se estableció un plan de contingencia para accidentes ambientales, el cual fue expuesto a todo el personal de la compañía a través de una capacitación. La ejecución de este plan todavía no se ha llevado a cabo ya que se realizaran en conjunto con la brigada de emergencias de la CAS.

La definición de responsabilidades y funciones a todos los niveles de la CAS permitió la colaboración y participación de todo el personal en la revisión de la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementación de las actividades formuladas en los programas ambientales.

La coordinación de las actividades por parte de la pasantía fue parte fundamental para la revisión y actualización de la matriz, ya que cada uno de

los miembros de la Corporación, se encontraban comprometidos e involucrados en el logro de los objetivos y metas propuestos.

En todas las áreas de la CAS se realizaron inspecciones y entrevistas a todo el personal, para detectar impactos ambientales generados por la actividad y así obtener los datos para la evaluación de dichos impactos.

La revisión de procedimientos e instructivos se realizó con el apoyo del coordinador del SGI, quien es el responsable de la implementación y el seguimiento de los programas ambientales y de los impactos ambientales.

4.2. RECOMENDACIONES

Utilizar las directrices de planificación del sistema de gestión integrado (SGI) para organizar y continuar con el mejoramiento del sistema, utilizando las herramientas necesarias para lograr la renovación de la certificación y consolidación de la CAS como una corporación líder en el campo de la protección del medio ambiente.

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, dando igual prioridad tanto a las actividades del proceso de gestión integral, como las del sistema de gestión integrado en general.

Llevar oportunamente los indicadores de gestión que evalúan el cumplimiento de las metas que se han trazado y por ende llevar un seguimiento de los impactos ambientales identificados procurando el mejoramiento del desempeño ambiental.

Mantener actualizados procedimientos, instructivos y programas para permitir la participación de toda la comunidad perteneciente a la corporación y mejorar continuamente el proceso de gestión integral.

Seguir con el programa de capacitaciones, para incrementar la participación e interés de los empleados en la ejecución de los programas ambientales.

Es recomendable que las capacitaciones se realicen con más tiempo permitiendo que los temas tratados tengan mayor profundidad ampliando el conocimiento de la problemática ambiental por parte de todas las personas.

BIBLIOGRAFIA

Corporación Autónoma Regional de Santander. Manual De Gestión De Integrado. San Gil, Santander: CAS, 2013. 750 p.

Corporación Autónoma Regional de Santander. Corporación Autónoma Regional De Santander, CAS. [Electronic(1)]. 2014]. Disponible en: <http://cas.gov.co/>

Corporación Autónoma Regional de Santander. Visión. [Print(0)]. [Consultado el 11/152014]. Disponible en: http://www.cas.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=918&Itemid=100208

Corporación Autónoma Regional de Santander. Misión. [Print(0)]. [Consultado el 11/152014]. Disponible en: http://www.cas.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=918&Itemid=100208

HERNÁNDEZ, Sampieri; FERNÁNDEZ, Collado y BAPTISTA, Lucio. Metodología De La Investigación. 3rd ed. México: Mc Graw Hill, 2003. 607 p. ISBN 978-607-15-0291-9

MARIO,Tamayo yTamayo. Proceso De La Investigación Científica. Bogotá: Limusa, 2003. 175 p.

VICENTE CONESA FERNANDEZ,VITORA. Guía Metodológica Para La Evaluación Del Impacto Ambiental. Madrid: Mundi-Prensa, 1997. 61 p.

ANEXOS

Anexo A

PROGRAMA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

JUSTIFICACIÓN:

Actualmente el mundo enfrenta un grave problema debido al aumento en la cantidad de residuos generados. La mayoría de los residuos terminan convirtiéndose en basura, cuyo destino final es el vertedero o los rellenos sanitarios, que cada vez son más escasos. Para ello, el reciclaje y adecuado manejo de residuos se convierten en la mejor alternativa, ya que reduce los residuos, ahorra energía y protege el medio ambiente.

La Corporación Autónoma Regional de Santander, como autoridad ambiental reconoce la necesidad de contribuir a la protección del medio ambiente y para esto el Programa de Gestión Integral de Residuos CAS dirige su accionar hacia la identificación y administración eficiente de los residuos generados en la realización de las actividades en la Sede principal de la Corporación y en las Regionales; con llevando a la mejora continua en el manejo de residuos.

OBJETIVO

Controlar la generación e incorrecta disposición de residuos, en busca de mitigar los impactos negativos causados al medio ambiente, mediante estrategias que permitan crear conciencia ecológica y compromiso con el desarrollo de mejores prácticas en el talento humano de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear conciencia en el personal de la organización, contratistas y visitantes acerca del adecuado manejo de los residuos sólidos (orgánico, papel, sanitarios y plástico), la identificación y clasificación de los reciclables y la disposición adecuada de los mismos en los lugares y recipientes destinados para este fin; mediante capacitaciones y sensibilizaciones.

Reducir la generación de residuos de papel, por medio de la adopción de adecuadas prácticas de reciclaje del mismo y de la política Cero Papel que permitan reducir el consumo de papel en la entidad.

Monitorear y controlar el manejo de residuos generados en el desarrollo de las

actividades propias de la Corporación.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades realizadas en la Sede principal de la Corporación y en las Regionales.

RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN: Líderes de los Procesos

AUTORIDAD: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE
Crear conciencia en el personal de la organización, contratistas y visitantes acerca del adecuado manejo de los residuos sólidos (orgánicos, papel, sanitarios y plásticos), la identificación y clasificación	Capacitación y sensibilización	Capacitar y sensibilizar al 70% de los contratistas de la CAS en el Programa de Gestión Integral de Residuos	(Número de personas capacitadas / Número de personas planeadas para capacitación)*100	Semestral	Registro de asistencia a la capacitación	Coordinador del SGI
	Capacitación y sensibilización	Capacitar y sensibilizar al 70% del personal de la	(Número de personas capacitadas / Número de personas planeadas	Semestral	Registro de asistencia a la capacitación	Coordinador del SGI

ción de los reciclables y la disposición adecuada de los mismos en los lugares y recipientes destinados para este fin; mediante capacitaciones y sensibilizaciones .		CAS en el Programa de Gestión Integral de Residuos	para capacitación)*100			
	Actividades realizadas	Cumplir con el 70% de las actividades programadas.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas)*100	Semestral	Cronograma de actividades del programa de gestión de residuos	Coordinador del SGI
Reducir la generación de residuos de papel, por medio de la adopción de adecuadas prácticas de reciclaje del mismo, que	Resmas de papel utilizadas	Reducir el consumo de papel en un 0.5% mensual (resmas/ persona/mes) .	(Número de resmas/persona/mes período actual- número de resmas/persona/mes período anterior) / (Número de resmas/persona/mes período anterior)*100	Mensual	Almacén	Coordinador del SGI

<i>permitan reducir el consumo de papel en la entidad.</i>						
<i>Monitorear y controlar el manejo de residuos generados en el desarrollo de las actividades propias de la Corporación</i>	<i>Separación en la fuente</i>	<i>70% Oficinas</i>	<i>(Total de oficinas con caneca que hacen separación en la fuente / Total de oficinas con caneca de separación)*100</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Lista de chequeo de separación en la fuente</i>	<i>Líderes de los Procesos</i>

RECURSOS

	Puntos ecológicos
	Canecas para separación en la fuente
	Carteles y anuncios alusivos al manejo de residuos
	Básculas para el pesaje de residuos

CRONOGRAMA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LA CAS							
ACTIVIDAD	ENE RO	FEB RER O	MAR ZO	ABRI L	MAY O	JUNI O	RESP ONS ABLE

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Sensibilización en la importancia del manejo adecuado de residuos																										Coord inado r del SGI
Separación de residuos en la fuente																										Coord inado r del SGI
Carteles y anuncios alusivos al manejo adecuado de residuos																										Coord inado r del SGI
Seguimiento y medición																										Coord inado r del SGI

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LA CAS																									
ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Sensibilización en la importancia del manejo adecuado de residuos																									Coordinador del SGI
Separación de residuos en la fuente																									Coordinador del SGI
Carteles y anuncios alusivos al manejo adecuado de residuos																									Coordinador del SGI
Seguimiento y medición																									Coordinador del SGI

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1	Evaluación de la capacitación.
2	Formato de seguimiento consumos y residuos
3	Formato Control de residuos generados
4	Hoja de vida de indicadores
5	Lista de verificación de separación en la fuente en las oficinas

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Para el manejo de residuos, la Corporación ha definido unas actividades que se realizarán de manera periódica, con el fin de implementar el Programa para la gestión integral de residuos. Estas etapas se describen a continuación:

Reducción de Residuos Sólidos

Con el propósito de reducir los volúmenes de residuos generados en la C.A.S. se deberán implementar las siguientes acciones:

Reutilizar el papel generado en cada dependencia para realizar documentos en borrador.

Hacer uso de las tazas de cerámica en lugar de vasos de plásticos.

Generar documentos en formato digital.

Utilizar al máximo posible el cruce de información a través del correo electrónico corporativo.

Adicionalmente se hará seguimiento mediante el formato F-PGI-004 Seguimiento a Consumos y residuos con el fin de establecer acciones de mejora.

Separación en la Fuente

Cada una de las dependencias, oficinas y regionales, deberán realizar las actividades de segregación y separación de los residuos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Clasificar en la fuente los residuos generados de acuerdo a su composición en Ordinario, reciclaje, vidrio y plástico.

Cada oficina de la Corporación cuenta con una caneca debidamente marcada para depositar únicamente residuos de papel y residuos orgánicos. Para la disposición de los demás residuos, se han ubicado canecas de diferentes

colores en las zonas cercanas a la cafetería, que permiten hacer clasificación en la fuente así:

- Verde: Residuos ordinarios (Servilletas usadas, empaques y restos de comida, icopor, cáscaras de frutas o verduras, residuos de café, chicles, residuos de barrido)
- Gris: Papel impreso y escrito, cartón, cajas, cartulina, papel periódico y revistas.
- Blanca o Azul: Botellas y bolsas plásticas, botellas de vidrio, latas, vasos desechables y demás plásticos.

Nota: Para el caso de las Regionales que se encuentren localizadas en municipios donde existan días de recolección establecidos por la empresa prestadora del servicio, la separación en la fuente se realizara de acuerdo a lo señalado por la misma.

En cada uno de los baños se encuentra ubicada una caneca para depositar los residuos sanitarios.

Para hacer seguimiento a esta actividad, la persona encargada de servicios generales, diligenciará el formato F-PGI-006 Lista de verificación de separación en la fuente en los puestos de trabajo, una vez a la semana.

Nota: Previamente y con el propósito de garantizar que la separación de los residuos se realice de manera adecuada se dictarán unas charlas de sensibilización y clasificación de residuos al personal de planta y contratistas sobre clasificación de residuos.

Adicionalmente en lugares estratégicos de la Corporación, se ubicarán letreros y/o carteles con mensajes de motivación al manejo adecuado de los residuos, con el fin de generar conciencia ecológica con la preservación y el cuidado del medio ambiente.

Recolección de residuos sólidos

El personal de servicios generales encargado del aseo y recolección de los residuos dentro de las instalaciones de la Sede Principal y las Regionales de la C.A.S., diariamente realizará un recorrido por cada dependencia ó por cada oficina para la recolección de los residuos existentes, los cuales dispondrá en el sitio temporal de almacenamiento, conservando su clasificación en un recipiente o caneca debidamente marcada e identificada según el tipo de residuos a almacenar, mientras se entregan a la empresa encargada de su disposición final.

Pesaje de residuos sólidos

El encargado de recolección de los residuos diariamente realizará el pesaje de cada uno de los tipos de residuos generados en la totalidad de las dependencias y diligenciará el Formato control de residuos generados F-PGI-002 el cual será entregado mensualmente al Coordinador del Sistema de Gestión Integral.

Entrega de Residuos sólidos

El personal de servicios generales encargado del aseo y recolección de los residuos en la C.A.S. hará entrega a las empresas encargadas de su disposición final, tratamiento o comercialización en el caso del reciclaje diariamente en la Sede principal y las Regionales dos veces a la semana para el debido tratamiento en las plantas de compostaje y rellenos sanitarios según corresponda.

Consolidación Informe de pesaje de residuos sólidos

El Coordinador del Sistema de Gestión recibe mensualmente el formato control de residuos generados F-PGI-002 con el propósito de realizar la evaluación y presentarlo al Comité de Gestión para tomar las acciones preventivas y correctivas correspondientes y hacer seguimiento al Programa de Gestión Integral de residuos CAS.

Campañas de Sensibilización

La Corporación Autónoma Regional de Santander, realizará campañas de sensibilización para sus colaboradores, contratistas y visitantes, con el fin de crear en ellos conciencia en el manejo eficiente de los residuos. Dentro de las campañas se contemplan charlas de sensibilización acerca del adecuado manejo de residuos sólidos y separación en la fuente.

El objetivo de las capacitaciones es la participación de todo el personal de la CAS, en especial del personal encargado de servicios generales.

Se ubicarán carteles y avisos alusivos al manejo de residuos sólidos en lugares estratégicos de la corporación, con el fin de incentivar en el personal prácticas de separación en la fuente y de reciclaje, tanto en los funcionarios de la Corporación como en los visitantes.

OBSERVACIONES:

La C.A.S. como autoridad ambiental, a través de la Subdirección de Gestión Ambiental realizará control al funcionamiento y operación de los rellenos sanitarios y de las plantas de compostaje donde se disponen y tratan los residuos generados en cada una de las instalaciones y regionales de la C.A.S. Así mismo al funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales de cada uno de los municipios donde se ubican las instalaciones y regionales de la C.A.S. y en los casos de que no exista sistema de tratamiento se realizará seguimiento a los compromisos contemplados en los Esquemas de Ordenamiento Territorial EOT, Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT, Plan de Ordenamiento Territorial POT y Plan de Saneamiento de manejo de vertimientos PSMV de cada municipio.

Los residuos líquidos generados en la totalidad de instalaciones y regionales de la C.A.S. se vierten a la red de alcantarillado de cada municipio, lo cual se puede verificar en los certificados solicitados a cada una de las empresas de alcantarillado de los municipios.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato control de residuos generados F-PGI-002

Formato de Seguimiento a consumos y residuos F-PGI-004

Formato lista de verificación de separación en la fuente F-PGI-006

Anexo B PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA

JUSTIFICACIÓN:

Actualmente el mundo entero está preocupado por el uso adecuado del agua, la escasez de este líquido vital obliga a la población y a las organizaciones a tomar conciencia de la moderación de su consumo.

El Programa de uso eficiente y ahorro de agua contribuye a la generación de conciencia en el personal, contratistas y visitantes de la Corporación Autónoma Regional de Santander, brindando herramientas que permitan alcanzar el logro de las metas y los objetivos planteados, convirtiéndose en un instrumento de control de los aspectos significativos y la disminución de los impactos ambientales causados al agua por las actividades realizadas en la CAS.

OBJETIVO

Controlar el consumo irracional del agua, buscar el óptimo aprovechamiento del recurso y mitigar el impacto causado por la realización de las actividades propias de la organización, generando conciencia ecológica y compromiso de mejores prácticas en la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aportar al manejo adecuado del recurso agua.

Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro del agua, que generen una cultura de manejo adecuado y protección del recurso.

Reducir el consumo de agua, a través de la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de agua, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la organización.

Identificar los puntos clave de uso inadecuado y despilfarro (detección de fugas de sanitarios, lavamanos) de agua tanto en la sede administrativa como en las regionales, con el fin de determinar acciones que permitan optimizar el uso de este recurso.

Monitorear el ahorro y uso eficiente del recurso agua en las actividades de la Corporación.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades realizadas en las Sedes de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN: Líderes de los Procesos

AUTORIDAD: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE
Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro del agua, que generen una cultura de manejo adecuado y protección del recurso	Capacitación y sensibilización	Capacitar y sensibilizar al 70% de los contratistas y personal de la planta de la CAS en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.	(Número de personas capacitadas/ Número de personas planeadas para capacitación)*100	Semestral	Registro de asistencia a la Capacitación	Coordinador del SGI
	Actividades realizadas	Cumplir con el 70% de las actividades programadas.	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades	Semestral	Cronograma del Programa de uso eficiente y ahorro del	Coordinador del SGI

			planeada s)*100		agua	
Reducir el consumo de agua, a través de la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de agua, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la organización. Monitorear el ahorro y uso eficiente del recurso agua en las actividad	Consumo de agua	Reducir en un 0.5% mensual el consumo histórico de agua, luego de que se realicen las actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.	Consumo mes actual-Consumo mes anterior (m³/persona/mes)/Consumo mes anterior (m³/persona/mes) *100	Mensual	Jefe Proceso de Gestión Financiera	Coordinador del SGI

es de la Corporación.						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

RECURSOS

	Carteles y anuncios alusivos a la importancias del ahorro del agua
--	--

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA																									
ACTIVIDAD	ENERO				FEBRE RO				MARZ O				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPO NSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Detec ción, Segui miento y control a fugas detect adas																									Jefe de almacén
Capac itación en el Progra ma de Uso Eficien te y Ahorro del agua a Contra tistas y Funcio																									

[illegible][illegible]

[illegible]

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1	Evaluación de la capacitación.
2	Formato de seguimiento a consumos y residuos
3	Formato Revisión de Instalaciones
4	Hoja de vida de indicadores

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Para implementar el programa de uso eficiente y ahorro de agua, la Corporación Autónoma Regional de Santander ha definido unas actividades que se realizarán de manera periódica en la Sede Principal y las Regionales, estas se describen a continuación:

Revisión de las instalaciones:

Semestralmente la Subdirección Administrativa y Financiera contrata con personal especializado para la realización de una inspección del estado de los accesorios y redes hidráulicas, tanques de almacenamiento, llaves terminales y equipos para detectar fugas, reboses, fisuras y por ende mayor consumo de agua.

El resultado de la inspección se registra en el formato F-PGI-003 Revisión de instalaciones y se entrega esta información a la Subdirección Administrativa y Financiera. En el periodo entre inspecciones semestrales, cualquier funcionario o contratista de la CAS que detecte una fuga, rebose o fisura en una instalación hidráulica debe reportarla al Jefe de Almacén quien la registra en el Formato F-PGI-003 Revisión de instalaciones y lo remite a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Mantenimiento:

Con el informe recibido, la Subdirección Administrativa y Financiera contrata el mantenimiento necesario para hacer las reparaciones a los accesorios, equipos e instalaciones hidráulicas que presenten fugas, reboses o fisuras que puedan generar mayor consumo de agua.

Control de consumo de agua:

Para controlar los consumos de agua, los empleados y contratistas que laboren en las instalaciones de la CAS deben cumplir las siguientes disposiciones:

Ajustar las llaves de agua que se encuentren goteando.

Mantener cerradas las llaves de agua mientras se enjabonen las manos ó se cepillen los dientes.

Mantener cerradas las llaves de agua mientras se enjabonen pocillos, vasos y demás loza utilizada en el caso de servicios generales.

No utilizar el agua de la Corporación para el lavado de vehículos, ésta actividad debe realizarse en sitios autorizados.

El riego de jardines se hará dos veces por semana en las primeras horas de la mañana con el fin de que el agua no se evapore y se gaste menos cantidad.

Seguimiento al consumo de agua:

En la última semana de cada mes, el Coordinador del Sistema de Gestión Integrado, diligencia el Formato Seguimiento a consumos y residuos F-PGI-004

con la información proveniente de las facturas de la empresa del Servicio Público del Acueducto del mes anterior y compara los consumos con el estándar establecido (tomando como base el promedio consumo del mes anterior). Si se detectan excesos en el consumo, el Coordinador del SGI debe comunicarse con los Líderes de los procesos, para identificar las causas y proponer acciones de tratamiento, aplicando el procedimiento de acciones correctivas y preventivas. Si se mantiene una tendencia de tres meses o más de consumo por encima del promedio, se reporta a Comité de Control Interno para la toma de las acciones correctivas correspondientes.

Campañas de sensibilización:

La campaña de sensibilización en el uso eficiente y ahorro de agua consiste en que por medio de publicidad, correo interno y charlas educativas, se brinden las herramientas necesarias para generar mejores hábitos de consumo de agua en los colaboradores y contratistas de la CAS.

La divulgación del apropiado manejo del recurso agua se realizará por medio de material publicitario el cual será ubicado en las carteleras informativas que se encuentran destinadas en los diferentes puntos de la Corporación, para de esta manera lograr mayor recordación e impacto en la consecución del objetivo de generar conciencia ambiental.

OBSERVACIONES

No Aplica.

Documentos relacionados

Formato revisión de instalaciones F-PGI-003

Formato de seguimiento de consumos y residuos F-PGI-004

Anexo C PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA

JUSTIFICACIÓN:

La energía es instrumento esencial para la satisfacción de las necesidades básicas del ser humano y es un medio de producción irrenunciable para toda actividad productiva y empresarial. En sus diferentes formas, la energía tiene la posibilidad de ser almacenada, transportada, transformada y utilizada.

Para las organizaciones en general es una necesidad llevar a cabo una gestión y administración energética. El desarrollo de conceptos como el de ahorro energético debe conducir al mejoramiento de la productividad y de la competitividad empresarial. La empresa necesita disponer de información y medios de ayuda, para obtener una vista general sobre la situación energética de su empresa, conocer los puntos débiles y poder juzgar las medidas para una verdadera gestión del recurso energético.

Es por esto que la Corporación Autónoma Regional de Santander, propone la necesidad de implementar un programa de ahorro y uso eficiente de energía con el fin de considerar en forma integral la situación energética, la reducción de pérdidas, el incremento del ahorro, que redunde en una disminución en el consumo de energía, en la reducción de costos en las facturas y en la conservación de los recursos naturales.

OBJETIVO

Controlar el consumo irracional de energía, buscar el óptimo aprovechamiento del recurso y mitigar el impacto causado por la realización de las actividades propias de la organización, generando conciencia ecológica y compromiso de mejores prácticas en la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir con el manejo adecuado del recurso energético.

Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de energía para generar una mayor conciencia ambiental.

Reducir el consumo de energía, a través de la implementación del presente programa, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la Corporación.

Identificar los puntos clave de despilfarro de energía tanto en la sede administrativa como en las regionales, con el fin de determinar acciones que permitan optimizar el uso de este recurso.

Monitorear el ahorro y uso eficiente de energía en las actividades de la Corporación.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades realizadas en las Sedes de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN: Líderes de los Procesos

AUTORIDAD: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE
Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de energía, que generen una cultura de manejo adecuada	Capacitación y sensibilización	Capacitar y sensibilizar al 70% de los contratistas y personal de la planta de la CAS en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	(Número de personas capacitadas/ Número de personas planeadas para capacitación)*100	Semestral	Registro de asistencia a la Capacitación	Coordinador del SGI

do y protección del recurso.	Actividades realizadas	Cumplir con el 70% de las actividades programadas.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas)*100	Semestral	Cronograma del Programa de uso eficiente y ahorro de energía	Coordinador del SGI
Reducir el consumo de energía, a través de la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de energía, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la organiz	Consumo de Energía	Reducir en un 0.5% mensual el consumo histórico de energía, luego de que se realicen las actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Uso Eficiente y	Consumo mes actual-Consumo mes anterior (Kwh/persona/mes)/Consumo mes anterior (Kwh/persona/mes)*100	Mensual	Jefe Proceso de Gestión Financiera	Coordinador del SGI

acción.		Ahorro de Energía				
Monitorear el ahorro y uso eficiente de energía en las actividades de la Corporación.						

RECURSOS

	Carteles y anuncios alusivos al ahorro de energía
--	---

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA																									
ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Detección, seguimiento y control a focos de despilfarrado de energía																									Jefe de almacén
Capacitación en el																									Coordinador del SGI

o y contro l a focos de despil farro de energí a																			
Capac itació n en el Progr ama de Uso Eficie nte y Ahorro de Energ ía a contra tistas y funcio narios																			Coordin ador del SGI
Cartel es y anunc ios alusiv os al uso eficie nte y ahorr o de energí a																			Coordin ador del SGI

Para controlar los consumos de energía, los empleados y contratistas que laboren en las instalaciones de la CAS deben cumplir las siguientes disposiciones:

Máximo aprovechamiento de la luz natural.

Control sobre la iluminación artificial.

Mantener apagadas las luces en las horas que no se haga necesario su uso.

En las noches, en horas de almuerzo o de descanso se debe apagar los equipos de cómputo, estabilizadores, aires acondicionados, luces y demás equipos eléctricos que generen consumo.

Garantizar que los fines de semana y durante el tiempo que no se labore en las dependencias de la C.A.S. se mantengan apagadas las luces y desconectados de la toma de corriente la totalidad de equipos eléctricos.

Garantizar el mantenimiento adecuado de los Aires acondicionados.

Control sobre el uso de los aires acondicionados.

Repotenciar o actualizar los equipos de cómputo antiguos con el fin de disminuir el consumo de energía.

Seguimiento al consumo de energía:

En la última semana de cada mes, el Coordinador del Sistema de Gestión Integral, diligencia el Formato Seguimiento a consumos y residuos F-PGI-004 con la información proveniente de las facturas de la empresa del Servicio Público de Energía del mes anterior y compara los consumos con el estándar establecido (tomando como consumo de mes anterior). Si se detectan excesos en el consumo, el Coordinador del SGI debe comunicarse con los Líderes de los procesos, para identificar las causas y proponer acciones de tratamiento, aplicando el procedimiento de acciones correctivas y preventivas. Si se mantiene una tendencia de tres meses o más de consumo por encima del promedio, se reporta a Comité Coordinador de Control Interno para la toma de las acciones correctivas correspondientes.

Campañas de sensibilización:

La campaña de sensibilización en el uso eficiente y ahorro de energía consiste en que por medio de publicidad, correo interno y charlas educativas, que brinden las herramientas necesarias para generar mejores hábitos de consumo de energía en el personal de planta y contratistas de la CAS.

La divulgación del apropiado manejo del recurso energético se realizará por medio de material publicitario el cual será ubicado en las carteleras informativas que se encuentran destinadas en los diferentes puntos de la Corporación, para de esta manera lograr mayor recordación e impacto en la consecución del

objetivo de generar conciencia ambiental.

OBSERVACIONES

No Aplica.

Documentos relacionados

Formato revisión de instalaciones F-PGI-003

Formato de seguimiento de consumos y residuos F-PGI-004

JUSTIFICACIÓN:

La energía es instrumento esencial para la satisfacción de las necesidades básicas del ser humano y es un medio de producción irrenunciable para toda actividad productiva y empresarial. En sus diferentes formas, la energía tiene la posibilidad de ser almacenada, transportada, transformada y utilizada.

Para las organizaciones en general es una necesidad llevar a cabo una gestión y administración energética. El desarrollo de conceptos como el de ahorro energético debe conducir al mejoramiento de la productividad y de la competitividad empresarial. La empresa necesita disponer de información y medios de ayuda, para obtener una vista general sobre la situación energética de su empresa, conocer los puntos débiles y poder juzgar las medidas para una verdadera gestión del recurso energético.

Es por esto que la Corporación Autónoma Regional de Santander, propone la necesidad de implementar un programa de ahorro y uso eficiente de energía con el fin de considerar en forma integral la situación energética, la reducción de pérdidas, el incremento del ahorro, que redunde en una disminución en el consumo de energía, en la reducción de costos en las facturas y en la conservación de los recursos naturales.

OBJETIVO

Controlar el consumo irracional de energía, buscar el óptimo aprovechamiento del recurso y mitigar el impacto causado por la realización de las actividades propias de la organización, generando conciencia ecológica y compromiso de mejores prácticas en la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir con el manejo adecuado del recurso energético.

Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de energía para generar una mayor conciencia ambiental.

Reducir el consumo de energía, a través de la implementación del presente programa, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la Corporación.

Identificar los puntos clave de despilfarro de energía tanto en la sede administrativa como en las regionales, con el fin de determinar acciones que permitan optimizar el uso de este recurso.

Monitorear el ahorro y uso eficiente de energía en las actividades de la Corporación.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades realizadas en las Sedes de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN: Líderes de los Procesos

AUTORIDAD: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS , METAS E INDICADOR ES OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE
<i>Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación en el uso eficiente y ahorro de energía, que generen una cultura de manejo adecuado y protección del recurso.</i>	<i>Capacitación y sensibilización</i>	<i>Capacitar y sensibilizar al 70% de los contratistas y personal de planta de la CAS en el Programa de Uso</i>	<i>(Número de personas capacitadas/ Número de personas planeadas para capacitación)*100</i>	<i>Semestral</i>	<i>Registro de asistencia a la Capacitación</i>	<i>Coordinador del SGI</i>

		Eficiente y Ahorro de Energía.				
	Actividades realizadas	Cumplir con el 70% de las actividades programadas.	(Número de actividades realizadas s/ Número de actividades planeadas)*100	Semestral	Cronograma del Programa de uso eficiente y ahorro de energía	Coordinador del SGI
Reducir el consumo de energía, a través de la implementación del programa de uso eficiente y ahorro de energía, buscando cambios en los hábitos de las personas que hacen parte de la organización. Monitorear el ahorro y uso	Consumo de Energía	Reducir en un 0.5% mensual el consumo histórico de energía, luego de que se realicen las actividades de sensibilización	Consumo mes actual-Consumo mes anterior (Kwh/persona/mes)/ Consumo mes anterior (Kwh/persona/mes) *100	Mensual	Jefe Proceso de Gestión Financiera	Coordinador del SGI

eficiente de energía en las actividades de la Corporación.		<i>n y capacitación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.</i>				
--	--	--	--	--	--	--

RECURSOS

	Carteles y anuncios alusivos al ahorro de energía
--	---

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA

CRONOGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA																									
ACTIVIDAD	ENERO				FEBRE RO				MARZ O				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPO NSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Detección, seguimiento y control a focos de desperf arro de energí a																									Jefe de almacén

[illegible][illegible]

[illegible]

eléctricas que puedan generar mayor consumo de energía.

Control de consumo de energía:

Para controlar los consumos de energía, los empleados y contratistas que laboren en las instalaciones de la CAS deben cumplir las siguientes disposiciones:

- Máximo aprovechamiento de la luz natural.
- Control sobre la iluminación artificial.
- Mantener apagadas las luces en las horas que no se haga necesario su uso.
- En las noches, en horas de almuerzo o de descanso se debe apagar los equipos de cómputo, estabilizadores, aires acondicionados, luces y demás equipos eléctricos que generen consumo.
- Garantizar que los fines de semana y durante el tiempo que no se labore en las dependencias de la C.A.S. se mantengan apagadas las luces y desconectados de la toma de corriente la totalidad de equipos eléctricos.
- Garantizar el mantenimiento adecuado de los Aires acondicionados.
- Control sobre el uso de los aires acondicionados.
- Repotenciar o actualizar los equipos de cómputo antiguos con el fin de disminuir el consumo de energía.

Seguimiento al consumo de energía:

En la última semana de cada mes, el Coordinador del Sistema de Gestión Integral, diligencia el Formato Seguimiento a consumos y residuos F-PGI-004 con la información proveniente de las facturas de la empresa del Servicio Público de Energía del mes anterior y compara los consumos con el estándar establecido (tomando como consumo de mes anterior). Si se detectan excesos en el consumo, el Coordinador del SGI debe comunicarse con los Líderes de los procesos, para identificar las causas y proponer acciones de tratamiento, aplicando el procedimiento de acciones correctivas y preventivas. Si se mantiene una tendencia de tres meses o más de consumo por encima del promedio, se reporta a Comité Coordinador de Control Interno para la toma de las acciones correctivas correspondientes.

Campañas de sensibilización:

La campaña de sensibilización en el uso eficiente y ahorro de energía consiste en que por medio de publicidad, correo interno y charlas educativas, que brinden las herramientas necesarias para generar mejores hábitos de consumo de energía en el personal de planta y contratistas de la CAS.

La divulgación del apropiado manejo del recurso energético se realizará por medio de material publicitario el cual será ubicado en las carteleras informativas que se encuentran destinadas en los diferentes puntos de la Corporación, para de esta manera lograr mayor recordación e impacto en la consecución del objetivo de generar conciencia ambiental.

OBSERVACIONES

No Aplica.

Documentos relacionados

Formato revisión de instalaciones F-PGI-003

Formato de seguimiento de consumos y residuos F-PGI-004

Anexo D PROGRAMA ORDEN Y ASEO

JUSTIFICACIÓN:

La oficina es un espacio de trabajo, siendo en algunos casos, el centro principal de la actividad. Por otra parte, cada vez son más las organizaciones y entidades que incluyen el criterio de la sostenibilidad en su cotidiano funcionamiento; interpretándose la sostenibilidad como una gestión ambiental interna que básicamente optimiza los recursos disponibles en la oficina y pone de manifiesto la relación entre medio ambiente y recursos económicos, de tal forma que aquello que es un beneficio ambiental a menudo revierte en ahorro económico, mejoramiento de las condiciones laborales y aumento de la productividad.

Así mismo, hay que tener en cuenta que en las oficinas trabajan personas que en la medida que puedan valorar y disfrutar de los beneficios de unas condiciones ambientales internas, serán agentes activos en el propio puesto de trabajo y en su ámbito familiar y de relaciones personales, contribuyendo a su propia productividad y por ende al mejoramiento de la imagen corporativa y misional de la CAS.

OBJETIVO

Crear conciencia sobre la importancia de trabajar bajo las condiciones ambientales adecuadas y ejecutar acciones encaminadas a mejorar las Condiciones Ambientales actuales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización en los empleados de la Corporaciones orientados a generar conciencia sobre la importancia de la metodología de 5 S's.

Realizar el seguimiento a la implementación y cumplimiento del Programa

ALCANCE

Aplica a todos los procesos y actividades realizadas en las Sedes de la Corporación Autónoma Regional de Santander.

RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN: Líderes de los Procesos

AUTORIDAD: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado

OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE
Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación sobre la importancia de trabajar en condiciones ambientales adecuadas (en lo referente a orden, limpieza y aseo).	Capacitación y sensibilización	Capacitar y sensibilizar al 70% de los contratistas y personal de planta de la CAS en el Programa de orden y aseo.	(Número de personas capacitadas/ Número de personas planeadas para capacitación)*100	Semestral	Registro de asistencia a la Capacitación	Coordinador del SGI
	Actividades realizadas	Cumplir con el 70% de las actividades programadas.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas)*100	Semestral	Cronograma del Programa de orden y Aseo	Coordinador del SGI

Brindar elementos que permitan identificar riesgos que atenten contra la salud ocasionada entre otros, por la falta de orden y limpieza en el puesto de trabajo y las acciones a realizar para mejorar.	N/A (Actividades periódicas)	Realizar actividades periódicas de inspección a los sitios de trabajo con el fin de verificar el estado del espacio de trabajo.	N/A	Trimestral	Formato Programa de orden y aseo (FGI-005)	Coordinador del SGI
---	---------------------------------	--	-----	------------	---	----------------------------

RECURSOS

	Carteles y anuncios alusivos al Programa de Orden y aseo
--	--

CRONOGRAMA PARA EL PROGRAMA DE LAS 5 S's

CRONOGRAMA PARA EL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO							
ACTIVIDAD	ENE RO	FEB RER	MAR ZO	ABRI L	MAY O	JUNI O	RE SP

	O																				ON SA BLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Capacitación en el Programa de orden y aseo																					Coor din ado r del SGI
Mantener en óptimas condiciones de orden, limpieza y aseo los puestos de trabajo																					Cad a uno de los cont ratis tas y el pers onal de plan ta de la Cor por ació n
Inspección a los sitios de trabajo																					Coor din ado r del SGI
Carteles y anuncios alusivos al uso eficiente y ahorro de energía																					Coor din ado r del SGI
Seguimiento y medición																					Coor din ado r del

- Eliminar lo que no sirve (aquellos documentos que han perdido vigencia, que no se han leído en más de 3 meses, los lapiceros que no escriben, etc).
- Entregar a la dependencia u oficina correspondiente los libros o demás enseres que no pertenecen a su puesto de trabajo.
- Ordenar los artículos en los archivadores, no dejarlos rebosar en el puesto de trabajo.
- Ubicar a la mano o lo más cerca posible a usted lo que utiliza diariamente, luego lo de uso semanal, mensual, anual.
- Decidir sitios de ubicación: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Sacar polvo y suciedad de los sitios de trabajo.
- Asear el puesto de trabajo por lo menos dos veces por semana.
- Mantener excelentes condiciones de higiene en los servicios comunes, es decir de aviso a servicios generales de aquellas situaciones que no cumplan con las condiciones de orden y limpieza, Como son paredes sucias, los malos olores, regueros, entre otras.
- Ser proactivo, al momento de encontrar cualquier desorden o desarreglo anormal, condiciones indeseables, identificar las causas principales y establecer acciones preventivas recurrentes.

Inspección a los puestos de trabajo:

El Coordinador del Sistema de Gestión Integrado, realizará inspecciones periódicas a los puestos de trabajo y diligenciará el Formato Programa de Orden y Aseo con los hallazgos que establezca.

Seguimiento al Programa de Orden y Aseo:

Cada seis meses el Coordinador del Sistema de Gestión Integral, realiza una evaluación y un control del programa de orden y aseo, y establece los cambios que sean requeridos para lograr su efectividad.

Campañas de sensibilización:

La campaña de sensibilización al **Programa de Orden y Aseo** se realiza por medio de publicidad, correo interno y charlas educativas, que brinden las herramientas necesarias para generar conciencia en el personal de planta y contratistas de la CAS de trabajar en condiciones ambientales adecuadas.

La divulgación del **Programa de Orden y Aseo** se realizará por medio de material publicitario el cual será ubicado en las carteleras informativas que se encuentran destinadas en los diferentes puntos de la Corporación, para de esta manera lograr mayor recordación e impacto en la consecución del objetivo del Programa.

OBSERVACIONES

No Aplica.

Documentos relacionados

Formato Programa de Orden y aseo F-PGI-005

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES

OBJETIVO: Definir los lineamientos empleados en la Corporación Autónoma Regional de Santander para la recolección en la fuente y gestión de los cartuchos de tinta, tóner, pilas, baterías, lámparas y demás residuos especiales que se utilicen y la disposición final que se les da a los mismos de manera que se garantice la minimización de los impactos al medio ambiente.

ALCANCE

Aplica para la Sede principal de San Gil y las sedes regionales que generan residuos especiales.

RESPONSABLE

Jefe de Almacén y Líder del Proceso de Sistemas

DESCRIPCIÓN

La gestión de residuos especiales se desarrollara de la siguiente manera:

TÓNER Y CARTUCHOS PARA IMPRESIÓN

Cada vez que se termine un cartucho o un tóner se debe dar aviso al almacén en donde se dispondrá las acciones a realizar. Si es posible, se reutilizarán mediante recargas los cartuchos y serán puestos nuevamente para su utilización. Si ya ha terminado su vida útil, se realizara la separación de otros residuos y materiales. Para esto, en la oficina de almacén se dispone de un lugar identificado y habilitado para almacenar estos residuos, y mínimo una vez cada seis meses serán enviados a la empresa suministradora o recolectora para su disposición final.

En las Sedes regionales, los Coordinadores regionales serán encargados de enviar los residuos (tóner y cartuchos) que ya no se utilizan para proceder a hacer la disposición final en la Sede San Gil.

La Corporación Autónoma Regional de Santander hará seguimiento a la disposición final mediante un acta dada por la empresa, donde aclare que la disposición final se hace bajo los parámetros establecidos y con el manejo ambiental adecuado.

Baterías de los Vehículos

Cuando se acabe la vida útil de las baterías utilizadas, se deberán disponer de tal manera que se entreguen a los proveedores de las mismas, de manera que

se pueda garantizar su disposición final conforme a los parámetros establecidos para el manejo ambiental adecuado en la Corporación.

Tubos fluorescentes y lámparas de bajo consumo

El personal perteneciente a Recursos Físicos es el encargado del manejo de los tubos fluorescentes y lámparas fuera de uso, depositándolos en las canecas identificados como “SÓLO TUBOS FLUORESCENTES FUERA DE USO” o sólo “LÁMPARAS FUERA DE USO” convenientemente etiquetados y ubicadas en el Almacén de la Corporación.

El Jefe de Almacén es responsable de que al menos una vez cada seis meses se recojan estos residuos por una empresa gestora autorizada, solicitando un documento de recogida en el que se deje claridad de la disposición final de estos residuos de acuerdo a los parámetros ambientales establecidos.

Partes de equipos de cómputo en desuso

El Jefe de Almacén y el líder del proceso de sistemas programarán la reunión del comité de saneamiento contable en el que se definirá que los equipos se darán de baja no para remate sino para reciclaje. El líder del proceso de sistemas contactará a la fundación pensar verde. La Fundación Pensar Verde esta a la vanguardia en Colombia en incentivar el **reciclaje electrónico**, en la creación de cultura para evitar y mitigar la contaminación electrónica, el uso racional y proporcional de de las nuevas tecnologías, al igual que en el planteamiento de estrategias para buscar un desarrollo sostenible.

Anexo F INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO, MANEJO Y TRATAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

OBJETIVO: Estipular las medidas que garanticen el adecuado almacenamiento, manejo y tratamiento de sustancias químicas en la Bodega de la Corporación Autónoma Regional de Santander, con el fin optimizar las condiciones de seguridad, prevenir y controlar los impactos ambientales asociados a la manipulación y uso de dichas sustancias.

ALCANCE

Aplica para la Bodega de la Sede principal de San Gil y las sedes regionales que manipulan y almacenan sustancias químicas.

RESPONSABLE

Jefe de Almacén

DESCRIPCIÓN

Una vez realizado el ingreso de las sustancias químicas, se clasifican y almacenan teniendo en cuenta su peligrosidad con la respectiva señalización.

Es importante que el personal que manipule las sustancias tenga los debidos conocimientos acerca de los peligros que pueden estar asociados a la manipulación y almacenamiento de sustancias químicas.

Los fabricantes y/o proveedores de sustancias químicas facilitan con la entrega de los insumos, hojas informativas con datos sobre la seguridad de los materiales y otras informaciones sobre los peligros químicos. Esas hojas también pueden obtenerse a través de la red.

OBSERVACIONES

El conocimiento y el uso o manejo adecuado de las sustancias químicas es la mejor forma de prevenir accidentes con los mismos. La exposición, contacto y penetración de un compuesto químico con el organismo puede resultar en un efecto adverso. Dichos efectos perjudiciales dependen de la toxicidad del compuesto y del grado de exposición al mismo. La toxicidad es una propiedad del producto químico, mientras que la exposición depende del modo en que se utilice el material. El grado de exposición depende de la concentración del producto peligroso y del periodo de contacto. Muchos compuestos no desprenden ningún olor que sirva de advertencia ni siquiera cuando su concentración en el aire circundante sea peligrosa.

Las siguientes son vías principales de penetración, o modos de exposición, para que los productos químicos entren en el cuerpo:

- Inhalación (al tomar aire para respirar)

- Absorción (a través de la piel)
- Ingestión (al comer o ingerir en general)
- Ojos (por salpicaduras o vapores)

No en vano quienes trabajan directamente con sustancias químicas utilizan equipo protector como barrera para evitar el contacto con dichas sustancias, tal es el caso de guantes, gafas, mascarillas o filtros de aire, batas o uniformes aislantes.

Medidas de Almacenamiento y Manejo de Sustancias químicas

- Usar protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto
- Mantener estrictas normas de higiene, no fumar ni comer en el sitio de trabajo.
- Usar las menores cantidades posibles de producto.
- Conocer en donde se encuentra ubicado el equipo para la atención de emergencias.
- Leer las instrucciones de la etiqueta y las fichas de seguridad antes de utilizar el producto.
- Rotular los recipientes adecuadamente.
- Almacenar en lugares ventilados, frescos y secos, lejos de fuentes de calor, separados de materiales incompatibles.
- Mantener lejos de la luz solar.
- No almacenar con productos comestibles o medicamentos.

Medidas de prevención de intoxicación por sustancias químicas:

Etiquetado de envases: Deben indicar claramente el grado de toxicidad del compuesto, así como antídotos y procedimientos en caso de ingestión.

El almacenamiento: El mismo depende del tipo de compuesto, los espacios con temperaturas moderadas y lejos del alcance de niños o personas no capacitadas para su manejo es una regla general de prevención. También es importante recordar que no se debe trasvasar a otros recipientes ya que ello es propicio para confusiones y accidentes.

Aplicación: Leer y proceder estrictamente como lo recomiendan las instrucciones de aplicación del producto. Las propiedades fisicoquímicas de estas sustancias obligan a tener en cuenta las corrientes de aire, la aplicación del producto debe ir a favor de la misma así se evita el contacto con la persona,

las fuentes de agua deben ser protegidas al igual que los alimentos.

Las medidas a tener en cuenta en caso de fuga o derrame de sustancias químicas incluyen:

- Notifique inmediatamente al Jefe de Almacén, describiendo la ubicación y tamaño de la fuga o derrame.
- Evite tocar la sustancia, caminar sobre ella o respirarla, aun cuando no tenga olor.
- Introducir el material vertido en un contenedor apropiado para desecho.
- Detener y recoger los derrames con materiales absorbentes no combustibles, como arena, aserrín, tierra, y colocar el material en un envase para desecharlo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Minimizar el contacto del material derramado con el suelo para evitar su arrastre al sistema de alcantarillado.

NOTA: El seguimiento a la implementación del instructivo para el manejo de sustancias químicas se hará mensualmente mediante el Formato Verificación del almacenamiento, manejo y tratamiento de sustancias químicas **F-PRF-010**.

OBSERVACIONES

No aplica

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato Verificación del almacenamiento, manejo y tratamiento de sustancias químicas **F-PRF-010**

Anexo G
PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL PARA VEHÍCULOS

OBJETIVO: Garantizar que los Vehículos estén en óptimas condiciones de funcionamiento, reduciendo los impactos ambientales generados en su uso.

ALCANCE

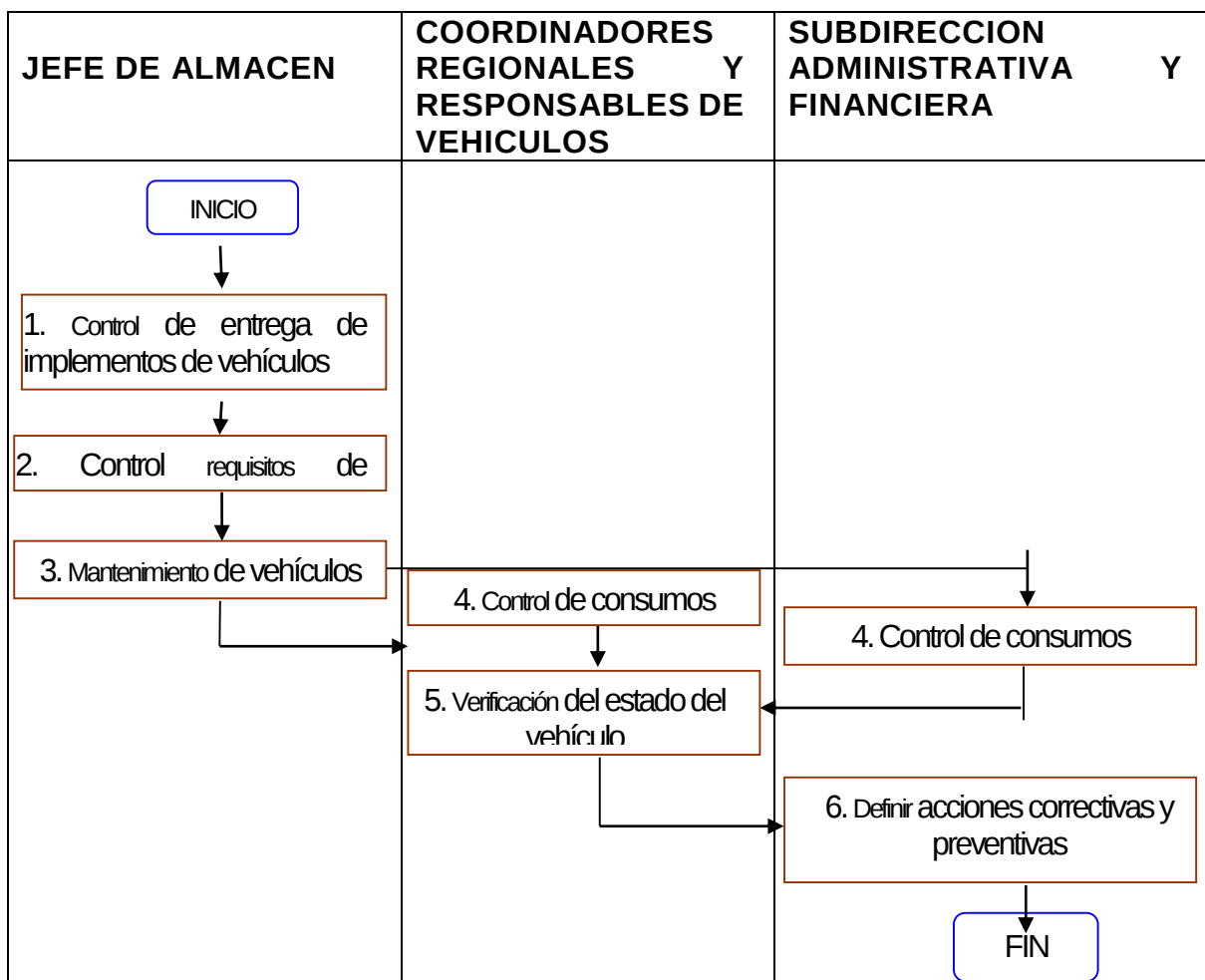
Este procedimiento va desde el control de entrega de implementos de Vehículos hasta la toma de acciones correctivas y preventivas frente a los resultados del seguimiento a los Vehículos.

RESPONSABLE

Jefe de Almacén

Diagrama de Flujo:

Descripción:



Cada vez que un Vehículo de propiedad de la Corporación cambie de responsable o se adquiriera un nuevo Vehículo y se le asigne responsable, el Jefe de Almacén hace entrega mediante el formato “**Entrega y Control de Vehículos F-PRF-007**” los documentos (SOAT, Revisión Técnico Mecánica, Tarjeta de Propiedad), equipo de carretera (Gato, cruceta, señales de advertencia de peligro, Botiquín de primeros auxilios, extintor, dos tacos, caja de herramientas básica, linterna, llanta de repuesto, cinturones de seguridad), estado mecánico (Sincronización, alineación y balanceo, suspensión, frenos, luces, Batería, Llantas, aceites, filtros, extintor, tacómetro, velocímetro, testigo de tablero, latas, tapicería).

El Jefe de Almacén y el responsable del Vehículo controla las fechas de vencimiento de la Revisión Técnico Mecánica, fecha de vencimiento del SOAT, fecha de vencimiento de las pólizas de seguros, fecha del vencimiento del extintor, fecha del vencimiento del botiquín, datos diligenciados en el formato **“Entrega y Control de VehículosF-PRF-007”**.

A los Vehículos se le hace mantenimiento de acuerdo con los criterios y frecuencias estipuladas en la **Hoja de Vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005.(Ver Procedimiento para elaborar el Programa de Mantenimiento a Propiedad, Planta y Equipos PRF-002).**

El Jefe de Almacén y Los Coordinadores de las Regionales, registraran los consumos de aceites, repuestos, llantas, mantenimiento y combustibles en el formato **Hoja de vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005.(Ver Procedimiento para elaborar el Programa de Mantenimiento a Propiedad, Planta y EquiposPRF-002).**

Cada año o cuando haya cambio de responsable el Vehículo los Coordinadores y Responsables de los mismos verifican el estado en el formato **Entrega y Control de VehículosF-PRF-007** y lo remitirá al Jefe de Almacén para programar las acciones de mantenimiento necesarias.

Cuando se detecten problemas recurrentes en el control de Vehículos (problemas en varios Vehículos y/o en varias regionales), el jefe de Almacén notifica a la Subdirección Administrativa y Financiera que debe definir las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar, según el **Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas PMC-002.**

OBSERVACIONES:

No aplica.

Documentos Relacionados:

Formato Entrega y Control de Vehículos F-PRF-007

Formato Hoja de Vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005

Procedimiento para elaborar el Programa de Mantenimiento a Propiedad, Planta y Equipo P-PRF-002

Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas PMC-002

Anexo H

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO: Definir la metodología necesaria para elaboración e implementación del programa de mantenimiento a las instalaciones de la Corporación.

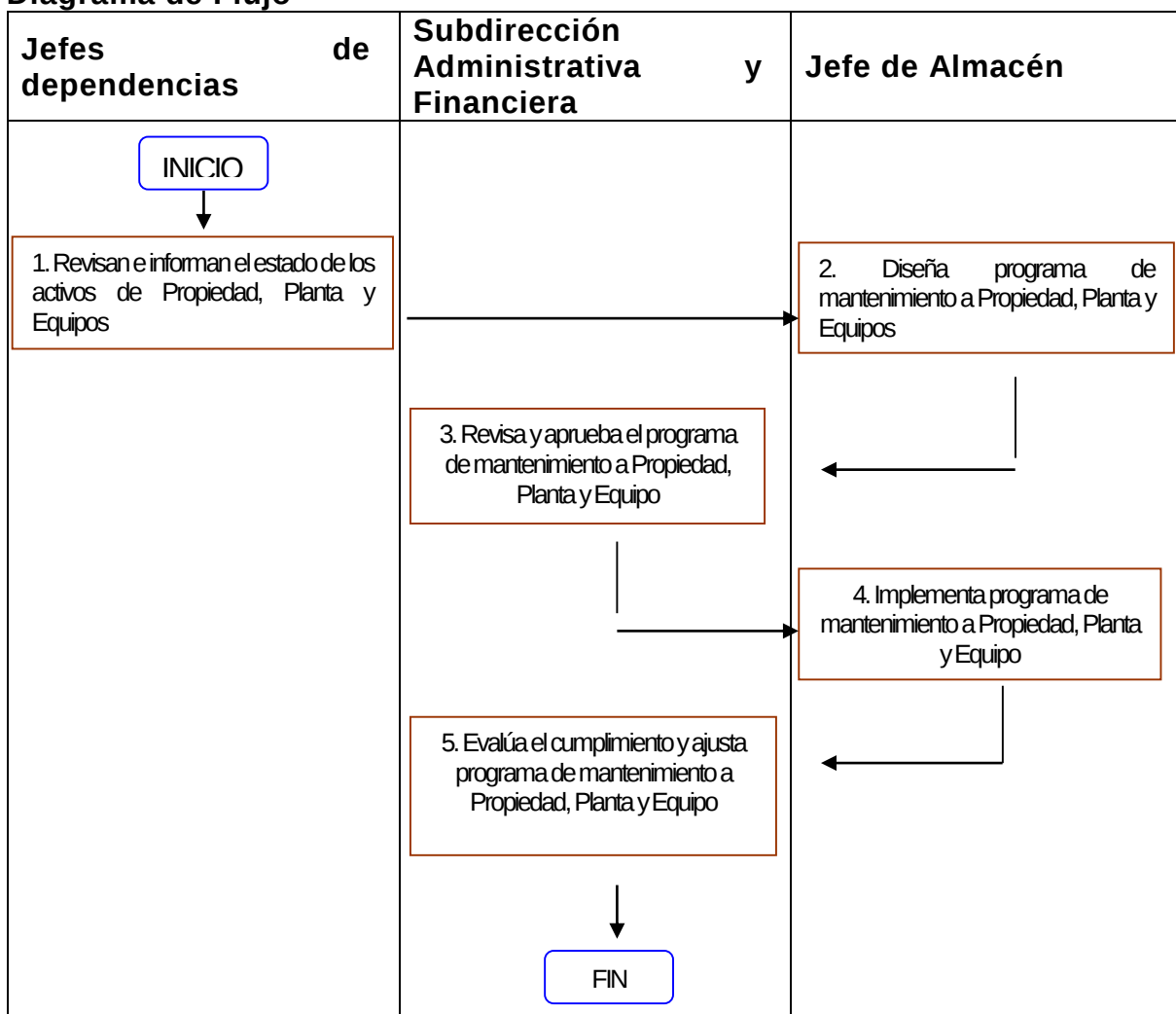
ALCANCE

El procedimiento va desde que se determina las necesidades de mantenimiento hasta que se evalúa y ajusta el programa de mantenimiento a propiedad, planta y equipo.

RESPONSABLE

Subdirector Administrativo y Financiero.

Diagrama de Flujo



DESCRIPCIÓN:

De acuerdo a memorando del Subdirector Administrativo y Financiero, los Jefes de las Dependencias de la Corporación en el mes de septiembre pasan oficio de las necesidades de mantenimiento de acuerdo a los problemas presentados en los activos de propiedad, planta y equipo.

El Jefe de Almacén en el mes de octubre recolecta las necesidades de mantenimiento de las dependencias y diseña el **Programa de Mantenimiento a Propiedad y Planta F-PRF-003**, diligenciando las siguientes casillas nombre del activo, tipo de mantenimiento, proveedor del mantenimiento, fecha programada, firma y observaciones. Para la elaboración de programa de mantenimiento se tiene en cuenta el conocimiento de años anteriores con respecto a fechas de mantenimiento.

En el caso de Vehículos y Equipos, el Jefe de Almacén, establece los criterios y frecuencias de mantenimiento preventivo establecidos por el fabricante y efectúa apertura de la respectiva **Hoja de vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005**, para este en particular.

La Subdirección Administrativa y Financiera revisa y hace ajustes al programa de mantenimiento a Propiedad y Planta, y evalúa su viabilidad económica para incluir en el presupuesto del año siguiente.

Nota: El Plan de Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo F-PSI-001, es elaborado por la Subdirección de Planeación - Sistemas y es enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera para su evaluación de la viabilidad económica y su correspondiente aprobación.

Una vez aprobado el **Programa de Mantenimiento a Propiedad y Planta F-PRF-003**, el Jefe de Almacén lo implementara para cuyo efecto informara a los jefes de las dependencias, las fechas programadas para las diferentes actividades. Al finalizar cada mantenimiento, el Almacenista diligenciara las casillas correspondientes.

El Jefe de Almacén y Los Coordinadores de las Regionales diligenciaran la **Hoja de vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005**, cada vez que se produzca una novedad.

Para el caso de las regionales de la Corporación el mantenimiento que se realiza con fondos de caja menor debe ser reportado dentro los primeros cinco (5) días de cada mes, para que el almacenista haga los registros correspondientes.

La Subdirección Administrativa y Financiera semestralmente, evaluará y ajustara el **Programa de Mantenimiento a Propiedad y Planta F-PRF-003**, para lo cual tendrá en cuenta las actividades realizadas y las dificultades que

se presenten y tomara las acciones que correspondan.

OBSERVACIONES

No Aplica

Documentos relacionados

Programa de Mantenimiento a Propiedad y Planta F-PRF-003

Hoja de Vida de Vehículos y Equipos F-PRF-005