

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) con la finalidad de reducir el impacto ambiental generado por las actividades que realiza y de promover la protección del medio ambiente como una responsabilidad de sus trabajadores, contratistas y partes interesadas, se desarrollan acciones para controlar el consumo de agua, consumo de energía y la disposición de sus residuos peligrosos, ordinarios y reciclables.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) a través del Programa de Gestión Ambiental, establece subprogramas de: Manejo de Residuos Sólidos, Uso Eficiente de Recursos, ahorro del agua y ahorro de la energía, para mitigar la contaminación Ambiental, favoreciendo el entorno de la institución con un amplio ámbito ambiental aportando elementos para la consolidación de un desarrollo sostenible.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

1. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer lineamientos para la gestión y el manejo ambiental adecuado a nivel organizacional, diseñando estrategias para la gestión de los residuos y estableciendo lineamientos al uso adecuado y ahorro de agua, energía, papel, entre otros con el fin de cuidar el medio ambiente.

ESPECIFICOS

Controlar el uso eficiente de energía y agua en las actividades del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).

Aprovechar al máximo el potencial de reutilización y reciclaje de los residuos sólidos generados en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).

Identificar los procesos, actividades y productos que generan residuos con características especiales en el instituto; con el fin de establecer lineamientos para la gestión integral de los residuos.

Generar cultura ambiental en el personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT), generando Buenas prácticas en el uso racional de recursos e insumos.

Determinar los indicadores de gestión que permitan la evaluación anual de los objetivos y metas establecidos para dar cumplimiento al programa gestión ambiental.

2. ALCANCE

Implementar estrategias que permitan identificar y controlar los posibles impactos que se puedan generar dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) y garantizar la ejecución de las actividades descritas en el presente plan, que conlleven al logro de los objetivos y metas propuestas.

3. DEFINICIONES

APROVECHAMIENTO: Es la utilización de residuos mediante actividades tales como separación en la fuente, recuperación, transformación y reúso de los mismos, permitiendo la reincorporación en el ciclo económico y productivo con el fin de generar un beneficio económico y social y de reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud humana asociados con la producción, manejo y disposición final de los residuos.

MEDIO AMBIENTE: entorno en el cual una organización opera, que incluidos el aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y su interrelaciones.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

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

IMPACTO AMBIENTAL: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o benéfico, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

INDICADOR AMBIENTAL: es la relación entre las variables ambientales cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambios generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a los objetivos y metas propuestas para los impactos ambientales y aseguran una rápida evaluación de las principales mejoras y de los puntos débiles en la protección ambiental.

MEJORAMIENTO CONTINUO: proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.

META AMBIENTAL: requisito del desempeño detallado aplicable a la organización o partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivo.

PREVENCION DE LA CONTAMINACION: utilización de procesos, prácticas, técnicas, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o combinada) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

PROGRAMAS AMBIENTALES: especificaciones detalladas para lograr objetivos y metas ambientales propuestas en el sistema de gestión ambiental.

BIOSEGURIDAD: Son las prácticas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas o pueda contaminar el ambiente.

CULTURA DE LA NO BASURA: Es el conjunto de costumbres y valores tendientes a la reducción de las cantidades de residuos generados por cada uno de los habitantes y por la comunidad en general, así como al aprovechamiento de los residuos potencialmente reutilizables.

DISPOSICIÓN FINAL CONTROLADA: Es el proceso mediante el cual se convierte el residuo en formas definitivas y estables, mediante técnicas seguras.

CICLO DE VIDA: Análisis de los aspectos e impactos ambientales desde el nacimiento hasta la disposición final ó renacimiento de un producto o servicio.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

4. GENERALIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT

RAZÓN SOCIAL	Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).
NIT	890204594-0
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	Calle 30 # 26 – 117 Parque de los niños
DEPARTAMENTO	Santander
CIUDAD	Bucaramanga
TELÉFONO	6341132
REPRESENTANTE LEGAL	NESTOR JOSE RUEDA GOMEZ
CLASE DE RIESGO	I, II
ARL	SURA
ACTIVIDAD ECONOMICA	TURISMO

5. SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Este plan pretende reducir el consumo de energía eléctrica, de agua potable, de impacto al suelo con el fin de contribuir al sostenimiento de los recursos naturales empleados por el excesivo gasto, acompañado de jornadas de formación y sensibilización de toma de conciencia dirigida a todo el personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT). Así mismo, pretende implementar actividades de mejoramiento de la gestión integral de residuos, enfocadas principalmente hacia la segregación en la fuente y el reciclaje, además del manejo seguro de productos químicos para la limpieza y necesario en actividades de planta física durante su utilización y/o durante los procesos de desplazamiento, cargue y descargue.

Se realizó un seguimiento ambiental en todos los procesos de la organización, donde se identificaron:

5.1. IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT). se utiliza una metodológica que permite recopilar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con los aspectos e impactos ambientales existentes en desarrollo de las actividades, con el fin de planificar las medidas de prevención más convenientes y adecuadas.

(Ver Matriz de Identificación de aspectos e impactos ambientales)

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

6. PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

En el Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).se clasificaron los residuos sólidos de la siguiente forma:

CLASE DE RESIDUOS SOLIDOS	CONTENIDO BASICO	BOLSA	CANECA	ETIQUETA
NO PELIGROSOS ORDINARIOS E INERTES, NO RECICLABLES	Icopor, Servilletas, empaques de papel plastificados, colillas, vasos desechables, papel carbón, tela, residuos sanitarios, barridos			
RECICLABLES	Cartón, Papel, Directorios Revistas			
PLASTICOS Y VIDRIOS	Plásticos libres de contaminación Toda clase de vidrio Toda clase de metales (latas)			

6.1. DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

6.1.1. PELIGROSOS O DE RIESGO BIOLÓGICO (en caso que resulten)

La disposición final de los residuos se realiza por medio de empresas gestoras, y estas se controlan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Control Operacional VP039.



PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

6.1.2. NO PELIGROSOS ORDINARIOS E INERTES, NO RECICLABLES

La disposición final de los residuos se ejecutara por medio de la EMAB.



6.1.3. RECICLABLES

La disposición final de los residuos se ejecuta por medio de empresas recicladoras ubicadas en el área metropolitana, clasificando los residuos de la siguiente manera:.

Tu residuo va aquí!

Ordinarios e inertes

- ✓ Residuos sanitarios.
- ✓ Empaques de papel.
- ✓ Vasos desechables.
- ✓ Barridos, lcopor.
- ✓ Carbón, colillas.
- ✓ Servilletas.
- ✓ Telas.



Tu residuo va aquí!

Residuos Reciclables

- ✓ Papel.
- ✓ Cartón.
- ✓ Directorios.
- ✓ Revistas.



Tu residuo va aquí!

Reciclables Plástico y Vidrio

- ✓ Plásticos libres de contaminación.
- ✓ Toda clase de vidrios.
- ✓ Toda clase de metales (latas).



6.1.4. PLASTICOS Y VIDRIOS

La disposición final de los residuos será por medio de empresas recuperadoras de residuos como se mencionó en el punto anterior.



PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

6.2. SEPARACIÓN DE RESIDUOS

Estas se encuentran ubicadas en los puntos ecológicos.



6.3. DISMINUCIÓN DEL CONSUMO

Se efectuaran campañas como:

6.3.1. REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR

a) REDUCIR

Elegir los productos que tengan menos envolturas, sobre todo los que utilicen materiales reciclables, y emplear menos bolsas de plástico para la compra.



DALE VUELTA
A LA HOJA:
REUTILIZA.

Elegir, en lo posible, materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada (materiales extraídos con el mínimo impacto negativo, productos elaborados con las mínimas afecciones al entorno, etc.).

- **PAPEL**

COMPRA DEL PAPEL

En el momento de realizar la compra del papel necesario para el desarrollo de las actividades propias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT); se debe asegurar la compra del papel con proveedores que dentro de su proceso productivo implementen medidas ambientales ya sea en las materias primas empleadas o en su elaboración.



PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

USO ADECUADO DEL PAPEL

De acuerdo a la actividad que se necesite el uso de papel se usara de la siguiente forma:

El personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT) debe asegurarse que las fotocopias e impresión de la documentación se realicen en papel reciclado.

Analice si necesita imprimir copias de los borradores. Si es imprescindible, imprima a doble cara y luego recicle.

Anule el correo innecesario y la impresión no deseada para así reducir la cantidad de residuos a eliminar.

Utilizar medios de comunicación electrónicos para reducir el uso de impresoras. Tratar de no imprimir ningún email a menos que sea absolutamente necesario.

El consumo del papel higiénico debe ser moderado de acuerdo con las necesidades de uso.

- **MATERIAS PRIMAS**

Aprovechar al máximo las materias primas

Optimizar el corte de materiales para reducir al mínimo los residuos generados

Almacenar y gestionar los recortes para reducir residuos

- **EPPS UTILIZADOS**

Mejorar el buen uso, para optimizar la vida útil de los Elementos de Protección Personal en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).

- **ORDINARIOS E INERTES NO RECICLABLES**

La manera más eficiente de librarse de los desperdicios generados en la actividad diaria, es precisamente la más sencilla: no generarlos.

Elegir a la hora de la compra aquellos productos que, tras su uso, tengan la menor cantidad de desperdicio posible.

- **PLASTICOS Y VIDRIOS**

El primer paso para lograr una gestión adecuada de este tipo de residuos, es la llamada Reducción en la fuente, una estrategia que involucra diversas actividades tendientes a disminuir el uso de recursos y materias primas en la producción de artículos. Al utilizar menos materia prima se producen menos residuos sólidos y además se aprovechan mejor los recursos naturales.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

b) REUTILIZAR

Cuantos más objetos volvamos a utilizar menos basura produciremos y menos recursos tendremos que emplear.

- **Reutilizar el papel usado por una cara:** El papel usado por una cara puede ser utilizado para fotocopiar, imprimir por la otra cara. Para escribir borradores, tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas, hacer cuaderno de notas.
- **Reutilizar sobres:** Para enviar nuevos documentos, muchos sobres se pueden volver a reutilizar si se abren con cuidado, se pueden colocar adhesivos con la dirección y el remitente nuevos encima de los anteriores. Se pueden utilizar para envíos entre las mismas dependencias de la organización.
Los sobres grandes pueden reutilizarse como subcarpetas quitándola solapa y se abre el lateral más largo. También puede utilizarse para archivar documentos, escribiendo en el sobre con letras grande el contenido o poniendo una etiqueta.
- **Reutilizar carpetas:** Se pueden utilizar muchas veces si se cuidan un poco. Por ejemplo si se escribe con lápiz en vez de tinta, se pueden utilizar de nuevo, simplemente borrando y volviendo a escribir a lápiz.
Se pueden tapar títulos anteriores con etiquetas, si la parte exterior está muy escrita o sucia, se puede dar la vuelta a la carpeta y utilizar el interior como exterior. Una vez gastadas, aun se pueden utilizar la cartulina de las carpetas para fabricar separadores de archivadores, tapas para las libretas de notas de papel usado por una cara.
- **Plásticos:** Usar de nuevo las bolsas de plástico como bolsas de basura. Volver a usar un recipiente de plástico como almacenamiento de líquidos, papelería, entre otros.

c) RECICLAR

Reciclar es el proceso mediante el cual se recuperan y se aprovechan los residuos que han sido desechados como basura, para ser utilizados como materia prima en la elaboración de nuevos bienes o elementos para el servicio del hombre. Recuperados y transformados mediante procesos específicos.





PLASTICO

Es un material derivado del petróleo, constituido por moléculas de hidrocarburo, llamados polímeros.

TIPOS:

-PET (Polietil Entereftalato)

Envases para gaseosa, aceite y agua.

- PVC (Cloruro de Polivinilo)

Cables, botas de caucho, tarjetas de credito.

- PEAD (Polietileno de alta densidad)

Envases para detergentes, shampoo, envases de medicinas, baldes.

- PEBD (Polietileno de baja densidad)

Bolsas de todo tipo.

- PP (Polipropileno)

Empaques para comida como snacks, frituras y galletas.

- PS (Poliestireno)

Envases para lácteos, utensilios plásticos como cubiertos y platos desechables.



PAPEL Y CARTÓN

El papel y el cartón se producen a partir de la celulosa que se obtiene de los árboles.

TIPOS DE PAPEL QUE PUEDEN SER RECICLADOS:

- ARCHIVO

Papel blanco y de color, sobres blancos, revistas, cuadernos.

- PERIÓDICO

Papel periódico, papeld de factura, directorios telefónicos descuadernados.

-CARTÓN

Todo tipo de cajas de cartón.



VIDRIO

El vidrio es un material duro, frágil y transparente que se obtiene ordinariamente por fusión a unos 1500 °C.

Toda clase de vidrio limpio que no esté partido, puede ser reciclado.

El vidrio es un material 100% reciclable.

CHATARRA Y ALUMINIO

El aluminio es un material 100% reciclable sin disminuir sus cualidades físicas.

El retal de aluminio y los diferentes tipos de metales ferrosos (chatarra), deben estar limpios, secos y sin sustancias contaminantes para poder ser reciclados.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

7. PROGRAMA DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS

7.1. RESIDUOS TECNOLÓGICOS

Las partes de computadores, tonner y/o cartuchos, celulares, entre otros pueden ser de cualquier marca. Aquellas partes que no se pueden reutilizar por el nivel de daño o deterioro que presentan, se someten a procesos de disposición final que se realizará por medio de empresas gestoras y computadores para educar mitigando posibles impactos ambientales.



7.2. RESIDUOS DE BATERÍAS

Las pilas de mercurio, zinc, alcalinas y entre otras. Para su disposición se recolectan en botellas de plásticas que serán entregadas en los almacenes de cadena.



PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

7.3. RESIDUOS DE BOMBILLAS

Para la disposición de las lámparas fluorescentes serán tratadas y dispuestas adecuadamente así:

7.3.1. Si las lámparas son de la marca SILVANIA

- ❖ Empacar las lámparas en cajas de cartón y rotular como “Lámparas de Residuo”



- ❖ En caso de rotura, recoger los residuos en bolsa Plástica gruesa, sellarla y luego empacar en cartón. Si la rotura se da después de empacado, no abrir el empaque.



- ❖ Una vez empacados los tubos adecuadamente, se recomienda enviar un correo electrónico a: programamil.co@havells-sylvania.com relacionando la cantidad de tubos que van a ser entregados al programa en el formato anexo, posteriormente recibirán la fecha en la cual se puede realizar el envío.

Se recomienda enviar las cajas rotuladas como se indica a:

- Medellín
ASEI
Programa Mil “Manejo Integral y disposición final de Lámparas”
Carrera 50 N°79 Sur 101
Interior 38 del Municipio la Estrella
Remite: “Razón Social del remitente”
- Bogotá
Havells Sylvania Colombia S.A
Gestión Ambiental
Programa Mil: “Mantenimiento Integral y disposición final de lámparas”
Calle 57B sur N° 72A -23 Bogotá
Remite: “Razón Social del remitente”

- ❖ El remitente debe anexar un documento remisario en formato carta propio de cada sistema de Gestión que contenga los siguientes campos:

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

- a) Nombre o razón social del remitente
- b) Ciudad de origen, dirección, teléfono, y dirección de correo electrónico.
- c) Descripción de ítems y cantidades remitidas.
- d) Especificar la cantidad de lámparas
- e) Nombre de la persona responsable del envío, teléfono y correo electrónico.

- ❖ Con el primer envío queda automáticamente registrado en la base de datos del Programa Mil de HavellsSylvania Colombia S.A.
- ❖ Una vez realizada la disposición se emitirá un certificado electrónico de manejo de residuos peligrosos y/o especiales.
 - El programa mil sólo está destinado a tubos fluorescentes marca Sylvania.
 - El costo y responsabilidad del transporte queda a cargo de remitente.
 - Recepción de mercancía de Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 4:00 p.m

7.3.2. Si las lámparas son diferentes de la marca de SILVANIA:

- ✓ Empacar las lámparas en cajas de cartón y rotular como “Lámparas de Residuo”
- ✓ En caso de rotura, recoger los residuos en bolsa Plástica gruesa, sellarla y luego empacar en cartón. Si la rotura se da después de empacado, no abrir el empaque.
- ✓ Una vez empacados adecuadamente se entrega a la empresa gestora para su disposición final o las campañas que se manejan de la ANDI en los centros comercial como el ÉXITO.

8. PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE RECURSOS

8.1. AHORRO DE ENERGIA

Identificar los equipos y maquinaria que su funcionamiento requieren energía eléctrica; teniendo en cuenta su referencia y forma de operar, se deben definir las medidas de control para optimizar el consumo de energía.

Las actividades para el ahorro de energía son:

- ❖ Apagar los computadores portátiles; deben ser desconectados cuando la carga de la batería esté al 100% y sólo conectarlos durante la carga de la misma.



PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

- ❖ Apagar todos los equipos, cuando no estén en uso.
- ❖ Identificar los diferentes sistemas de iluminación artificial; reemplazando las bombillas convencionales por bombillas y lámparas ahorradoras de energía y mejor LET.



- ❖ Identificar los espacios y puntos de iluminación natural que pueda ser utilizada en el día y que no requiera el consumo de energía para iluminación artificial.



8.2. AHORRO DE AGUA

Identificar los diferentes puntos de suministro de agua, válvulas, registros, baños, lavamanos.

Verificar el estado de los puntos de conexión, de la inspección se debe descartar fugas o goteos. Reparar o reemplazar todas las conexiones, válvulas o empaques en mal estado.

Analizar e inspeccionar las actividades de aseo en las oficinas, para optimizar las prácticas en el consumo de agua durante las mismas.

Las actividades para el ahorro de agua son:

- ✓ Cerrar las llaves de agua mientras se lava o enjabona
- ✓ Utilizar solo la cantidad de agua necesaria

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

- ✓ Identificar las posibles fugas de agua y repáralas de inmediato o en su defecto, reportarlas a la persona encargada
- ✓ Reutilizar el agua residual del aire acondicionado para los sanitarios.



9. PROGRAMAS DE INSPECCIONES AMBIENTALES

La inspección consiste en la observación sistemática de un determinado hecho, evento, situación o sitio de manera intencional las anomalías que pudiesen ocurrir para plantear soluciones y corregirlas; pueden ser formales o informales.

Se les denomina como inspecciones informales aquellas que se realizan sin un propósito determinado. La mayoría de veces un supervisor u operario realizan inspecciones informales como parte de su trabajo.


En el caso de las Inspecciones Ambientales es necesario que se realicen sobretodo inspecciones formales. Las inspecciones formales son planeadas de antemano y con un objetivo determinado, y necesariamente tiene un seguimiento.

Las inspecciones Ambientales son factor relevante para el seguimiento de los controles implementados a nivel ambiental para mitigar la contaminación con el medio ambiente.


PROGRAMAS AMBIENTALES:

Por medio de CAMPAÑAS se sensibilizara al personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT), para el manejo adecuado de residuos sólidos, ahorro de energía y agua en las actividades desarrolladas en la organización. En cada apagador y lavamanos ira la campaña ambiental con mensajes alusivos a cuidar el medio ambiente.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

	PROGRAMA PARA EL AHORRO DE ENERGIA	Código: Versión: 01		
NOMBRE DEL PROGRAMA Programa ahorro de energía		OBJETIVO Controlar el consumo irracional del energía, buscar el óptimo aprovechamiento del recurso y mitigar el impacto causado por la realización de las actividades propias, generando conciencia ecológica y compromiso de mejores prácticas.		
META	INDICADOR	FRECUENCIA	PERIODO	
90%	Cumplimiento de actividades	Mensual	Año 2018	
<= (100%) de consumo del periodo anterior	promedio de consumo de energía del periodo (COMPONENTE ENERGETICO)	Mensual	Año 2018	
Reducir el consumo de energía por persona en un 2%	Anual	Anual	Año 2018	
GENERALIDADES				
* Control de consumo de energía: Para controlar los consumos de energía, los empleados y contratistas que laboren en las instalaciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO, se deben aplicar las siguientes actividades: • Campañas de educación y concientización para el ahorro y uso eficiente del energía, apoyadas en carteles y folletos • Definir responsables de la verificación permanente del buen uso del recurso.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO ANUAL
		ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC P E P E P E P E P E P E P E P E P E P E P E P E		
Establecer el consumo por persona mes a mes	Coordinador Ambiental	1 1	100%	50%
Colocar habladores en los toma corrientes de las instalaciones	Coordinador Ambiental	1 1	67%	67%
Establecer habladores para incentivar el uso de los aires acondicionados así Encender 9:00 a.m Apagar 5:00 p.m	Coordinador Ambiental	1 1	67%	67%
Realizar el cambio de las luminarias de la oficina por luminarias ahorradoras como LET	Coordinador Ambiental	1	0	0%
Realizar folletos sobre el uso adecuado de la energía	Coordinador Ambiental	1 1	67%	67%
Realizar inspecciones ambientales	Coordinador Ambiental	1 1	67%	67%
Realizar sensibilizaciones / Capacitaciones referentes al consumo y ahorro de energía	Coordinador Ambiental	1 1	33%	33%
Revisar que los tacos de la luz queden abajo una vez las oficinas estén cerradas	Coordinador Ambiental	1 1	71%	42%
Realizar concurso con el personal sobre ideas que incentiven el ahorro de energía, premiando las ganadoras	Coordinador Ambiental	1	0%	0%
Actividad Programada	1	Actividad ejecutada	1	

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

	PROGRAMA PARA EL AHORRO DE AGUA	Codigo: Versión: 01																																																																																																														
NOMBRE DEL PROGRAMA		OBJETIVO																																																																																																														
Programa ahorro de agua		Controlar el consumo irracional del agua, buscar el óptimo aprovechamiento del recurso y mitigar el impacto causado por la realización de las actividades propias, generando conciencia ecológica y compromiso de mejores prácticas.																																																																																																														
META	INDICADOR	FRECUENCIA	PERIODO																																																																																																													
90%	Cumplimiento de actividades	Mensual	Año 2018																																																																																																													
<= (100%) del consumo del periodo anterior	promedio de consumo de agua del periodo (COMPONENTE HIDRICO)	Mensual	Año 2018																																																																																																													
Reducir el consumo de agua por persona en un 5%	ANUAL	N.A	Año 2018																																																																																																													
GENERALIDADES																																																																																																																
<p>* Control de consumo de agua: Para controlar los consumos de agua, los empleados y contratistas que laboren en las instalaciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO, se deben aplicar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de educación y concientización para el ahorro y uso eficiente del agua, apoyadas en carteles y folletos • Definir responsables de la verificación permanente del buen uso del recurso. 																																																																																																																
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	CUMPLIMIENTO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO ANUAL																																																																																																												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th> </tr> <tr> <th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th><th>P</th><th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1				1				1	1		1	1		1			1						1	1																	1														1		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																																																																					
P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E																																																																																																					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																					
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																					
			1	1				1																																																																																																								
1	1		1	1		1			1																																																																																																							
			1	1																																																																																																												
									1																																																																																																							
											1																																																																																																					
Llevar el registro del consumo de agua	Coordinador Ambiental		100%	50%																																																																																																												
Realizar inspecciones ambientales	Coordinador Ambiental		100%	50%																																																																																																												
Instalar habladores	Coordinador Ambiental		50%	50%																																																																																																												
Realizar sensibilizaciones / Capacitaciones referentes al consumo y ahorro de agua	Coordinador Ambiental		50%	50%																																																																																																												
Colocar recipiente dentro del tanque de agua de cada sanitario, para subir el nivel del mismo y ahorrar en cada descarga la cantidad que esta en el recipiente	Coordinador Ambiental		100%	100%																																																																																																												
Instalar desinfectante en los baños, para evitar el uso de agua	Coordinador Ambiental		0%	0%																																																																																																												
Realizar concurso con el personal sobre ideas que incentiven el ahorro de agua, premiando las ganadoras	Coordinador Ambiental		0%	0%																																																																																																												
Actividad Programada	1	Actividad ejecutada	1																																																																																																													

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT



PROGRAMA PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

PRG- XXXX-XX

Versión: 01

NOMBRE		OBJETIVO	
Programa de manejo integral de residuos sólidos		Controlar la generación e inadecuada 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 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo (IMCT).	
META	INDICADOR	FRECUENCIA	PERIODO
<= al promedio de consumo del TRIMESTRE anterior	promedio de disposición de residuos	TRIMESTRAL	Año 2018
100%	(Actividades realizadas /Actividades programadas) * 100	MENSUAL	Año 2018
GENERALIDADES			
<p>Residuo Sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.</p>			
<p>Generador de residuos sólidos: Toda persona natural o colectiva, pública o privada, que como resultado de sus actividades produzca residuos sólidos.</p>			
<p>Contaminación por residuos sólidos: La degradación de la calidad natural del medio ambiente, como resultado directo o indirecto de la presencia o el manejo y disposición final inadecuados de los residuos sólidos.</p>			
<p>Manejo Integral de Residuos Sólidos: Es la selección y aplicación de técnicas, tecnologías y programas que, puestos en práctica en forma jerarquizada, conducen a la reducción en la fuente, al aprovechamiento y a la disposición final.</p>			
<p>Reciclaje: es el proceso mediante el cual los residuos sólidos son transformados en nuevos productos o en materias primas básicas, y pueden incluir las operaciones de separación en la fuente, recolección, selección, acondicionamiento, procesamiento y comercialización</p>			
<p>Reutilización: es la acción por la cual el residuo sólido, previa limpieza adecuada, es utilizada directamente para su función inicial, o para alguna relacionada, sin adicionarle procesos de transformación.</p>			
<p>Separación en la fuente: Es la operación que debe realizar el generador de residuos sólidos para seleccionarlos y almacenarlos en recipientes de diferente color de acuerdo con unos criterios.</p>			
<p>Disposición final: Es el proceso mediante el cual se convierte el residuo en forma definitiva y estable, mediante técnicas seguras.</p>			
<p>Criterios para la separación en la fuente:</p> <p>De acuerdo con la GTC 24 del icontec (Gestión ambiental de residuos sólidos), los residuos sólidos deben separarse en la fuente de generación, mediante la utilización de recipientes de diferente color, de la siguiente manera:</p>			

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

Color	Clasificación	Residuos
Verde	Ordinarios - No reciclable	Envolturas de alimentos, papel sucio o engrasado, papel carbón, barrido, servilletas, papeles sanitarios.
Gris	Reciclable	Envases no retornables, desechables, plásticos, bolsas plásticas, Vidrio, Cartón, papel, yeso, periódico o similares limpios, ladrillos, tejas, azulejos, hormigón endurecido, mortero endurecido; ACERO: armadura de aceros y restos de estructuras metálicas, paneles de fibra en mal estado, MADERA: restos de corte; papel cartón: sacos de cementos, yeso, arena y cal, PLASTICO: lonas y contas de protección no reutilizables, conductos y canalizaciones, marcos de ventanas, desmantelamientos de persianas
Azul	Reciclable	Plásticos, garrafas, tarros, bolsas de polietileno, PET y Contenedores plásticos limpios.
Crema - Beige	Orgánicos	Restos de alimentos, lavazas, frutas, verduras, residuos de material orgánico (árboles, plantas)
Rojo	Residuos Peligrosos y/o químicos	Pilas, recipientes de insecticidas o raticidas, fluorescentes, partes de computadores, llantas, aceite usado, filtros, baterías, residuos químicos, líquido de frenos, combustibles, aerosoles y agentes espumantes, disolventes, detergentes, imprimaciones, betunes con alquitrán de hulla, madera tratada con productos tóxicos, pinturas y barnices, silicona y otros productos de sellado, productos que contiene PCB materiales de aislamiento que pueden contener sustancias peligrosas, trapos brochas y otros útiles de obra contaminados con productos peligrosos, restos del desmantelamiento de bajantes cubiertas y tabiques pluviales que contiene fibras de amianto, resto del desmantelamiento de materiales de aislamiento, pavimentos, falsos techos.

Herramienta y equipos: Cuando las herramientas o equipos no cumplan su función por el desgaste, se les debe dar de baja, para lo cual se almacenan junto al recipiente de color rojo del punto ecológico ubicado en el parqueadero del IMCT, en donde se evaluará la viabilidad de venderlas por chatarra a un proveedor certificado, o simplemente se procede a realizar la recolección del residuo sólido por parte de la empresa seleccionada para ello

Cuando se requiera dar de baja cualquier elemento de protección personal, es indispensable que se haga en un sitio autorizado para su disposición final. En el caso de la ejecución de proyectos o remodelaciones dentro del IMCT se deben seguir los lineamientos para el manejo de residuos establecido.

- Recolección de residuos sólidos**
El personal de servicios generales encargado del aseo y recolección de los residuos dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y turismo (IMCT), diariamente realizará un recorrido por las instalaciones 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.
- Entrega de Residuos sólidos**
El personal encargado del aseo y recolección de los residuos hará la entrega a las empresas encargadas de su disposición final, tratamiento o comercialización. Se realizará contratos o convenios con empresas especialistas para disposición final de los residuos.
- Campañas de Sensibilización y/o capacitación**
Se realizarán campañas de sensibilización y/o capacitación 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 y manejo de residuos sólidos y separación en la fuente.
- Manejo de residuos en las instalaciones del cliente**
Cuando se trabaje en las instalaciones de los clientes, se deberá aplicar la clasificación de los residuos (colores) de acuerdo a los requisitos del mismo
- Manejo de RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos)**
Buscar un proveedor que se comprometa a recibir el producto una vez cumpla con su ciclo de vida
Utilizar puntos de acopio en centro comerciales, quienes por medio de programas como ecocomputo, hacen el debido tratamiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												CUMPLIMIENTO A LA FECHA	CUMPLIMIENTO ANUAL												
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN				JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Sensibilizaciones y/o capacitaciones en manejo integral de residuos sólidos	Coord. Ambiental	1	1					1	1							1										50%	50%
Realizar folletos de sensibilización	Coord. Ambiental							1	1												1					50%	50%
Selección de proveedores para la disposición final de los residuos sólidos	Coord. Ambiental							1	1																	100%	100%
Realizar inspecciones al manejo de los residuos sólidos (Oficina)	Coord. Ambiental	1	1			1	1			1	1			1			1				1					50%	50%
Registrar los residuos sólidos generados en la organización	Coord. Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	50%
Realizar disposición de residuos peligrosos generados (Cuando los haya)	Coord. Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	50%
Realizar inspección ambiental	Coord. Ambiental	1	1					1	1					1							1					50%	50%

Actividad Programada

1

Actividad Ejecutada

1

PLAN DE GESTION AMBIENTAL - IMCT

INDICADORES DE GESTION

INDICADORES AMBIENTALES - PIGA					
PROGRAMA	VARIABLE A MONITOREAR	INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLE	META
Mejoramiento Ambiental del IMCUT	Cantidad de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la institución	$\frac{\text{No. de programas ejecutados}}{\text{No. de programas planteados}} \times 100\%$	Trimestral	Subdirector Técnico, Control Interno, Gestión Ambiental, Subdirector Administrativo, trabajadores	MAYOR 90%
<u>Componente Hidrico:</u> Uso Racional del Agua	Cantidad de agua consumida en la institución	$\frac{\text{No de M3 de agua consumidos en el trimestre ACTUAL}}{\text{No m3 agua consumidos en el trimestre ANTERIOR}} \times 100\%$	Bimensual	Subdirector Técnico, Control Interno, Gestión Ambiental.	Menor 100%
<u>Componente Energético:</u> Uso Racional de la energía	Nivel de consumo de energía eléctrica	$\frac{\text{No. Kilovatios consumidos en el año ACTUAL}}{\text{No. de Kilovatios consumidos en el año ANTERIOR}} \times 100\%$	Mensual	Subdirector Técnico, Control Interno, Gestión Ambiental.	Menor 100%
Residuos Sólidos	Lograr que el personal administrativo reutilice las hojas de papel carta y oficio.	$\frac{\text{No. de recipientes instalados}}{\text{No. de recipientes requeridos}} \times 100\%$	Trimestral	Subdirector Técnico, Gestión Ambiental.	Mayor 80%
		$\frac{\text{No. de oficinas que reutilizan las hojas}}{\text{No. total de oficinas}} \times 100\%$			

10. REFERENCIAS

NTC ISO 14001:2015: Sistema de gestión ambiental – Requisitos 81. Planificación y Control Operacional

Elaboro

Ing. Elver Gregorio Castro López
Ing. Civil- Esp. Ambiental.