



BOLETÍN PIGA DISTRITAL

N° 4

Plan de Acción

Octubre 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

El objetivo es informar sobre los cambios realizados al formato de Formulación Plan de Acción – PIGA, de forma que se tenga absoluta claridad frente a su diligenciamiento y de esta forma agilizar el proceso de revisión y validación antes de que éste sea enviado a través de la herramienta STORM en el mes de Diciembre.



Teniendo en cuenta la modificación realizada a los programas de acuerdo a la nueva resolución PIGA y en aras de abordar mayor coherencia con las necesidades de la ciudad en términos de gestión ambiental, se ajustó el formato de Formulación Plan de Acción buscando además facilitar su diligenciamiento.

Este informe contaba con 2 formularios:

- Formulación Plan de Acción PIGA
- Formulación Plan de Acción (Calendario)

Este último se eliminó considerando que no es de mayor utilidad, por lo cual cada una de las entidades llevará su registro interno y avanzará en las actividades de acuerdo a su programación.

Con esta modificación a los programas de gestión ambiental, NO es necesario concertar nuevamente el PIGA; la entidad actualizará su documento y lo enviará a través de la herramienta STORM como documento electrónico en el momento que corresponda.

Sin embargo, es preciso que envíe el informe de “FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014” con fecha de corte 2013/12/31 antes de cargarlo en la herramienta con el fin de hacer una revisión previa.

A continuación se describen cada una de las casillas con su número y nombre correspondiente, la forma de diligenciarlo, algunas aclaraciones y un ejemplo en cada una de ellas:

4
PROGRAMA

En esta casilla encontrará una lista desplegable de la cual debe elegir el programa que deseé formular, las opciones son las siguientes:

1. Uso eficiente del agua
2. Uso eficiente de la energía
3. Gestión integral de residuos
4. Consumo sostenible
5. Implementación de prácticas sostenibles
6. Otro

Recuerde que el programa “Implementación de prácticas sostenibles” se desglosa en 3 líneas de acción y se debe elegir por lo menos una línea para la vigencia 2014. En caso de considerar otro programa diferente de acuerdo a su priorización de impactos ambientales, seleccione la opción “otro”

Los programas 1, 2, 3, 4 ya tienen objetivo, meta e indicador establecidos de acuerdo a la concertación, para el programa 5 se deberá definir esta información y para todos los programas pueden proponerse diversas actividades de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la entidad.

Tenga en cuenta que el programa de Gestión integral de residuos, comprende residuos sólidos (aprovechables, ordinarios, peligrosos, etc.), líquidos y emisiones atmosféricas.



7**LINEA PROGRAMA 5**

Elija de la lista desplegable la línea del programa "Implementación de prácticas sostenibles" que trabajará, las opciones son:

- Movilidad urbana sostenible
- Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno
- Adaptación al cambio climático

Para este programa puede establecer un objetivo como el siguiente:

Desarrollar acciones que promuevan la sustentabilidad a partir de estrategias de movilidad, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y adaptación al cambio climático.

Tenga en cuenta la orientación brindada anteriormente frente a las actividades que puede proponer para cada una de las líneas de este programa.

8**PROGRAMA "OTRO"**

Si en la columna número 4 – PROGRAMA, seleccionó la opción “otro” escriba el nombre de ese otro programa, de lo contrario, deje la casilla vacía.

12**OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Debe iniciar con un verbo en infinitivo, debe ser medible, cuantificable, ejecutable y evaluable y debe corresponder con el objetivo concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia del PIGA 2012 – 2016.

Ej. Reducir el consumo de agua en la entidad propendiendo por la sustentabilidad del recurso.

15**META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS**

La meta debe ser coherente con el objetivo propuesto y debe corresponder a la meta que se concertó en el documento PIGA por lo cual es a 4 años. Esta meta debe contener un número con el fin de hacer un seguimiento posterior a su avance.

Ej. Reducción de un 8% en el consumo de agua.

16**META DEL PROGRAMA ANUAL**

Escriba la meta que se propone para esta vigencia de acuerdo a lo concertado, es decir, se propuso una meta en la concertación del documento PIGA para 4 años, pero esta se cumple avanzando año a año, en esta casilla debe poner al avance que propone para esta vigencia 2014.

Recuerde que la meta propuesta en la concertación del Documento PIGA se evalúa al final de la vigencia del PIGA (2012 – 2016) pero es necesario tener metas anuales que consoliden la meta a 4 años. Esta servirá de orientación tanto para la entidad como para la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público en su visita anual, la evaluación se realizará en base a la gestión realizada a través del cumplimiento de las actividades propuestas para cada uno de los programas y la meta propuesta para la vigencia.

Ej. Reducción de un 2% en el consumo de agua.

27**INDICADOR DEL PROGRAMA**

El indicador corresponde a una fórmula que permite hacer seguimiento al avance de la meta propuesta y debe corresponder con el concertado en el Documento PIGA.

Ej. $(\text{Consumo vigencia anterior} - \text{Consumo vigencia actual}) / (\text{Consumo vigencia anterior}) * 100$



28	
ACTIVIDAD	

Se deben escribir de forma clara y breve las actividades a desarrollar para cada uno de los programas en la vigencia, la actividad debe iniciar con un verbo, describiendo la periodicidad de la misma y no debe confundirse con un objetivo.

Una actividad no es “Mejorar el uso del recurso hídrico en la entidad” ya que esto corresponde a un objetivo, la actividad es el “como” se realizará esa mejora, algo mucho más específico que permite dar cumplimiento al objetivo.

Ej. Instalar dispositivos ahorreadores de agua en los baños de la entidad.

35	
META DE LA ACTIVIDAD	

La meta debe ser coherente con la actividad y debe contener un número con el fin de tener absoluta claridad frente a lo que se quiere alcanzar.

Ej. Instalar 10 dispositivos ahorreadores.

36	
INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	

Este indicador debe permitir hacer un seguimiento a la meta y debe ser una fórmula.

Ej. (Nº de dispositivos instalados / Nº de dispositivos a instalar) * 100

44	
PROCESO	

Indique a qué proceso, del mapa de procesos de la entidad, corresponde la actividad previamente establecida.

Ej. Gestión de recursos físicos.

56	
OBJETIVO PGA	

Elija de la lista desplegable el objetivo del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital - PGA que se relaciona con la actividad propuesta.

Ej. Uso eficiente del agua

60	
RESPONSABLE	

Escriba el cargo de la persona responsable del cumplimiento de esta actividad.

Ej. Jefe de recursos físicos

64	
PRESUPUESTO ASIGNADO	

Escriba el monto asignado para la realización de esta actividad en pesos colombianos. En caso de no tener presupuesto asignado coloque “0”.

Ej. 10000000

72	
OBSERVACIONES	

Escriba las observaciones que considere pertinentes y que aclaren algún aspecto del formato diligenciado para ser tenido en cuenta por la Secretaría Distrital de Ambiente.

ENVÍO DEL INFORME A LA SDA

Este informe que ahora solo incluye un formulario, debe enviarse en el mes de diciembre a través de la herramienta sistematizada STORM; mediante los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página de la SDA
2. Ubíquese en Ambiente por temas y de clic en “Planeación Ambiental”

3. Elija la opción “Herramienta Storm” en la parte inferior izquierda.
4. De clic en “Descargar STORM User”; a pesar de tenerlo instalado en su equipo, debe hacer esta ruta para descargar el informe con las actualizaciones del caso, siempre es recomendable hacerlo de esta forma independientemente del informe que vaya a diligenciar.
5. Ingrese el código de su entidad.
6. En la parte superior izquierda de clic sobre “Nuevo informe” en el ícono de la hojita en blanco.
7. Seleccione el informe que va a diligenciar que corresponde a la “FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2014” con fecha de corte 2013/12/31.
8. De clic en “Exportar a Excel” y diligencie el informe.
9. Guárdelo sin cambiar el nombre e impórtelo de nuevo a la herramienta STORM.
10. De clic en “Validar todo” y haga las correcciones del caso hasta que el sistema arroje la ventana “Proceso correctamente”.
11. Genere el .str dando clic en el ícono “Generar archivo STR” y quedará guardado en la unidad “C” de su equipo.
12. Ingrese a la página de la SDA y haga nuevamente la ruta inicial para ingresar su usuario y contraseña.
13. De clic en enviar informe y cargue el archivo .str (STORM) que ha generado previamente.
14. Recuerde que este informe no tiene documentos electrónicos anexos, por lo cual después de cargar el informe puede generar el certificado correspondiente.

