

PLAN DE ACCION PIGA - VIGENCIA 2026

PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CANTIDAD	FECHA EJECUCION O CUMPLIMIENTO O MÁXIMO	EVIDENCIA	INDICADOR DE EVALUACIÓN	AVANCE	CUMPLIMIENTO
1. Capacitación y Sensibilización								
Socialización del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Personería 2024.	Capacitación sobre el Plan Institucional de Gestión Ambiental y la importancia del desarrollo de los ocho programas ambientales a los colaboradores de la Personería de Bucaramanga.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	27/03/2026	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. Funcionarios y contratistas en Capacitación / No. Total Funcionarios y contratistas) * 100%	60/65*100	0%
2. Implementación								
Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua	Realizar semestralmente una charla para los colaboradores en los temas relacionados con el programa.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. Funcionarios y contratistas asistentes / No. Total Funcionarios y contratistas) * 100%	0/50*100	0%
	Crear y difundir dos (2) Posters al año con tips de ahorro y cuidado del recurso hídrico para libre lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga, incluyendo fechas representativas en la concientización del recurso hídrico publicado en lugares comunes.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Poster y Registro Fotográfico	(No de posters realizados/2) * 100%	1/2*100	0%

	Realizar revisión de instalaciones hidráulicas asignadas a la Personería de Bucaramanga para prevenir desperdicios de agua.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	23/03/2026 17/06/2026 11/09/2026 21/12/2026	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No de revisiones realizadas / No de revisiones programadas) * 100%	1/4*100	0%
Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía Eléctrica	Realizar semestralmente una charla para los colaboradores en los temas relacionados con el programa.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. Funcionarios y contratistas asistentes / No. Total Funcionarios y contratistas) * 100%	0/2*100	0%
	Crear y difundir dos (2) Posters al año con tips de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía para libre lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Poster y y Registro Fotográfico	(No de posters realizados/2) * 100%	0/2*100	0%
	Crear un poster y difundir la invitación al evento mundial La Hora del Planeta para libre lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	28/03/2026	Invitación y Registro Fotográfico	Crear poster y difundir la invitación al evento mundial La Hora del Planeta.	1/1*100	0%
	Verificación del apagado de los equipos de oficina en hora de almuerzo y terminada la jornada laboral y mantener los aires acondicionados a una temperatura moderada y apagarlos en los horarios establecidos.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	4	23/03/2026 17/06/2026 11/09/2026 21/12/2026	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No de revisiones realizadas / No de revisiones programadas) * 100%	1/4*100	0%

Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos	Realizar semestralmente una charla para los colaboradores en los temas relacionados con el Programa y realizar un recorrido de verificación de orden y aseo de los puestos de trabajo.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. de charlas y recorrido de verificación de orden y aseo realizadas / No. de charlas y recorrido de verificación de orden y aseo programadas)* 100%	0/50*100	0%
	Señalizar los puntos ecologicos según lo dispuesto en la resolución 2184 de 2019.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	1	26/03/2026	Registro fotográfico	(No de contenedores señalizados / No contenedores totales)*100%	1/2*100	0%
	Verificar el cumplimiento de la Política Cero Papel y que se imprima a dos caras exclusivamente cuando sea estrictamente necesario.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	3	9/04/2026 14/07/2026 4/11/2026	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas)* 100%	1/3*100	0,00%
	Crear un poster y difundir dos (2) Posters al año con información relevante sobre los altos volúmenes de papel impreso para libre lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga, incluyendo fechas representativas en la concientización de la protección de los árboles.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	2	28/05/2026 23/10/2026	Poster y Registro Fotográfico	(No de posters realizados/2) * 100%	0/2*100	0%
	Realizar dos caracterizaciones anuales de residuos generados en la Personería de Bucaramanga	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	2	12/05/2026 al 22/05/2026 16/11/2026 al 27/11/2026	Documento con resultados de la Caracterización	(No. de días en que se realizó la caracterización / No total de días programados)* 100%	0/24*100	0%

	Incluir en los correos electrónicos institucionales de la Personería de Bucaramanga un mensaje sobre el seguimiento a la Directiva Presidencial Nro. 04 "Política de Cero Papel" y la preferencia de no imprimir y el envío de documentos electrónicos.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	9/07/2026	Registro fotográfico	(No de correos con mensaje del ahorro de Papel / No total de correos institucionales)* 100%	/32*100	0%
	Ubicar un punto de papel reutilizable y verificar que se de un segundo uso al en las impresiones, fotocopias o apuntes personales.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	9/04/2026	Inspección periódica y Registro fotográfico	(No. Inspecciones realizadas / No. inspecciones programadas)* 100%	1/1*100	0%
Programa Criterios Ambientales para Compra y Gestión Contractual	Establecer requisitos ambientales en los estudios para la adquisición y compra de elementos de insumos que contengan material biodegradable o reciclable, igualmente la compra de productos con bajo impacto sobre el ambiente.	Oficina de Contratación	1	20/12/2026	Estudios de Necesidad	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	1/1*100	0%
	Garantizar desde la compra, la correcta gestión de los diferentes tipos de residuos (Planes de Posconsumo).	Oficina de Contratación	1	23/12/2026	Estudios de Necesidad	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	1/1*100	0%
	Publicar una señal de prohibición al consumo del tabaco y sus derivados en la Personería de Bucaramanga.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	1/04/2026	Certificado y Registro fotográfico	(No de señales instaladas/1) * 100%	1/1*100	0%

Programa Mejora de Condiciones Ambientales Internas	Publicar 1 señal para la disminución del ruido.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	1	1/04/2026	Certificado y Registro fotográfico	(No de señales instaladas/1) * 100%	1/1*100	0%
	Programar y realizar jornadas de fumigación de zonas de trabajo expuestas y archivos para combatir ácaros.	Secretaria General	1	23/12/2026	Certificación y Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0	0
	Socializar en coordinación con la administradora de riesgos profesionales la evaluación de las condiciones físicas internas de la entidad (ventilación, iluminación, humedad relativa, cambios térmicos, niveles de ruido, contaminación química y cargas electromagnéticas, entre otras).	Secretaria General	1	28/12/2026	Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0	0
	Programar mantenimiento a todos los sistemas de aire acondicionado de la Entidad.	Secretaria General	1	29/12/2026	Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0	0%
Programa de Desarrollo Sostenible	Crear y difundir dos (2) Posters al año con información relevante sobre la sostenibilidad aplicada en la vida cotidiana, para lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente	2	23/06/2026 10/12/2026	Poster y Registro Fotográfico	(No de posters realizados/2) * 100%	0/2*100	0%

Programa Gestión del Cambio Climático	Control de Revisión Tecno mecánica y Certificado de gases del parque automotor	Despacho Personeto	1	23/12/2026	Certificado y Registro fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0	0
	Crear un poster y difundir la invitación a celebrar el día mundial de la Bicicleta para libre lectura física de la comunidad y colaboradores, así como mensaje de WhatsApp oficial de la Personería de Bucaramanga.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	1	3/06/2026	Invitación y Registro Fotográfico	Crear un poster y difundir la invitación al evento mundial La Hora del Planeta.	0/1*100	0%
	Concientizar y difundir entre los colaboradores el cumplimiento de los lineamientos del pico y placa en el área metropolitana.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	4	20/01/2026 01/04/2026 01/07/2026 1/10/2026	Invitación y Registro Fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	2/4*100	50%
	Concientizar y difundir entre los colaboradores la participación en las jornadas de posconsumo gratuitas del municipio.	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	1	23/12/2026	Invitación y Registro Fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0/1*100	0%
Programa de comunicación, formación y sensibilización	Capacitar sobre el Plan Institucional de Gestión Ambiental y la importancia del desarrollo de los ocho programas ambientales a los colaboradores de la Personeria de Bucaramanga	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	1	27/03/2026	Planilla de Asistencia y Registro Fotográfico	(No. Funcionarios y contratistas en Capacitación / No. Total Funcionarios y contratistas) * 100%	60/65*100	92%
	Hacer seguimiento de las fechas de las charlas de los programas del PIGA e invitar a los colaboradores con anterioridad para promover la asistencia	Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Portección del Ambiente	2	22/05/2026 21/10/2026	Registro Fotográfico	(No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas en el Programa) * 100%	0/2*100	0%
3. Evaluación y Seguimiento								

Evaluación	Evaluar los indicadores de desempeño	Asesor de Control Interno	1	26/11/2026	Indicadores evaluados	Evaluación de los indicadores	0	0
Seguimiento y retroalimentación	Presentar informe al despacho de la Personería	Asesor de Control Interno	1	26/12/2026	Informe	Presentación de Informe al despacho de la Personería para la toma de decisiones	0	0