



## PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (PIGA) - CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2026

### 1. PRESENTACIÓN Y ALCANCE

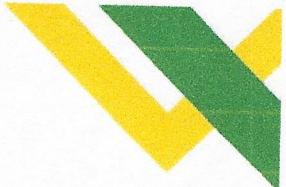
La gestión ambiental en la administración pública moderna trasciende el mero cumplimiento normativo para convertirse en un eje transversal de la gobernanza, la eficiencia administrativa y la responsabilidad social institucional. El presente documento constituye la reformulación técnica, estratégica y operativa del Plan de Manejo Ambiental (PMA) para el Concejo Municipal de Bucaramanga correspondiente a la vigencia fiscal 2026. Este instrumento de planificación ha sido diseñado para elevar el estándar de desempeño ecológico de la corporación bajo la presidencia del Honorable Concejal **Robin Anderson Hernández Reyes**, alineándose con los postulados del Desarrollo Sostenible y las políticas nacionales de austeridad y eficiencia del gasto público.

La reformulación surge de la necesidad de adaptar los instrumentos de planificación ambiental a las realidades operativas detectadas en las vigencias anteriores (2024-2025), donde se evidenció que, si bien la corporación no realiza actividades industriales, su funcionamiento administrativo y legislativo genera impactos acumulativos significativos en términos de consumo de recursos y generación de residuos. El enfoque adoptado para 2026 transita de un esquema reactivo de "manejo de impactos" hacia un modelo proactivo de **Gestión Ambiental Institucional**, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El alcance geográfico y operativo de este plan abarca la totalidad de las instalaciones físicas del Concejo, ubicadas en la Fase 2 de la Alcaldía de Bucaramanga (Sótano), incluyendo todas las dependencias administrativas, el recinto de plenarias, las comisiones permanentes, las áreas de archivo, atención al ciudadano y parqueaderos asignados. Asimismo, cubre todas las actividades misionales de control político, trámite normativo y gestión administrativa que se desarrollan bajo la responsabilidad del representante legal y su equipo de trabajo.

### 2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026

Para la vigencia 2026, la gestión ambiental deja de ser un componente aislado y se integra transversalmente en la planeación estratégica de la entidad. La administración de lo público exige coherencia ética; por tanto, el Concejo de Bucaramanga no puede ejercer un control político efectivo sobre la autoridad ambiental municipal si no demuestra excelencia y rigor en su propia gestión interna.



## 2.1 Misión Ambiental

El Concejo de Bucaramanga, como corporación político-administrativa representante de la comunidad, tiene la misión ambiental de garantizar que el ejercicio democrático y el control político se desarrollen mediante procesos ecoeficientes. Esto implica minimizar la huella ecológica institucional derivada de las actividades legislativas y administrativas, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental entre los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía que interactúa con la entidad, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental vigente y contribuyendo a los fines esenciales del Estado en materia de protección del patrimonio ecológico.

## 2.2 Visión Ambiental 2026

Para el cierre de la vigencia 2026, el Concejo de Bucaramanga será reconocido a nivel local y nacional como una "Corporación Verde", referente en la implementación exitosa de políticas de Cero Papel, eficiencia energética y gestión responsable de residuos en el sector público. La entidad se proyecta como una organización altamente calificada, legítima y efectiva, donde la sostenibilidad ambiental es un pilar fundamental para alcanzar mejores condiciones de vida para la comunidad, apalancada en un talento humano idóneo y comprometido con el mejoramiento continuo de su desempeño ambiental.

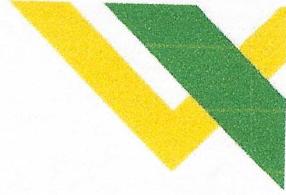
## 2.3 Política Ambiental

La Política Ambiental del Concejo Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2026 se establece bajo los siguientes compromisos rectores:

*"El Concejo Municipal de Bucaramanga se compromete a implementar un sistema de gestión ambiental preventivo y eficiente, fundamentado en el uso racional de los recursos naturales y la incorporación de buenas prácticas ambientales en todas sus actividades de servicio al público. Nos comprometemos a prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por nuestra operación, priorizando la reducción del consumo de energía eléctrica, la gestión integral de residuos sólidos y la implementación de la estrategia de Cero Papel. Esta política se basa en el cumplimiento riguroso de la legislación ambiental colombiana y en el derecho fundamental a un ambiente sano, promoviendo la mejora continua del desempeño ambiental institucional a través de la educación, la innovación tecnológica y el control de gestión."*

### Principios Rectores de la Política:

- 1. Prevención:** Priorizar medidas que eviten la generación de impactos negativos antes que medidas correctivas.



2. **Ecoeficiencia:** Optimizar el uso de recursos (agua, energía, papel) para "producir más con menos".
3. **Cumplimiento Legal:** Adherencia estricta a la normativa ambiental nacional y local.
4. **Mejora Continua:** Evaluación periódica del desempeño para ajustar y optimizar procesos.
5. **Responsabilidad Compartida:** Involucramiento de todos los niveles de la organización, desde la Presidencia hasta el personal de apoyo.

---

### 3. DATOS GENERALES Y CONTEXTO ORGANIZACIONAL

#### 3.1 Identificación de la Organización

- **Nombre de la Organización:** Concejo Municipal de Bucaramanga.
- **Naturaleza Jurídica:** Corporación Político-Administrativa de elección popular.
- **Representante Legal (2026):** Presidente **Robin Anderson Hernández Reyes.**<sup>1</sup>
- **Dirección:** Carrera 11 # 34-52, Fase 2 Alcaldía de Bucaramanga (Sótano).
- **Actividad Económica:** Actividades de la administración pública (CIIU 8411).
- **Horario de Operación:** Jornada diurna administrativa y sesiones plenarias/comisiones que pueden extenderse en horarios variados.

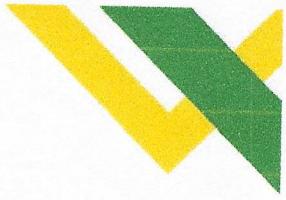
#### 3.2 Estructura Organizacional Relevante

La estructura del Concejo es determinante para la asignación de responsabilidades ambientales. El liderazgo recae en la **Mesa Directiva**, encabezada por el Presidente, quien tiene la ordenación del gasto y la representación legal. La ejecución administrativa y operativa del PIGA es responsabilidad de la **Secretaría General**, apoyada por las áreas de Talento Humano, Servicios Generales, Almacén y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Las **Comisiones Permanentes** (Hacienda, Plan, Administrativa) también juegan un rol como generadoras de residuos (documentación) y consumidoras de recursos durante sus sesiones.

#### 3.3 Descripción del Entorno Físico y Operativo

El entorno físico del Concejo presenta desafíos ambientales particulares derivados de su ubicación arquitectónica:

- **Ubicación en Sótano:** Las instalaciones se encuentran en el sótano del edificio de la Alcaldía. Esta condición implica una **ausencia casi total de iluminación natural y ventilación cruzada**, lo que obliga a una dependencia permanente de sistemas de iluminación artificial y climatización mecánica (aire acondicionado). Esto convierte al consumo de energía eléctrica en el aspecto ambiental más significativo y difícil de gestionar.
- **Distribución de Áreas:**



- **Oficinas Administrativas:** Espacios de trabajo individual y grupal donde se generan residuos de oficina y consumo de energía por equipos de cómputo.
- **Recinto de Plenarias:** Espacio de alta ocupación intermitente, con requerimientos altos de iluminación, sonido y aire acondicionado durante las sesiones.
- **Archivo:** Área crítica por la acumulación de material particulado y la gestión de grandes volúmenes de papel.
- **Zonas Comunes (Baños, Pasillos, Cafetería, Sala de Espera):** Puntos de generación de residuos convencionales y consumo de agua.
- **Parqueadero:** Generación de emisiones difusas y riesgo de vertimientos de hidrocarburos.
- **Equipamiento:** La entidad cuenta con una alta densidad de equipos ofimáticos (computadores, impresoras, escáneres, fotocopiadoras), sistemas de sonido audiovisual, servidores y electrodomésticos de cafetería, todos generadores de consumo energético y potenciales residuos RAEE.

#### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La gestión ambiental del Concejo de Bucaramanga se fundamenta en un robusto cuerpo normativo que establece obligaciones y estándares de cumplimiento. Para la vigencia 2026, se destacan las siguientes normas aplicables:

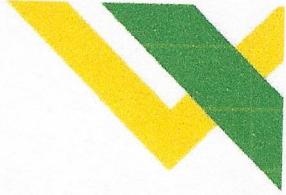
Norma / Requisito	Disposición Aplicable	Relación con el Concejo
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Artículos 79, 80 y 95	Establece el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente y planificar el manejo de recursos. El Concejo debe garantizar un ambiente sano en sus instalaciones.
<b>Ley 99 de 1993</b>	Creación del SINA	Define los principios generales ambientales. El Concejo debe articularse con las autoridades ambientales (CDMB, Área Metropolitana).





<b>Ley 373 de 1997</b>	Uso eficiente y ahorro del agua	Obliga a la entidad a implementar programas para el uso eficiente del recurso hídrico en baños y cafetería.
<b>Ley 697 de 2001 / Ley 1715 de 2014</b>	Uso racional y eficiente de la energía (URE)	Mandato para implementar tecnologías y hábitos que reduzcan el consumo energético, crítico dada la ubicación en sótano.
<b>Decreto 1076 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente	Compila la normativa ambiental. Base para la gestión de residuos, vertimientos y emisiones.
<b>Resolución 2184 de 2019</b>	Código de colores de residuos	Establece el código (Blanco, Negro, Verde) obligatorio para la separación en la fuente en todas las entidades.
<b>Ley 2232 de 2022</b>	Plásticos de un solo uso	Prohibición gradual de plásticos de un solo uso en la contratación pública. Afecta compras de cafetería y eventos.
<b>Ley 1252 de 2008</b>	Residuos Peligrosos (RESPEL)	Regula el manejo de RAEE, luminarias, tóneres y baterías. Obliga a la gestión posconsumo certificada.





Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Lineamientos para la reducción del consumo de papel mediante el uso de TIC y Gobierno Digital.
Resolución 8321 de 1983	Ruido y Salud Auditiva	Normas sobre protección y conservación de la audición, aplicable por el ruido en sesiones o equipos de climatización.

## 5. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS

### 5.1 Metodología de Evaluación

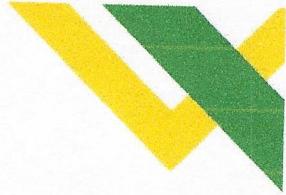
Para la vigencia 2026, se ha reformulado la evaluación de impactos utilizando la **Matriz de Conesa (Modificada)**, una metodología cualitativa-cuantitativa que permite jerarquizar los impactos ambientales según su importancia. Esta matriz evalúa los siguientes atributos para cada interacción aspecto-impacto:

- **Signo (+/-):** Carácter beneficioso o perjudicial.
- **Intensidad (I):** Grado de destrucción o mejora.
- **Extensión (EX):** Área de influencia teórica.
- **Momento (MO):** Tiempo de manifestación.
- **Persistencia (PE):** Permanencia del efecto.
- **Reversibilidad (RV):** Posibilidad de retorno a condiciones iniciales por medios naturales.
- **Recuperabilidad (MC):** Posibilidad de reconstrucción por intervención humana.
- **Sinergia (SI):** Reforzamiento de efectos.
- **Acumulación (AC):** Incremento progresivo.
- **Efecto (EF):** Relación causa-efecto (directo/indirecto).
- **Periodicidad (PR):** Regularidad de manifestación.

La fórmula de Importancia (I) utilizada es:

$$I = (3 \times I) + (2 \times EX) + MO + PE + RV + SI + AC + EF + PR + MC$$





Los rangos de valoración se definen como:

- **Bajo (< 25):** Impacto irrelevante o compatible.
- **Moderado (25 - 50):** Impacto que requiere medidas correctoras y protectoras.
- **Severo (50 - 75):** Impacto que exige medidas intensivas y recuperación prolongada.
- **Crítico (> 75):** Impacto inadmisible o de muy difícil corrección.

## 5.2 Identificación y Valoración de Impactos 2026

Basado en el análisis de las actividades del Concejo<sup>1</sup>, se presenta la evaluación consolidada de los aspectos ambientales significativos:

### 5.2.1 Proceso: Gestión Administrativa y Documental (Oficinas y Archivo)

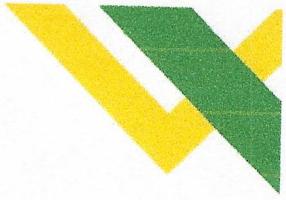
- **Aspecto:** Consumo de papel y tóner.
  - **Impacto:** Agotamiento de recursos naturales (madera, agua), generación de residuos sólidos.
  - **Valoración: 50 (Moderado):** Es uno de los impactos más altos debido a la cultura burocrática del soporte físico. Requiere intervención prioritaria (Cero Papel).
- **Aspecto:** Generación de Residuos RAEE (computadores, periféricos).
  - **Impacto:** Contaminación del suelo y agua por metales pesados si hay mala disposición.
  - **Valoración: 23 (Bajo):** La generación es esporádica (baja periodicidad), pero el riesgo potencial es alto. Se maneja vía gestión posconsumo.
- **Aspecto:** Generación de Residuos Peligrosos (Luminarias).
  - **Impacto:** Contaminación por mercurio/gases.
  - **Valoración: 23 (Bajo):** Ocurre puntualmente durante mantenimientos.

### 5.2.2 Proceso: Operación de Infraestructura y Tecnología (Transversal)

- **Aspecto:** Consumo de energía eléctrica.
  - **Impacto:** Agotamiento de recursos no renovables (indirecto), huella de carbono.
  - **Valoración: 41 (Moderado):** Crítico debido a la ubicación en sótano que exige iluminación y aire acondicionado al 100% del tiempo operativo. No hay luz natural para mitigar.
- **Aspecto:** Generación de ruido.
  - **Impacto:** Contaminación auditiva, estrés laboral.
  - **Valoración: 32 (Moderado):** Derivado de equipos de climatización, sesiones plenarias y aglomeración de personas en espacios cerrados.

### 5.2.3 Proceso: Servicios Generales y Bienestar (Baños y Cafetería)

- **Aspecto:** Consumo de agua potable.
  - **Impacto:** Agotamiento del recurso hídrico.



- **Valoración: 30 (Moderado).** Consumo constante en baterías sanitarias y limpieza.
- **Aspecto:** Generación de aguas residuales domésticas.
  - **Impacto:** Contaminación de cuerpos de agua receptores.
  - **Valoración: 27 (Moderado).** Carga orgánica convencional.
- **Aspecto:** Generación de olores ofensivos.
  - **Impacto:** Contaminación atmosférica local, afectación al confort.
  - **Valoración: 47 (Moderado).** Alto puntaje por ser un espacio confinado (sótano) donde la ventilación de baños es crítica.
- **Aspecto:** Generación de residuos ordinarios y reciclables (envases, orgánicos).
  - **Impacto:** Presión sobre el relleno sanitario.
  - **Valoración: 39 (Moderado)** para aprovechables (papel/plástico) y **27 (Moderado)** para no aprovechables.

### 5.3 Análisis de Resultados

La evaluación arroja una predominancia de impactos **MODERADOS**. No existen impactos críticos o severos, lo cual es consistente con la naturaleza de servicios de la entidad. Sin embargo, la calificación "Moderada" (rango 25-50) implica la obligatoriedad de establecer **Medidas Correctivas y Protectoras Intensivas**.

Los focos prioritarios de intervención para el PMA 2026 son:

1. **Gestión del Papel:** Puntaje más alto (50). Urgencia de digitalización.
2. **Calidad del Aire Interior (Olores):** Puntaje alto (47). Requiere mantenimiento de sistemas de extracción.
3. **Eficiencia Energética:** Puntaje relevante (41). Estructural por la ubicación física.
4. **Residuos Sólidos:** Puntaje medio-alto (39). Potencial de mejora mediante reciclaje.

---

## 6. PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL 2026

Para dar respuesta a los hallazgos del diagnóstico, se estructuran cinco (5) programas de gestión que integran las estrategias, actividades e indicadores para la vigencia 2026.

### 6.1 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) y Cero Papel

Este programa fusiona el manejo de residuos convencionales con la estrategia de reducción en la fuente más importante para la entidad: el papel.

- **Objetivo General:** Minimizar la generación de residuos sólidos y maximizar el aprovechamiento de materiales reciclables, cumpliendo con la normativa de separación en la fuente y gestión posconsumo.





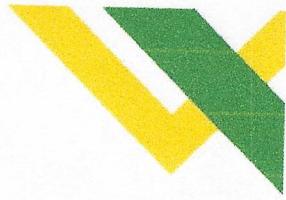
- **Metas 2026:**
  - Reducir en un 10% el consumo de resmas de papel respecto a 2025.
  - Lograr un aprovechamiento del 20% de los residuos generados.
  - Gestionar el 100% de los residuos RAEE y peligrosos mediante gestores autorizados.
- **Estrategias y Actividades:**
  1. **Implementación de Puntos Ecológicos:** Mantenimiento y dotación de puntos ecológicos con el código de colores (Blanco: Aprovechables, Negro: No aprovechables, Verde: Orgánicos) en recepción, pasillos, cafetería y plenaria.
  2. **Política Cero Papel (Digitalización):**
    - Uso preferente de medios digitales para notificaciones internas y memorandos.
    - Digitalización de las sesiones: Uso de pantallas/tabletas para que los concejales consulten ponencias y proyectos sin necesidad de impresión física.
    - Configuración de impresoras en modo "Doble Cara" y "Ahorro de Tóner" por defecto.
    - Reutilización de papel impreso por una cara para borradores y notas.
  3. **Gestión de RAEE y Luminarias:** Acopio temporal seguro de tóneres, luminarias y equipos de cómputo dados de baja. Coordinación con la Secretaría de Salud y Ambiente para la entrega en jornadas de recolección posconsumo certificadas.
  4. **Auditoría de Residuos:** Inspecciones trimestrales a las bolsas de basura antes de su entrega para verificar la calidad de la separación en la fuente.

## 6.2 Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía (PRO-URE)

Enfocado en mitigar el impacto del consumo energético derivado de la iluminación artificial y climatización.

- **Objetivo General:** Optimizar el consumo de energía eléctrica garantizando condiciones de confort y operatividad.
- **Metas 2026:**
  - Mantener el consumo de energía estable o lograr una reducción del 1-2% a pesar del aumento de actividad.
  - Sustituir el 100% de luminarias fundidas por tecnología LED.
- **Estrategias y Actividades:**
  1. **Control de Iluminación:** Campañas de "Apagado Consciente" al salir de oficinas y recintos. Evaluación de sensores de movimiento en áreas de tránsito esporádico.
  2. **Eficiencia en Climatización:** Mantenimiento preventivo estricto de aires acondicionados (limpieza de filtros y serpentines) para asegurar eficiencia térmica. Control de termostatos a temperaturas de confort (22-24°C) para evitar sobreconsumo.
  3. **Mantenimiento Tecnológico:** Revisión de equipos de cómputo para asegurar configuraciones de ahorro de energía (modo suspensión) cuando no están en uso.





### 6.3 Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA)

Orientado al control del consumo hídrico en baterías sanitarias y servicios de aseo.

- **Objetivo General:** Prevenir el desperdicio de agua potable y minimizar la carga contaminante de los vertimientos.
- **Metas 2026:**
  - Atender el 100% de los reportes de fugas en menos de 24 horas.
  - Implementar el uso de insumos biodegradables en el 100% de las labores de aseo.
- **Estrategias y Actividades:**
  1. **Inspección de Fugas:** Rondas semanales de inspección en baños y cocinetas para detectar goteos en grifos y sanitarios.
  2. **Tecnologías Ahorradoras:** Instalación gradual de aireadores en grifos y sistemas de doble descarga en sanitarios según disponibilidad presupuestal.
  3. **Compras Verdes en Aseo:** Exigencia contractual al proveedor de aseo para el suministro de jabones y detergentes libres de fosfatos y biodegradables.

### 6.4 Programa de Gestión de Emisiones, Ruido y Parque Automotor

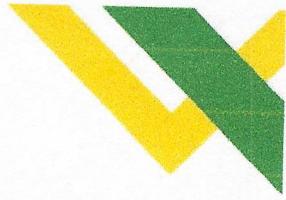
Nuevo programa enfocado en la calidad ambiental interior y las fuentes móviles.

- **Objetivo General:** Controlar los niveles de ruido y emisiones para garantizar un ambiente laboral sano y cumplir la normativa de fuentes móviles.
- **Metas 2026:**
  - Mantener el 100% del parque automotor con Revisión Técnico-Mecánica y de Gases vigente.
  - Mantener niveles de ruido dentro de los límites permisibles en oficinas.
- **Estrategias y Actividades:**
  1. **Control Vehicular:** Seguimiento estricto al cronograma de mantenimiento preventivo y revisiones obligatorias de los vehículos del Concejo.
  2. **Gestión del Ruido:** Mantenimiento de sistemas de aire acondicionado para reducir vibraciones y ruido mecánico. Control de niveles de audio en el recinto de plenarias.
  3. **Calidad del Aire Interior:** Mantenimiento y limpieza de ductos de ventilación/extracción para evitar acumulación de polvo y olores ofensivos en el sótano.

### 6.5 Programa de Cultura Ambiental y Capacitación

Eje transversal para generar conciencia y cambio de hábitos.

- **Objetivo General:** Fortalecer las competencias y la conciencia ambiental de los servidores públicos y contratistas.
- **Metas 2026:**



- Capacitar al 80% del personal en temas ambientales.
- Realizar al menos 4 jornadas/campañas de sensibilización al año.
- **Estrategias y Actividades:**
  1. **Capacitación Formal:** Talleres sobre separación de residuos, ahorro de energía y normativa ambiental.
  2. **Campañas Comunicativas:** Uso de correos internos, carteleras y fondos de pantalla con mensajes alusivos al ahorro de recursos ("Tips Ambientales").
  3. **Inducción Ambiental:** Inclusión del componente ambiental en la inducción de nuevos funcionarios y contratistas.

## 7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y PLAN DE ACCIÓN 2026

A continuación, se detalla la programación temporal de las actividades para garantizar su cumplimiento mes a mes durante la vigencia 2026.

Actividad / Mes	E N E	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO												
Socialización Política Ambiental y PIGA 2026	X											
Revisión inicial programas URE y URA		X	X									
Diagnóstico estado puntos ecológicos	X											





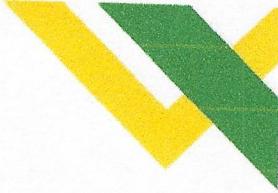
GESTIÓN DE RESIDUOS Y CERO PAPEL												
Gestión para dotación/renovación puntos ecológicos			X				X					
Jornada organización archivos de gestión (Reciclaje papel)				X					X			
Auditoría de separación de residuos (Aforo)						X			X			
Participación jornadas posconsumo (RAEE/Luminarias)										X	X	
Campaña interna "Menos Papel, Más Digital"		X										
USO EFICIENTE DE RECURSOS												





Análisis de consumo Energía y Ruido (Inspección)						X							
Mantenimiento preventivo aires acondicionados		X			X			X			X		
Revisión de fugas de agua y baterías sanitarias	X			X			X			X			
Campaña sensibilización ahorro Energía/Agua													X
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>													
Valoración Ambiental Preliminar (Actualización Matriz)									X	X			
Informe Trimestral de Indicadores Ambientales				X			X			X			





Informe Final de Gestión y Cierre Vigencia														X
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## 8. PRESUPUESTO Y RECURSOS

La ejecución del PIGA requiere la asignación de recursos técnicos, humanos y financieros. Basado en la estructura de costos de la entidad.

## 9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del desempeño ambiental se realizará mediante los siguientes indicadores de gestión, los cuales deberán ser calculados y reportados trimestralmente:

Programa	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2026	Frecuencia
GIRS	Índice de Aprovechamiento de Residuos	$\frac{\text{Kg Residuos Aprovechados}}{\text{Kg Total Residuos Generados}} \times 100$	> 20%	Trimestral
GIRS	Capacitación en Manejo de Residuos	$\frac{\text{No. Personas Capacitadas}}{\text{Total Personal}} \times 100$	> 80%	Semestral
GIRS	Gestión RAEE y RESPEL	$\frac{\text{Kg RESPEL Gestionados Certificados}}{\text{Kg RESPEL Generados}} \times 100$	100%	Anual
URE	Consumo Per Cápita de Energía	$\frac{\text{Consumo Total (kWh)}}{\text{No. Funcionarios}}$	Mantener o reducir vs. 2025	Mensual
URA	Consumo Per Cápita de Agua	$\frac{\text{Consumo Total (m}^3\text{)}}{\text{No. Funcionarios}}$	Mantener promedio histórico	Mensual
Cero Papel	Reducción de Consumo de Papel	$\frac{\text{Consumo 2025} - \text{Consumo 2026}}{\text{Consumo 2025}} \times 100$	Reducción 10%	Anual
Vehicular	Cumplimiento RTM	$\frac{\text{Vehículos con RTM Vigente}}{\text{Total Vehículos}} \times 100$	100%	Permanente

## 10. RESPONSABILIDADES Y ROLES

El éxito del PIGA 2026 depende de la clara asignación de funciones:

- Presidente del Concejo (Representante Legal):**
  - Aprobar el PIGA y la Política Ambiental.
  - Garantizar la asignación de recursos presupuestales.



- Liderar con el ejemplo el compromiso institucional.
- 2. **Secretario General:**
  - Coordinar la implementación operativa del plan.
  - Supervisar a los contratistas de aseo, mantenimiento y apoyo ambiental.
  - Validar los informes de indicadores antes de su presentación.
- 3. **Coordinador/Responsable Ambiental (Apoyo a la Gestión):**
  - Ejecutar las actividades del cronograma.
  - Realizar las inspecciones, aforos y auditorías.
  - Elaborar los informes de gestión y alimentar los indicadores.
  - Coordinar con SST las acciones conjuntas (ruido, iluminación).
- 4. **Coordinador SG-SST:**
  - Articular el PIGA con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Apoyar en la medición de ruido y condiciones ambientales de trabajo.
- 5. **Funcionarios y Contratistas:**
  - Aplicar la separación en la fuente en sus puestos de trabajo.
  - Hacer uso racional de la energía (apagar equipos) y el agua.
  - Participar activamente en las capacitaciones programadas.

## 11. CONCLUSIONES

La reformulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental para la vigencia 2026 dota al Concejo Municipal de Bucaramanga de una herramienta robusta, técnica y ajustada a su realidad operativa. Al reconocer las limitaciones físicas de su sede (sótano) y focalizar los esfuerzos en los impactos más significativos (energía, papel, residuos), la entidad no solo asegura el cumplimiento legal, sino que avanza hacia un modelo de gestión pública sostenible. La implementación rigurosa de este plan, bajo el liderazgo de la Presidencia y con el compromiso de todo el talento humano, permitirá consolidar una cultura de ecoeficiencia que legitime el actuar de la corporación frente a la ciudadanía y el medio ambiente.

**Proyectó:** Equipo de Apoyo a la Gestión Ambiental y Administrativa.

**Aprobó:** Presidencia del Concejo Municipal de Bucaramanga.

**Fecha de Aprobación:** Enero de 2026.

