



Vigencia: 2026.

1. Marco Normativo de Referencia

El presente Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA se formula en cumplimiento de la normatividad ambiental y de gestión pública vigente, aplicable a las entidades del orden municipal, entre ellas:

- **Constitución Política de Colombia** – artículos 79 y 80
- **Decreto 1076 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente.
- **Ley 99 de 1993** – Creación del SINA.
- **Decreto 1499 de 2017** – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Resolución 242 de 2014** – Ministerio de Ambiente
- **Política de Gestión Ambiental del MIPG.**
- **FURAG** – Dimensión Gestión con Valores para Resultados / Gestión Ambiental.
- **ISO 14001:2015** (como referente técnico, no certificable).

El presente plan aporta evidencia directa a los indicadores FURAG relacionados con::

- Uso eficiente de recursos
- Gestión de residuos
- Cultura ambiental
- Planeación, seguimiento y mejora continua

2. Objetivo General del PIGA

Integrar la gestión ambiental en todos los procesos de EMSA – Lotería de Manizales, mediante acciones de **planificación, ejecución, seguimiento y mejora**, orientadas a **identificar, prevenir, reducir, controlar y compensar los impactos ambientales** derivados de su operación administrativa.

3. Alcance

Aplica a:

- Funcionarios
- Contratistas
- Visitantes
- Instalaciones administrativas
- Actividades misionales y de apoyo

4. Plan de Acción de Gestión Ambiental – Vigencia 2026

4.1 Uso Eficiente de la Energía

Principio de la política: Uso racional de los recursos naturales.



Vigencia: 2026.

Objetivo específico:

Promover el uso eficiente de la energía eléctrica mediante acciones de sensibilización, control, mantenimiento y seguimiento del consumo institucional.

Actividad	Descripción	Responsable
Capacitaciones y talleres	Sensibilización a funcionarios y contratistas sobre el uso eficiente y ahorro de energía.	Gestión Administrativa
Registro y análisis de consumos	Registro mensual de consumos y costos de energía, con análisis comparativo para identificar oportunidades de mejora.	Gestión Administrativa
Mantenimiento de sistemas de iluminación	Revisiones, limpieza y mantenimiento preventivo para asegurar eficiencia energética.	Gestión Administrativa
Configuración de equipos en modo ahorro	Configuración masiva de equipos de cómputo y electrónicos en ahorro de energía.	Gestión Administrativa
Divulgación de consumos	Divulgar periódicamente los resultados de consumo a través de medios internos.	Gestión Administrativa

4.2 Uso Eficiente y Ahorro del Agua

Objetivo específico:

Reducir progresivamente el consumo de agua potable, con base en el análisis de la línea base de consumo de la vigencia anterior, mediante acciones de control, mantenimiento y cultura ambiental..

Actividad	Descripción	Responsable
Monitoreo y control de fugas	Inspecciones periódicas para detección temprana de fugas.	Gestión Administrativa
Revisión de instalaciones hidrosanitarias	Verificación del correcto funcionamiento de sanitarios, griferías y redes internas.	Gestión Administrativa
Registro y análisis de consumos	Seguimiento mensual de consumos y costos del recurso hídrico.	Gestión Administrativa
Campañas de sensibilización	Charlas, talleres y campañas internas sobre uso eficiente del agua.	Gestión Administrativa
Divulgación institucional	Difusión de mensajes de ahorro mediante medios internos.	Gestión Administrativa





Vigencia: 2026.

4.3 Implementación de Prácticas Sostenibles

Objetivo específico:

Fomentar una cultura ambiental institucional mediante la adopción de prácticas sostenibles y acciones de embellecimiento de los espacios laborales.

Actividad	Descripción	Responsable
Cuidado de zonas verdes y plantas	Riego, abonado y mantenimiento diario de plantas ornamentales en oficinas.	Gestión Administrativa
Convenio para residuos reciclables	Gestión de convenios interinstitucionales para la adecuada disposición final de residuos aprovechables.	Gestión Administrativa

4.4 Gestión Integral de Residuos Sólidos

Objetivo específico:

Garantizar el manejo integral, la separación en la fuente y la adecuada disposición final de los residuos generados por la entidad.

Actividad	Descripción	Responsable
Implementación de puntos ecológicos	Instalación y uso de puntos ecológicos en áreas administrativas.	Gestión Administrativa
Manejo de residuos administrativos	Asegurar la correcta separación y disposición de residuos administrativos.	Gestión Administrativa
Seguimiento a residuos especiales	Realizar seguimiento al manejo de residuos especiales, incluyendo papel reciclable derivado de billetes de lotería devueltos, conforme a la normatividad aplicable.	Gestión Administrativa

3

4.5 Prácticas Ambientales y Compensación

Objetivo específico:

Promover la conciencia ambiental y la participación activa de los funcionarios en acciones de protección y conservación del medio ambiente.

Actividad	Descripción	Responsable
Siembra de árboles	Jornadas de siembra de árboles y reforestación, en articulación con autoridades ambientales o entidades competentes.	Gestión Administrativa





Vigencia: 2026.

Actividad	Descripción	Responsable
Recorridos ambientales	Desarrollo de recorridos y actividades pedagógicas de sensibilización ambiental.	Gestión Administrativa

5. Seguimiento y Evaluación (MIPG – FURAG)

El seguimiento al PIGA se realizará como mínimo de manera anual e incluirá:

- Indicadores de consumo (agua, energía).
- videncias de actividades de capacitación y sensibilización.
- Registros fotográficos y documentales.
- Informes de seguimiento y resultados.
- Formulación de planes de mejora.

6. Responsabilidad Institucional

La Profesional Universitaria- **Gestión Administrativa** será responsable de la coordinación, ejecución, seguimiento y reporte del PIGA, con apoyo de todas las dependencias.

Proyectado: **YULI PAOLA MARIN LOAIZA**
Profesional Universitario
Gestión Administrativa

Elaborado por MCHV

