



AGUAS DE ARANZAZU S.A.E.S.P
PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

DEPENDENCIA:

ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

Programa	Actividad Específica	Objetivo de la Actividad	Meta de la Actividad	Indicador de Cumplimiento	Responsable (Cargo/Área)	Tiempo de Ejecución (Fecha Inicio - Fecha Fin)	Presupuesto Asignado (\$)	Observaciones
0. Diagnóstico Inicial / Revisión del Contexto	0.1. Actualización del diagnóstico ambiental de la sede administrativa y operativa	Reevaluar la situación ambiental actual de la empresa, identificando los aspectos, impactos y oportunidades de mejora.	Documento de diagnóstico ambiental actualizado al 100% para el primer trimestre de 2026.	% de elementos del diagnóstico revisados y actualizados	Profesional Ambiental	Septiembre 2025 - Marzo 2026	N/A (costo operativo)	Incluir revisión de registros históricos y consulta a partes interesadas.
1. Uso Eficiente y Ahorro del Agua	1.1. Inspección y detección de fugas internas	Identificar y reparar fugas para minimizar pérdidas de agua.	Detección y reparación del 90% de fugas identificadas en la sede administrativa y operativa en 2025.	Número de fugas detectadas y reparadas / Número de fugas identificadas * 100	Mantenimiento / Profesional Ambiental	Agosto- Diciembre 2025 (Continuo)	N/A (costo operativo)	Uso de herramientas de detección y seguimiento.
	1.2. Capacitación sobre uso racional del agua	Sensibilizar al personal sobre la importancia del uso eficiente del agua.	Realizar 1 jornada de capacitación anual, cubriendo al 100% del personal administrativo y operativo.	% de personal capacitado	Profesional Ambiental	Agosto- Diciembre 2025 (Continuo)	N/A (costo operativo)	Incluir buenas prácticas en el hogar.
	1.3. Monitoreo mensual del consumo de agua	Evaluar el consumo de agua para identificar tendencias y desviaciones.	Revisar mensualmente las facturas de acueducto y generar un informe de consumo.	Variación porcentual del consumo mensual (m³) vs. Promedio histórico	Profesional Ambiental	Agosto- Diciembre 2025 (Continuo)	N/A (costo operativo)	Reporte a Gerencia para toma de decisiones.
2. Uso Eficiente y Ahorro de Energía	2.1. Inspecciones periódicas de iluminación y equipos	Verificar el buen funcionamiento y uso adecuado de luminarias y equipos.	Realizar inspecciones anuales en la sede administrativa y operativa.	Número de inspecciones realizadas / Número de inspecciones programadas * 100	Mantenimiento / Servicios Generales	Anual	N/A (costo operativo)	Identificar oportunidades de mejora.
	2.2. Implementación de bombillas ahorradoras	Aumentar la eficiencia energética	100% de las instalaciones de la entidad con bombillas ahorradoras	número de bombillas ahorradoras/ número total de bombillas * 100	Directores de Área / Personal	diciembre 2025	N/A (costo operativo)	Incluir recordatorios visuales.
	2.3. Monitoreo mensual del consumo de energía	Evaluar el consumo de Energía para identificar tendencias y desviaciones.	Revisar mensualmente las facturas de Energía y generar un informe de consumo.	Variación porcentual del consumo mensual (Kw) vs. Promedio histórico	Profesional Ambiental	Agosto- Diciembre 2025 (Continuo)	N/A (costo operativo)	Reporte a Gerencia para toma de decisiones.
3. Manejo de Residuos Sólidos, Líquidos y RAEs	3.1. Capacitación y sensibilización en separación en la fuente	Reforzar las buenas prácticas de clasificación de residuos según código de colores.	Realizar una campaña intensiva de sensibilización en separación de residuos para el 100% del personal.	% de personal sensibilizado / % de puntos ecológicos con clasificación correcta	Profesional Ambiental	septiembre 2025	N/A (costo operativo)	Evaluar conocimiento previo y posterior.
	3.2. Gestión y disposición de RAEs y residuos especiales	Disponer adecuadamente los RAEs y otros residuos especiales según normativa.	Disponer el 100% de los RAEs y residuos especiales generados a través de gestores autorizados.	% de RAEs/residuos especiales con certificado de disposición final	Profesional Ambiental	Según generación / Anual	N/A (costo operativo)	Mantener registros de certificados.
	3.3. Mantenimiento y limpieza de la red de alcantarillado interna	Prevenir obstrucciones y asegurar el flujo adecuado de aguas residuales.	Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de la caja principal de aguas residuales. Implementar el uso de archivos digitales para los documentos internos que no requieran impresión legal.	% de cumplimiento del programa de mantenimiento	Mantenimiento	Anual (Noviembre 2025)	N/A (costo operativo)	Evaluación del estado de la red.
4. Uso Eficiente y Ahorro de Papel	4.1. Campaña "Digitaliza y Ahorra Papel"	Promover la reducción del uso de papel mediante el uso de medios digitales.	Recolectar y reciclar el papel de desecho en la sede administrativa.	Encuestas de Percepción sobre la reducción del uso de papel	Área de Sistemas / Administrativa	Septiembre- Diciembre 2025	N/A (costo operativo)	Requiere capacitación en herramientas digitales.
	4.2. Reciclaje y reutilización de papel	Fomentar la reutilización de hojas y el reciclaje del papel no utilizable.	Recolectar y reciclar el papel de desecho en la sede administrativa.	Uso de Papel Reutilizable para Borrador o Notas Internas	Servicios Generales / Personal	Agosto- Diciembre 2025 (Continuo)	N/A (costo operativo)	Asegurar puntos de acopio para reciclaje.
	4.3. Monitoreo semestral del consumo de resmas y tóner	Evaluar la cantidad de papel y tóner utilizados para identificar oportunidades de ahorro.	Realizar un reporte semestral del consumo de resmas y tóner.	Variación porcentual del consumo de resmas y tóner vs. Semestre anterior	Administrativa / Profesional Ambiental	diciembre 2025	N/A (costo operativo)	Proponer metas de reducción para el siguiente período.
5. Programa de Manejo de Vectores	5.1. Mantenimiento de áreas verdes y limpieza general	Reducir focos de reproducción de vectores.	Mantener las áreas verdes podadas y las instalaciones libres de acumulación de escombros o aguas estancadas al 100%.	% de áreas mantenidas según programa de limpieza/mantenimiento	Servicios Generales	Mensual (Enero- Diciembre 2025)	N/A (costo operativo)	Incluir limpieza de desagües y canaletas.
	5.2. Capacitación en medidas preventivas básicas	Sensibilizar al personal sobre la importancia de la higiene y prevención de vectores	Realizar 1 jornada de capacitación anual sobre buenas prácticas de higiene y control de vectores para el 100% del personal.	% de personal capacitado	Profesional Ambiental	agosto 2025	N/A (costo operativo)	Fomentar reporte de avistamientos de plagas.