




| | | | |
|--|--|----------|------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |


| TABLA DE APROBACIÓN | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|  Luz Helena Mejía Zuluaga Gerente Grupo de Servicios Administrativos |  Lisbet Triana Casas Subgerente Administrativa |  María Elia Abuchaibe Cortés Gerente General |
| REVISIÓN METODOLÓGICA  Argemiro Unibio Gerente Grupo Desarrollo Organizacional CPGA | | |

| CONTROL DE MODIFICACIONES | | | |
|---------------------------|------------|--|--|
| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO REALIZADO | SOLICITADO POR |
| 1 | 2018-03-28 | Creación documento. Se realiza la actualización y fortalecimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA – 2018, en cumplimiento de la política de Responsabilidad Ambiental de la Entidad, en pro de aplicación de la normativa ambiental vigente aplicable a FONADE y conforme a las funciones establecidas en la Resolución Interna 411 de Diciembre de 2017 a cargo del Área de Organización y Métodos en la cual le corresponde “Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades y documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental”. | Gerente Organización y Métodos |
| 2 | 2019-10-03 | Actualización del documento conforme a las normas actuales ambientales vigentes (Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA”), fortalecimiento de los programas de Gestión Ambiental, e inclusión del plan de acción anual de gestión Ambiental, en el cual se establecen las actividades necesarias para implementación del Sistema de Gestión Ambiental de Enterritorio, seguimiento y control. Se cambia el código del documento al tipo documental “Plan” Se actualiza el nombre y logo de la entidad de FONADE a ENTerritorio. | Gerente Grupo de Servicios Administrativos |

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

INDICE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | DEFINICIONES..... | 3 |
| 3 | DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 3.1 | MISIÓN | 6 |
| 3.2 | VISIÓN..... | 6 |
| 3.3 | LÍNEAS DE NEGOCIO | 6 |
| 3.4 | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 6 |
| 3.5 | MAPA DE PROCESO..... | 7 |
| 3.6 | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ENTIDAD | 7 |
| 4 | POLÍTICA AMBIENTAL DE ENTERRITORIO | 8 |
| 5 | PLANIFICACIÓN DEL PIGA | 8 |
| 5.1 | ASPECTOS GENERALES..... | 8 |
| 6 | FORMULACIÓN DEL PLAN | 11 |
| 7 | PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | 12 |
| 8 | ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESEMPEÑO AMBIENTAL | 12 |
| 9 | CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DEL PIGA.... | 12 |
| 9.1 | LEGISLACIÓN AMBIENTAL APLICABLE | 13 |
| 10 | PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL..... | 17 |
| 10.1 | PROGRAMA USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS | 18 |
| 10.2 | PROGRAMA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS | 21 |
| 10.3 | PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES..... | 25 |
| 10.4 | PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS..... | 27 |
| 11 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL..... | 30 |
| 12 | PLAN DE ACCIÓN ANUAL..... | 31 |
| 13 | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN..... | 31 |
| 14 | PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL | 31 |

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

1 INTRODUCCIÓN

El cuidado y protección ambiental es una de las preocupaciones mundiales que en las últimas cuatro décadas ha evolucionado para convertirse en una política de conservación, cuidado y protección, tanto de los recursos naturales, como de gestión de aquellas actividades o procesos que pueden afectar al medio ambiente; y que obliga a la sociedad civil, los Estados y al sector privado a adoptar medidas destinadas para este fin.

Dada la importancia y el impacto que conlleva el manejo adecuado de los recursos naturales, es responsabilidad de la sociedad encaminarse bajo los estándares de la sostenibilidad, para reducir los estragos de que han causado los hábitos colectivos de la excesiva producción y consumo. ENTerritorio en cumplimiento de los preceptos legales y constitucionales establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA - donde a través de sus programas de gestión de recursos y estructuración de buenas prácticas ambientales, se proyecta hacia el mejoramiento continuo y la gestión ambiental eficiente, alcanzando objetivos de eco eficiencia y responsabilidad ambiental empresarial.

2 DEFINICIONES

Acción Correctiva. Acción para eliminar la causa de una conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Almacenamiento de residuos sólidos: Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final. (Decreto 2981 de 2013).

Almacenamiento. Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final (Decreto 4741/2005).

Aprovechamiento: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje. (Decreto 2981 de 2013).


Centro de acopio. Instalaciones de almacenamiento transitorio de residuos, generalmente ubicadas en las instalaciones del generador, en los que una vez realizada la separación en la fuente se almacenan, seleccionan, y/o acondicionan para facilitar su aprovechamiento, tratamiento o recolección selectiva. (Norma técnica Colombiana GTC 24 Gestión Ambiental Manejo de Residuos Sólidos).

Disposición final de residuos. Es el proceso de aislar y confinar los residuos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares técnicamente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente. (Decreto 838 de 2005)

Generador o productor: Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo. (Decreto 2981 de 2013).

Pequeños generadores o productores: Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y presentan para la recolección residuos sólidos en volumen menor a un (1) metro cúbico mensual. (Decreto 2981 de 2013).

Grandes generadores o productores: Son los suscriptores y/o usuarios no residenciales que generan y

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

presentan para la recolección residuos sólidos en volumen igual o superior a un metro cúbico mensual. (Decreto 2981 de 2013).

Gestión Integral de los residuos. Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables. (Decreto 2981 de 2013).

Medio Ambiente. Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los Seres humanos y sus interrelaciones. (ISO14001:2015).

Aspecto ambiente. Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. (ISO14001:2015).

Impacto Ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (ISO14001:2015).

Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un Sistema de productos (o servicios), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final (ISO14001:2015).

Conformidad. Cumplimiento de un requisito. (ISO14001:2015).

Desempeño ambiental. Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales. (ISO14001:2015).

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (ISO14001:2015).

Buenas prácticas ambientales. Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de una empresa. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.


Disposición final. Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente (Decreto 4741/2005).

Eco eficiencia: Proporcionar bienes y servicios a un precio competitivo, que satisfaga las necesidades humanas y la calidad de vida, al tiempo que reduzca progresivamente el impacto ambiental y la intensidad de la utilización de recursos a lo largo del ciclo de vida, hasta un nivel compatible con la capacidad de carga estimada del planeta.

Residuos de construcción y demolición: Es todo residuo sólido resultante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas, complementarias o análoga. (Decreto 2981 de 2013).

Gestión integral. Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región (Decreto 4741/2005).

PIGA. El Plan Institucional de Gestión Ambiental es el instrumento de planeación que orienta la gestión ambiental de forma transversal dentro de todas los Grupos de la Entidad, para que en todos los procesos

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

de la misma se propenda por la sostenibilidad¹, por el mejoramiento continuo en su funcionamiento administrativo y misional, de sus condiciones ambientales internas y de la gestión ambiental en su área de influencia.

Presentación de los residuos sólidos: Es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse, en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuarios y grandes productores. (Decreto 2981 de 2013).

Reciclaje. Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos) (Norma técnica Colombiana GTC 24 Gestión Ambiental Manejo de Residuos Sólidos).

Recolección. Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio (Decreto 1713/2002).

Recolección selectiva. Consiste en la evacuación de los residuos separados en las diferentes fuentes de generación, que se encuentran almacenados y presentados adecuadamente por el generador, con el fin de que se transporten hasta los centros de acopio y/o estación de transferencia y/o sitios de disposición final.

Residuo. Es cualquier objeto, material, sustancia elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o por que la legislación o la normatividad vigente así lo estipula (Decreto 4741/2005).

Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. (Decreto 2981 de 2013).

Residuo sólido especial: Es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición de los mismos será pactado libremente entre la persona prestadora y el usuario, sin perjuicio de los que sean objeto de regulación del Sistema de Gestión Posconsumo. (Decreto 2981 de 2013).

Residuo sólido ordinario: Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. (Decreto 2981 de 2013).

Residuo peligroso. Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos (Decreto 4741/2005).

¹ Plan de Gestión Ambiental PGA 2008-2038, Secretaría Distrital de Ambiental. Instrumentos de Planeación Ambiental. <http://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/320#sthash.iKwAtTsS.dpuf>

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

Responsabilidad ambiental empresarial (RAE): es un aspecto clave y claramente destacado entre el conjunto de responsabilidades sociales que cualquier compañía debe considerar derivadas de su actividad productiva, comercial y de servicio. El concepto de responsabilidad ambiental se define como el compromiso que una compañía tiene en relación con la preservación y cuidado del medio ambiente.

Reutilización: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación. ((Norma técnica Colombiana GTC 24 Gestión Ambiental Manejo de Residuos Sólidos).

Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso. (Decreto 2981 de 2013).

Sostenibilidad: Característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer sus necesidades.

3 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

ENTerritorio es una organización comprometida con el desarrollo del país a través de alianzas con entidades públicas o privadas orientadas a estructurar y ejecutar con calidad y oportunidad proyectos estratégicos dirigidos a transformar vidas en beneficio de las Entidades territoriales y de las Regiones.

3.2 VISIÓN

ENTerritorio busca ser motor del desarrollo socioeconómico del país y sus regiones, al ser reconocido como el estructurador y ejecutor de proyectos estratégicos más efectivo de la nación.


3.3 LÍNEAS DE NEGOCIO

- Estructuración y Evaluación de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Gestión de Proyectos

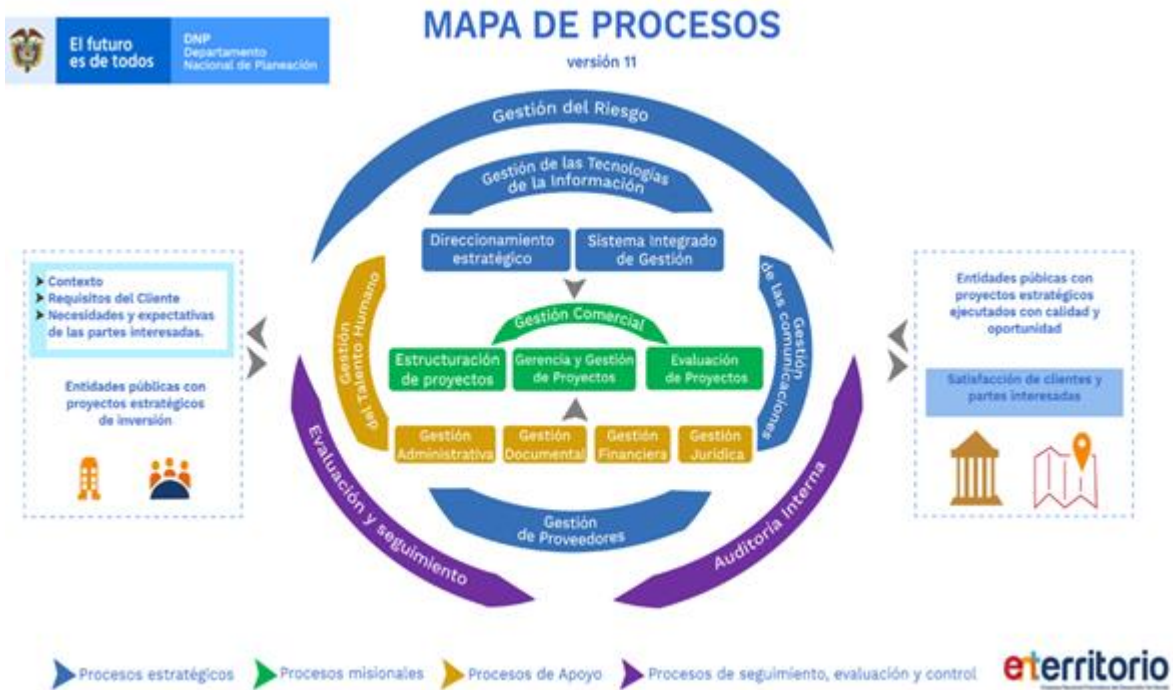
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio fue adoptada mediante Decreto 495 de 2019 y se encuentra publicada en el siguiente link:

<https://www.enterritorio.gov.co/portal/page/portal/WebSite/ENTerritorio/QuienesSomos/NuestrasEstructuraOrganizacional/OrganigramayFunciones>

| | | | |
|--|--|----------|-------------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

3.5 MAPA DE PROCESO



3.6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ENTIDAD

3.6.1 SEDES

| Sede | Descripción | SERVICIOS |
|-------------------|---|--|
| Oficina Principal | Edificio ENTerritorio Pisos 19,20,21,22,25,26,28,29,30 Mezanine Auditorio, Archivo(sótano) | Actividades Administrativas - operativas |
| C.A.C. | Local 107 Calle 26 #13-41 | Atención al ciudadano |

3.6.2 PERSONAL

| Descripción | Número Aproximado |
|--------------|-------------------|
| Funcionarios | 71 |
| Contratistas | 700 |

3.6.3 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

3.6.4 PARQUE AUTOMOTOR

| Descripción | Número |
|-------------|--------|
| Propios | 5 |
| Outsourcing | 5 |

4 POLÍTICA AMBIENTAL DE ENTERRITORIO

ENTerritorio, busca desarrollar comunicar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental, asegurando un manejo ambiental responsable de acuerdo con la legislación vigente aplicable, con énfasis en el uso eficiente de los recursos no renovables, en el control y prevención de la contaminación y protección de su talento humano, de la comunidad y de su patrimonio físico.

La Entidad en cumplimiento del compromiso de mejora continua en su desempeño ambiental, desarrolla, comunica y mantiene el Plan Institucional de Gestión Ambiental y establece la política ambiental bajo las siguientes directrices:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación y otros requisitos ambientales vigentes aplicables con vista a la preservación del medio ambiente.
- Prevenir la contaminación asociada a las actividades y funcionamiento de ENTerritorio haciendo énfasis en el uso eficiente de los recursos no renovables, la protección del medio ambiente, la mitigación y adaptación al cambio climático, y la protección de su talento humano, de la comunidad y de su patrimonio físico.
- Gestionar los residuos generados por sus actividades proporcionando a los mismos un tratamiento ambientalmente correcto.
- Influir sobre nuestros colaboradores, proveedores, clientes y comunidad en general transmitiéndoles nuestro compromiso con el cuidado del medio ambiente.
- Priorizar los temas ambientales dando la misma importancia que a las metas operacionales y comerciales².

5 PLANIFICACIÓN DEL PIGA

ENTerritorio, cuenta con una matriz en donde se identifican y valoran los aspectos e impactos ambientales significativos de la Entidad. Con el fin de poder establecer programas que permitan realizar el seguimiento a las actividades propias del Sistema.

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1 OBJETIVOS DEL PIGA

5.1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Promover directrices, programas, estrategias y acciones que conduzcan a la implementación y desarrollo de prácticas ambientales sostenibles, que a su vez puedan prevenir la contaminación y exista mejora de las condiciones ambientales a nivel interno y externo.

² Estructura del fortalecimiento de la política ambiental de la Entidad, está basada en los requisitos establecidos para la formulación de la misma en la NTC NTC-ISO 14001 de 2015. Numeral 5.2 POLÍTICA AMBIENTAL. Página 8. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO, ICONTEC Internacional, Segunda actualización, Editada 2015-09-03, Bogotá – Colombia

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

ENTerritorio tiene como fin a través de la implementación del plan de gestión ambiental, continuar con el mejoramiento institucional, el cumplimiento de las normas ambientales en el desarrollo de sus proyectos y garantizar un ambiente apropiado para los colaboradores de la Entidad, fomentando el respeto por la conservación de los recursos naturales.

5.1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer los factores externos e internos que puedan generar impacto sobre el medio ambiente, y mediante la prevención y mitigación proteger el entorno.
- Capacitar a los colaboradores de la Entidad, desarrollando actividades de sensibilización tendientes a lograr un uso racional de los recursos naturales y un mejor desempeño ambiental.
- Mejorar el control en el consumo de los recursos y su costo, generando ahorro respecto al gasto generado.
- Mejorar el desempeño Ambiental de forma transversal en la Entidad, logrando beneficios financieros y operacionales que serán el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas y que además fortalezcan la posición de ENTerritorio en el mercado.
- Sensibilizar a los colaboradores y visitantes de ENTerritorio en la adopción permanente de hábitos pro ambientales.

5.1.2 ALCANCE

Los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental tienen carácter transversal a toda la Entidad, y sus disposiciones deben ser tenidas en cuenta por sus funcionarios, colaboradores y visitantes, para así alcanzar las metas y objetivos de la gestión ambiental de la Institución y dar cumplimiento a los requerimientos y normas ambientales vigentes adoptadas por ENTerritorio.

5.1.3 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

- Principio de responsabilidad medioambiental. Toda la sociedad es la encargada de proteger el entorno y reducir los impactos ambientales.
- Principio de prevención. Mejor prevenir que corregir desastres ecológicos.
- Principio de sustitución. De sustancias peligrosas por otras menos contaminantes y procesos de alto consumo energético por otros más eficientes.
- Principio “El que contamina paga”. Enfocado en la responsabilidad a cargo de quien contamina el ambiente como resultado de sus actividades. Este principio fundamenta el concepto de compensaciones ambientales en los casos que no se puede prevenir el daño ambiental.
- Principio de la coherencia. Coordinación de la política ambiental con todas las Áreas y la integración de objetivos ambientales.
- Principio de la Cooperación. Con grupos sociales que trabajen con objetivos de mejora ambiental y su realización es indispensable.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

5.1.4 RESPONSABILIDADES³.

- **Alta Dirección de ENTerritorio:** Esta debe asegurarse que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de gestión ambiental estén definidos y comunicados dentro de la Entidad⁴.
- **Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental:** La aprobación del Plan de Gestión estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y así mismo para la ejecución de sus programas, los Grupos responsables pondrán en marcha todas las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.
- **Colaboradores de la Entidad:** Todos los colaboradores de ENTerritorio tienen a su cargo el deber de cumplir con todas las directrices en materia ambiental y así mismo seguir las disposiciones de la normatividad ambiental adoptada respecto a buen uso y ahorro de los recursos, y aquellas normas que le apliquen para el funcionamiento de la Entidad y el Desarrollo de sus proyectos.
- **Equipo de Comunicaciones:** La comunicación efectiva de la relevancia que ENTerritorio le otorga a la gestión ambiental y al mejoramiento continuo, es eje fundamental para el fortalecimiento de la imagen institucional ante sus clientes y ante las autoridades ambientales, por lo que el Equipo de comunicaciones tiene un papel preponderante de colaboración en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan, divulgando interna y externamente la información pertinente sobre la gestión ambiental y las buenas prácticas que se realizan en la Entidad.


5.1.5 MARCO NORMATIVO

Las normas legales ambientales y normas técnicas en las que se basa el Plan Institucional de Gestión Ambiental se enmarcan en:

- Constitución Política De Colombia de 1991. Artículo 79. Derecho al medio ambiente sano.
- Ley 373 de 1997. “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua”.
- Ley 697 de 2001 “Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 456 de 2008. Artículo 3. “Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital”.
- Decreto 4741 de 2005 Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- Decreto 1299 de 2008. “Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 815 de 2017, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación Ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 242 de 2014, Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de

³ Iso14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental Numeral 5.3 Roles Responsabilidades y Autoridades de la Organización.

⁴ Plan Institucional de Gestión Ambiental. PIGA 2008. Superintendencia de Subsidio Familiar. Oficina de Planeación y Desarrollo. Punto 5. Responsabilidades. Página 4. abril de 2008. Bogotá-Colombia.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

Gestión Ambiental

- Resolución Interna FONADE 06 de 22 de Enero de 2013. “Por medio de la cual se establecen las directrices generales y responsabilidades para coordinar y adelantar la implementación de la Estrategia Cero Papel en FONADE”.
- Directiva Presidencial Nro. 04 de 3 de abril de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública”.
- Directiva Presidencial 02 de 2015 de diciembre de 2015. Buenas Prácticas para el ahorro de Energía y Agua.
- Norma técnica Colombiana NTC 24 (Guía de Separación en la fuente).
- Norma Internacional ISO 14.001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental.
- CONPES 3874 de 2016. Política nacional para la gestión integral de residuos sólidos.

El Plan de Gestión Ambiental busca la implementación de programas donde se enfatizan los aspectos que están generando un impacto significativo en la Entidad y en el Desarrollo de sus proyectos, para ello se recurre a la normativa ambiental vigente, y debido a este enfoque se realiza la formulación del Plan a través de campañas y actividades enfocadas en los conceptos de Ecoeficiencia y Sostenibilidad.

6 FORMULACIÓN DEL PLAN

Según la Resolución 242 de 2014 “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA”, Artículo 5 “Comité de Gestión Ambiental” define que cada entidad debe crear un comité interno para garantizar la efectiva y eficiente formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.


En el Decreto 2482 del 2012⁵ artículo 6 se define que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asuma el conocimiento para la orientación de los temas referentes a la Gestión Ambiental, en este sentido, en el artículo 4 numerales 16 y 17 de la Resolución Interna 070 de 02 de marzo de 2016⁶ se faculta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de ENTerritorio para aprobar los lineamientos y directrices en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental así como el seguimiento del mismo.

Mediante el Acuerdo de Junta Directiva Nro. 052 de 27 de octubre de 2009, la Entidad adopta el Código de Buen Gobierno donde en el numeral 8.6 del documento se incorpora la Política de Responsabilidad Ambiental con el medio ambiente⁷.

⁵ Decreto 2482 DE 2012. (diciembre 3). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Artículo 6°. Instancias. En la Rama Ejecutiva del orden nacional, serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo, las siguientes instancias: “...b) A nivel institucional, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal...”.

⁶ Esta Resolución modificó parcialmente la Resolución 207 del 28 de abril de 2014 mediante el cual se crea, conforma y reglamenta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

⁷ Código de Buen Gobierno FONADE. Versión 02. MDI005. 8.6. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE. 8.6.1. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE. FONADE se compromete a respetar el medio ambiente, protegiendo la diversidad ecológica. Con dicho fin, la entidad se compromete a establecer lineamientos en esta materia que comprendan mecanismos de educación y promoción, uso de tecnologías limpias, manejo de desechos, y uso de recursos no renovables

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

7 PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

El desempeño ambiental se desarrolla de forma integrada en todos los procesos, buscando optimizar, desde los insumos que serán utilizados, la tecnología para su procesamiento, el consumo de energía, las emisiones y la generación de residuos, hasta el producto o servicio final que se genera⁸. En este sentido, se deben implementar prácticas administrativas encaminadas a la optimización y uso eficiente de los recursos, para contribuir a la reducción del impacto que genera el calentamiento global, y también encaminados a la protección de la biodiversidad y el medio ambiente.

8 ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESEMPEÑO AMBIENTAL

Todas las actividades y acciones que se desarrollen en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad deben estar dirigidos a la TOMA DE CONCIENCIA por parte de los colaboradores, este lineamiento se desarrolla basado en los conceptos transversales de los Sistemas de Gestión Ambiental⁹, y para llevarlo a cabo debe ejecutarse un Plan de Sensibilización¹⁰ el cual es una etapa donde se da a conocer el Plan de Gestión Ambiental de ENTerritorio a todos los empleados de la Entidad en todos sus niveles y Grupos, divulgando las políticas, los objetivos, las normas aplicables en cada caso y las metas ambientales.

Así mismo se debe llevar a cabo la capacitación respecto de todos los programas contenidos en el Plan junto con la puesta en marcha de los mismos por medio de las actividades que se definan para ello.

Es fundamental que quienes conforman la Entidad, trabajan para ella y desarrollan sus proyectos, tomen conciencia de su política ambiental, de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados con su trabajo, concientizarse de la importancia de su contribución a la eficacia del Plan Institucional de Gestión Ambiental, incluidos los beneficios de la mejora del desempeño en materia sostenible y las implicaciones de no satisfacer los requisitos del PIGA, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización¹¹.

9 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DEL PIGA


Adicionalmente al marco normativo base en el cual se estructura el Plan Institucional de Gestión Ambiental de ENTerritorio y se establecen que programas son relevantes y transversales a toda la Entidad, este marco se complementa con normativa de carácter ambiental para darle viabilidad a la formación de todas las estrategias de buenas prácticas que se ven plasmadas en la división de programas y subprogramas que contiene el Plan.

⁸ Plan Institucional de Gestión Ambiental. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Bogotá, febrero de 2010. Página 51. Bogotá-Colombia

⁹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 7.3. TOMA DE CONCIENCIA. ICONTEC. Segunda Actualización. 23 de septiembre de 2015. Bogotá-Colombia


¹⁰ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 7.3. TOMA DE CONCIENCIA. ICONTEC. Segunda Actualización. 23 de septiembre de 2015. Bogotá-Colombia.

¹¹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 7.3. TOMA DE CONCIENCIA. ICONTEC. Segunda Actualización. 23 de septiembre de 2015. Bogotá-Colombia.


| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

9.1 LEGISLACIÓN AMBIENTAL APLICABLE


| FACTOR | NORMA | CONCEPTO | OBLIGACIÓN |
|----------------|--------------------------|--|--|
| GENERAL | Decreto 456 de 2008 | Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. | Corresponsable de la Gestión Ambiental del Distrito Capital para proteger los recursos naturales, conservar medio ambiente sano y propender por el desarrollo sostenible. |
| GENERAL | Decreto Ley 2811 de 1974 | Código Nacional de los Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente. | Prevenir la contaminación y promover el manejo sostenible de los recursos naturales. |
| GENERAL | Ley 99 de 1993 | Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. | Cumplir con las disposiciones y normativas ambientales que las autoridades pertinentes determinen respecto a la responsabilidad ambiental que tenga la Entidad. |
| GENERAL | Acuerdo 19 de 1996 | Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente. | Propender por el mejoramiento de la calidad del medio ambiente y los recursos naturales como mecanismo para mejorar la calidad de la vida urbana y rural y satisfacer las necesidades de los actuales y futuros habitantes del Distrito Capital. |
| ENERGÍA | Decreto 2331 de 2007 | Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica. | Cambio de las bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras específicamente el cambio de luminarias a LFC (Lámparas Fluorescentes Compactas), garantizando una eficiencia apreciable con adecuados niveles de iluminación y menos consumo de energía eléctrica, razón por la cual es imperativa dicha exigencia a las edificaciones sede de las entidades públicas. |
| ENERGÍA | Decreto 3450 de 2008 | Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica. | Sustitución de las fuentes de iluminación de baja eficacia lumínica, utilizando las fuentes de iluminación de mayor eficacia lumínica disponibles en el mercado. |

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

| FACTOR | NORMA | CONCEPTO | OBLIGACIÓN |
|----------------|-------------------------|---|--|
| ENERGÍA | Decreto 2501 de 2007 | Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica. | Crear en el consumidor una cultura de uso racional y de eficiencia energética. |
| AGUA | Resolución 2115 de 2007 | Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano. | Velar por que la calidad del agua abastecida a la Entidad por la Entidad Prestadores tenga los niveles adecuados para el consumo. |
| AGUA | Decreto 3102 de 1997 | Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua. | Realizar un manejo adecuado del agua que abastece la Entidad y disponer de aparatos eficientes en ahorro de agua, para evitar las fugas en las instalaciones y fomentar el ahorro. |
| AGUA | Ley 9 de 1979 | Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. | Cumplir los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la regulación, legalización y control de las descargas de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del Ambiente. |
| AIRE | Resolución 4062 de 2007 | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 3500 del 21 de noviembre de 2005, modificada por las Resoluciones 2200 del 30 de mayo de 2006, 5975 del 28 de diciembre de 2006 y 15 del 5 de enero de 2007. | Realizar el mantenimiento mecánico a los vehículos automotores que se encuentran en custodia de la Entidad para garantizar la emisión de gases conforme a la ley. |
| AIRE | Resolución 627 de 2006 | Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental. | Cumplir con los límites de emisión de ruido dentro de la franja diurna que permite la normatividad. |
| AIRE | Resolución 8321 de 1983 | Por la cual se dictan normas sobre Protección y conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos. | Prevenir y controlar las molestias, las alteraciones y las pérdidas auditivas ocasionadas en la población por la emisión de ruido. |

| | | | | |
|---|--|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | VIGENCIA | 2019-10-03 |

| FACTOR | NORMA | CONCEPTO | OBLIGACIÓN |
|-----------------|------------------------|--|--|
| AIRE | Resolución 556 de 2003 | Por la cual se expiden normas para el control de las emisiones en fuentes móviles. | Realizar las revisiones de emisión de gases a los vehículos propiedad de la Entidad. |
| RESIDUOS | Ley 1072 de 2013 | Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones. | Promover una gestión integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) |
| RESIDUOS | Decreto 284 de 2018 | Por el cual se adiciona el decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los relacionado con la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones. | Promover una gestión integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) |
| RESIDUOS | Decreto 4741 de 2005 | Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. | Cumplir con las obligaciones establecidas respecto al manejo integral de los residuos peligrosos. |
| RESIDUOS | Decreto 400 de 2004 | Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales. | Se deben generar acciones acordes con las directrices del aprovechamiento adecuado de los residuos. |
| RESIDUOS | Decreto 1140 de 2003 | Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con el tema de las unidades de almacenamiento, y se dictan otras disposiciones. | Realizar un almacenamiento y recolección adecuada de los residuos (PGIRS) estableciendo una unidad de almacenamiento conforme a la norma (artículo 1). |
| RESIDUOS | Decreto 1713 de 2002 | Se reglamente la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación de servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de los Residuos. | Contar con los recipientes adecuados para la recolección de los residuos sólidos según la presentación establecida y cumplir con las normas para la recolección de residuos sólidos. |
| RESIDUOS | Ley 9 de 1979 | Código Sanitario Nacional | Manejar adecuadamente las basuras, en lugar y recipientes cerrados para evitar la proliferación de contaminantes. |

| | | | | |
|---|--|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | VIGENCIA | 2019-10-03 |

| FACTOR | NORMA | CONCEPTO | OBLIGACIÓN |
|-----------------|-------------------------|--|--|
| RESIDUOS | Ley 1252 de 2008 | Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones. | Realizar el manejo adecuado y disposición de los residuos peligrosos que se generen en la Entidad. |
| RESIDUOS | Resolución 940 de 1997 | Por la cual se determinan medidas de reciclaje y reutilización de residuos sólidos domésticos. | Determinar las acciones adecuadas para realizar el reciclaje dentro de la Entidad, y establecer los materiales a ser reciclados y dispuestos por las empresas encargadas de recibirlos. |
| RESIDUOS | Resolución 1407 de 2018 | Por la cual se reglamenta la Gestión Ambiental de los residuos de envases y empaque de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones | Conocer el Plan de Gestión de empaques y envases de los productores y proveedores de estos materiales a la Entidad, y hacer seguimiento del cumplimiento de los mismos. |
| RESIDUOS | Resolución 1457 de 2010 | Por el cual se establece el Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de llantas usadas y se dictan otras disposiciones | Seguimiento al mantenimiento de vehículos y control de la gestión Ambiental de llantas usadas que realiza el proveedor. |
| RESIDUOS | Resolución 1397 de 2018 | Por la cual se adicional la Resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones. | Aplicación del artículo Segundo de la Resolución para la correcta separación en la fuente de residuos según determinación del tipo de residuo y designación de color. |
| RESIDUOS | Acuerdo 114 de 2003 | Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos. | Las Entidades del Distrito Capital deberán impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos, en el manejo adecuado de los residuos sólidos para su aprovechamiento. |
| AGUA | Decreto 1575 de 2007 | Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. | Mantener en buen estado los dispositivos que proveen el agua en la Entidad |
| AGUA | Decreto 1090 de 2018 | Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en los relacionado con el Programa para Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y se dictan otras disposiciones. | Promoción de cambios de hábitos no sostenible en el uso del recurso hídrico, en implementación de proyectos o lineamientos dirigidos al uso eficiente y ahorro de agua. |

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

| FACTOR | NORMA | CONCEPTO | OBLIGACIÓN |
|-------------|-------------------------|---|---|
| AIRE | Resolución 0601 de 2006 | Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia. | Mantener en buen estado las ventilaciones en los pisos de la Entidad, para garantizar la circulación de aire. |

10 PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

El uso adecuado de los recursos dentro de la Entidad es clave para el desarrollo sostenible de la misma (que el desarrollo de sus actividades en la actualidad no comprometa la capacidad de satisfacer la capacidad de funcionamiento en el futuro), y además es transversal a todos los Grupos, por lo mismo es un tema que debe ser explicado y conseguir que sea apropiado por todos los colaboradores de la organización, a través de campañas de sensibilización y concientización medioambiental.

La Educación Ambiental es un proceso continuo cuyo objetivo principal impartir conciencia, conocimiento ecológico, actitudes y valores hacia el medio ambiente para tomar un compromiso en las acciones y responsabilidades que tengan como fin el uso racional de los recursos y así poder lograr un desarrollo adecuado y sostenible.


Dentro de la ejecución de las actividades de los programas internos de la Entidad, deben realizarse campañas de sensibilización ambiental de acuerdo con las siguientes cuatro ideas:

- Toma de conciencia: Mejorar el conocimiento de los colaboradores sobre un tema con relevancia medio ambiental o crear un nuevo conocimiento sobre el mismo.
- Cambio de actitudes: Modificar la forma en que se piensa alrededor de un tema ambiental determinado.
- Cambio de conductas: Influenciar las acciones y comportamientos de los colaboradores en lo que concierne a los temas específicos relativos al Plan de Gestión Ambiental. Es aquí donde se concentran los esfuerzos para alcanzar las metas de responsabilidad ambiental, y esto implica un enfoque a largo plazo y de mejoramiento continuo.
- Participación: Desarrollar el sentido de la responsabilidad para adoptar las medidas adecuadas.

El contenido del proceso de sensibilización en los programas de gestión ambiental interna se desarrollará a través de las siguientes bases:

- Capacitaciones periódicas (semestrales) respecto a los programas y contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad, dirigida a todos los colaboradores para la adopción de hábitos relacionados con la protección de los recursos y las buenas prácticas ambientales a nivel empresarial.
- Campañas de sensibilización a través de la divulgación en los medios digitales internos de la Entidad, redes sociales y/o portal web, según lo que se coordine con la estrategia de comunicación, concursos y diferentes actividades que se programen en pro de la toma de conciencia de todo el personal de ENTerritorio.
-

Con base a lo anterior, se formulan los programas internos de gestión Ambiental y su respectivo plan de acción anual Ambiental, a través de los cuales se da cumplimiento a la Política Ambiental adoptada en la Entidad y a la normatividad ambiental vigente.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.1 PROGRAMA USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

10.1.1 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

10.1.1.1 JUSTIFICACIÓN

El uso racional y eficiente de la energía apunta hacia la eficiencia energética como un concepto de la cadena productiva, donde uno de los factores más importantes en el desarrollo del mercado energético son los costos relacionados con el manejo de los impactos ambientales, por lo que se considera que las tecnologías limpias están llamadas a cumplir un rol fundamental para asegurar el desarrollo sostenible¹².

El programa de Ahorro Eficiente de la Energía Eléctrica se orienta fundamentalmente en la disminución en el consumo de la intensidad eléctrica, logrando una mejora en la eficiencia energética de los sectores de consumo. Este programa está destinado fundamentalmente al uso sostenible de la energía eléctrica y aplica a todas las actividades de los colaboradores de la Entidad que en el desempeño de sus funciones, requieran el uso de energía eléctrica u otro tipo de energía para su ejecución.

10.1.1.2 OBJETIVOS

Racionalizar el consumo de energía, adquiriendo prácticas y mecanismos de racionalización del recurso.

10.1.1.3 RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA

Con el fin de disminuir los niveles de consumos mensuales y aumentar el ahorro, enfocados a lograr un 10% de disminución del consumo anual según como lo establece la Directiva Presidencial Nro. 1 Plan de Austeridad, se deben establecer algunas prácticas de racionalización de la energía como:


- Uso de lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia en toda la Entidad.
- Apagar siempre el monitor del computador y los equipos eléctricos en horas en que no hay actividad laboral.
- Desconectar aires acondicionados instalados al terminar la jornada laboral.
- Aprovechar al máximo la luz natural ya que esta iluminación de la Entidad tiene gran utilidad por el tamaño de sus ventanales y ubicación de las oficinas en los pisos más altos del edificio que ocupa ENTerritorio. Esto sin perjuicio del bienestar laboral y a la necesidad del uso de luminarias en los puestos de trabajo.
- Adecuaciones de sensores de movimiento en oficinas y baños para reducir el uso cuando no haya movimiento debido a la inactividad laboral.
- Desconectar cargadores de cualquier aparato electrónico de los tomacorrientes.
- Inspeccionar periódicamente las redes eléctricas en la Entidad para evitar desviaciones de energía.

10.1.1.4 SUGERENCIAS EN EL PROGRAMA

a) REDUCCIÓN EN EL CONSUMO

Se debe realizar un diagnóstico inicial respecto a la existencia de equipos y elementos que consumen energía en la Entidad, así como, el estado en que se encuentran, por ejemplo:

¹² Proceso de Gestión Ambiental. Programa de Uso Racional de la Energía. Universidad Industrial de Santander. Código: PGGA.02. Versión: 02. Resolución No. 1106. Fecha de aprobación: Julio 15 de 2011. Bucaramanga-Colombia

| | | | |
|--|--|----------|-------------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

- Lámparas instaladas en cada piso de la Entidad.
- Cantidad de equipos eléctricos y electrónicos, desde los elementos de oficina hasta la dotación en cocinas y baños que generen consumo.
- Cantidad de toma corrientes.

Se realizará un registro con cada uno de ellos, a saber: Ejemplo¹³:

| ELEMENTO | PISO | UNIDADES INSTALADAS | CANTIDADES EN USO | ESTADO |
|----------------|------|------------------------|----------------------|--------|
| Computadores | | | | |
| Impresoras | | | | |
| Microondas | | | | |
| Luminarias | | | | |
| Tomacorrientes | | | | |

Teniendo el resultado del diagnóstico y de los elementos con deterioro o desuso, se realizará la gestión debida de los mismos y se realizarán las correcciones pertinentes para disminuir el consumo que generan los daños de las fuentes eléctricas y de los equipos en mal estado.

b) CONSUMO DE ENERGÍA

El Grupo encargado del registro de los consumos de energía en la Entidad, llevará un avance mensual del mismo que permite establecer las metas de reducción y un control en el consumo, en este registro incluirá el periodo correspondiente al mes de consumo, el costo del consumo mensual, las lecturas en KWH, la variación del consumo en KWH, y el ahorro tanto en valor monetario como en KWH.

| PERIODO | VALOR FACTURA | CONSUMO KWH | VARIACIÓN N KWH | AHORRO VALOR (\$) |
|---------|------------------|----------------|--------------------|----------------------|
| Mensual | | | | |

10.1.2 USO EFICIENTE DE AGUA


10.1.2.1 JUSTIFICACIÓN

La oferta hídrica del país experimenta en la actualidad una reducción progresiva a causa del excesivo consumo, la mejor manera de seguir disfrutando del recurso con mejores condiciones de calidad y suficiencia implica hallar estrategias de uso eficiente e implementar dispositivos de uso del recurso que cuenten con tecnología de ahorro.

10.1.2.2 OBJETIVOS

- Identificar y aplicar tecnologías que permitan el ahorro del agua sin afectar el normal desempeño de las actividades.
- Monitorear y controlar el consumo de agua.

¹³ Ejemplos de diagnóstico basados en la estructura de recolección de información en el Numeral 8.2.5 Recomendaciones, página 100, en el Programa de Ahorro de Agua del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Bogotá, febrero de 2010. Página 100. Bogotá- Colombia

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.1.2.3 RACIONALIZACIÓN EN EL CONSUMO

La reducción del consumo y del desperdicio de agua en la jornada laboral, genera la disminución del impacto ambiental que está relacionado con el agotamiento del recurso hídrico a nivel distrital y nacional.

Mejorar la eficiencia de consumo tiene que ver principalmente con las características de la red de distribución, su medición, su mantenimiento y el tipo de dispositivos que se utilicen para aprovechar o consumir agua de la mejor manera posible (llaves, regaderas, sanitarios, etc).

Las prácticas de reducción de consumo de agua generalmente se asocian a cambios físicos, sin embargo, los cambios en los patrones o hábitos de consumo también son una forma importante de lograr los objetivos de un programa de uso eficiente y racional del agua.

10.1.2.4 SUGERENCIAS EN EL PROGRAMA

a) CONTROL Y DISMINUCIÓN DEL CONSUMO

Para poder fomentar el ahorro y disminuir la marcación de los consumos mensuales de cada piso en la Entidad, se deben desarrollar prácticas de racionalización:

- Realizar inspecciones periódicas al sistema de conducción de agua dentro de la Entidad para evitar fugas o corregirlas en caso de encontrar alguna.
- Instalar y adecuar dispositivos de bajo consumo de agua en baños y cafeterías, realizar el mantenimiento de los mismos en los tiempos que se determinen para ello.


b) CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL RECURSO AGUA

La reducción del consumo solo puede llevarse a cabo con éxito si va de la mano de la adquisición de una conciencia ambiental respecto a la relevancia del uso adecuado del recurso y el ahorro del mismo, para esto se debe incluir en el Plan de Sensibilización los siguientes aspectos:

- Propiciar hábitos individuales y colectivos en todos los colaboradores de ENTerritorio en relación con los aspectos favorables que tiene para el medio ambiente el ahorro del agua y los impactos negativos del derroche.
- Realizar ejercicios de capacitación respecto al ahorro y buen uso en el consumo de agua dentro de la Entidad.

c) CONTROL AL ABASTECIMIENTO DE AGUA

De acuerdo a la Resolución 2115 de 2007 expedida por el Ministerio de Medio Ambiente, Protección Social y Vivienda y Desarrollo Territorial, ahora, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde se señalan las características e instrumentos para la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano, la verificación de los parámetros de la calidad del agua es competencia de la empresa prestadora del servicio de suministro; en este sentido, la Entidad podrá gestionar solicitudes para que la empresa prestadora suministre información sobre la calidad del agua y sus componentes con la cual se abastece a la Entidad, en pro de garantizar el bienestar de toda la población de ENTerritorio que hace uso de los puntos de suministro hídrico como lavamanos y filtros de agua para el consumo humano.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

d) CONSUMO DE AGUA

El Grupo encargado del seguimiento de los consumos de agua en la Entidad, llevará un avance mensual del mismo que permite establecer las metas de reducción y un control en el consumo, en este registro se incluirá el periodo correspondiente al mes facturado, el costo del consumo mensual, las lecturas en metros cúbicos y el ahorro tanto en valor monetario como en m3.

Ejemplo:

| Mes Consumo | Valor de la Factura | Consumo m3 | Valor m3 | Ahorro m3 | Ahorro en valor m3 |
|-------------|---------------------|------------|----------|-----------|--------------------|
| | | | | | |

10.2 PROGRAMA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

10.2.1 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

10.2.1.1 JUSTIFICACIÓN

En la protección del medio ambiente y la reducción de los impactos sobre este, juega un papel fundamental el manejo y la disposición adecuada de los residuos, y que el cumplimiento de la legislación ambiental al respecto sea convertido en requisito para el funcionamiento de la empresa.

Es muy importante que, ante el aumento de la producción de los residuos sólidos se realice la adecuada separación entre los residuos peligrosos y los convencionales, para que no se genere un impacto mayor sobre el medio y la salud de las personas. Establecer estrategias para la correcta selección en la fuente es vital en la protección del entorno, por medio del reciclaje, reducción y reutilización de residuos.

10.2.1.2 OBJETIVOS


- Establecer las directrices para la separación en la Fuente, almacenamiento temporal y disposición
- Disponer correctamente los residuos convencionales, peligrosos y orgánicos.

10.2.1.3 SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Una de las actividades estratégicas en el manejo integral de los residuos sólidos es la separación desde su lugar de origen. Pues es el comienzo para poder llevar a cabo el cumplimiento de las demás etapas en el manejo de residuos.

Deben existir contenedores que cumplan con la señalización para que oriente tanto a los colaboradores como a las personas a cargo de servicios generales o quienes manejen los residuos; buscando que la segregación de los mismos sea exitosa¹⁴

¹⁴Las Canecas de Reciclaje y los Contenedores de Basura cuentan con un código de colores establecido en la Guía Para la Separación en la Fuente, publicada En 2009 por El ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana GTC24. Gestión Ambiental Residuos Sólidos. Dicha guía aplica también para los Contenedores de Basura con Ruedas que son utilizados en rutas sanitarias. La Norma tiene como objetivo brindar las pautas para una apropiada separación de los residuos en las diferentes fuentes de generación: domestica,

| | | | |
|--|--|----------|-------------------|
|  Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

| COLOR | CONTENIDO | ETIQUETA |
|-------|---|--|
| | Residuos Orgánicos (Residuos de cocina y basura). |  |
| | Plástico |  |
| | Vidrio |  |
| | Papel Reciclable y Reutilizable |  |
| | Residuos Biosanitarios |  |

Los colores de las bolsas plásticas que almacenan los residuos en los contenedores deben seguir el código establecido, de alta densidad y con el calibre adecuado para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de la generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan¹⁵.

10.2.1.4 SUGERENCIAS EN EL PROGRAMA


a) PLÁSTICO, VIDRIO E ICOPOR

Se promoverá entre los colaboradores de la Entidad el uso de vasos o pocillos no desechables durante toda la jornada laboral con el propósito de disminuir el consumo de plástico, y se prohíbe el uso de doble vaso de plástico o de vasos de icopor, ya que este último es altamente contaminante y de nula degradación¹⁶.

comercial, hospitalaria, institucional y de servicios. <https://canecasdereciclaje.com/blog-11-m/13-canecas-de-reciclaje-por-color-segn-la-norma-tecnica-colombiana-gtc24.htm>

¹⁵ Plan Institucional de Gestión Ambiental. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. 8.1.8.2. Segregación en la fuente de depósito de residuos. Página 91. Bogotá, febrero de 2010. Bogotá- Colombia.

¹⁶ Envases otazas de Espuma de Poliestireno. Su componente básico, estireno, es un posible carcinógeno humano, un contaminante atmosférico peligroso, y puede provocar alteraciones del sistema nervioso entre los trabajadores de la industria. El estireno puede escaparse de los contenedores en los alimentos. Más de 530.000 toneladas de envases y embalajes de poliestireno se destruyen todos los años. Los envases de poliestireno no pueden ser reciclados y nunca se biodegradan, sino que sólo se rompen en pedazos cada vez más pequeños, contaminando el ambiente y dañando a los animales que lo confunden con alimento. PROYECTO DE ACUERDO N° 48 DE 2015¹⁶ Por el cual se promueve la utilización de recipientes desechables biodegradables en la comercialización de alimentos y se dictan otras disposiciones

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

b) RESIDUOS BIOSANITARIOS

Deben ser recolectados estrictamente en las bolsas de color rojo según el código de color establecido en el programa, ya que estos residuos contienen flujos corporales que implican riesgos a las personas que los manejan, así como pueden ser propensos a expandir virus o algún otro contaminante a la salud humana.

c) RESIDUOS ORGÁNICOS

Estos residuos son los generados en las cocinas o cafeterías de la Entidad y pueden contener residuos blandos o líquidos susceptibles de generar lixiviados, por lo cual deben ir en bolsas negras del calibre adecuado y de alta resistencia.

d) DE LAS CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RESPECTO AL PROGRAMA

- Realizar dos veces al año a nivel de toda la Entidad, una actividad de conocimiento respecto a la clase de residuos y su separación, así como, la identificación de los niveles de producción buscando que se reduzca en la generación de los mismos.
- Sensibilización de los colaboradores y el personal de servicios generales en relación con el concepto del manejo integral de los residuos sólidos, los impactos ambientales que genera el mal manejo y la importancia de contar con una metodología adecuada para la recolección y almacenamiento. Esta jornada de sensibilización incluye impartir conocimiento a los participantes respecto al marco jurídico de la responsabilidad que tienen las Entidades de administrar el manejo de los residuos sólidos; para las jornadas de capacitación se podrá solicitar apoyo de las autoridades ambientales de la misma jurisdicción de la Entidad y que tengan idoneidad en el tema para realizar la pedagogía de la actividad.

e) ALMACENAMIENTO

La Entidad cuenta con un punto de acopio ubicado en el sótano debidamente señalado y demarcado, donde las personas de servicios generales realizan la segregación entre papel (triturado) y cartón, la recolección interna del material se realiza diariamente y la entrega a la empresa encargada del reciclaje tiene periodicidad semanal, con el fin de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento del punto de acopio.

10.2.2 PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS¹⁷

10.2.2.1 JUSTIFICACIÓN

Un residuo peligroso es aquel que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, infecciosas o inflamables generan un riesgo o daño para la salud y el medio ambiente. Dado el carácter especial que estos tienen su disposición dentro de la Entidad se debe efectuar de manera diferenciada al resto, estos deben ser recolectados en un lugar seguro y debidamente rotulados como peligrosos para gestionar su disposición adecuada.

El sector institucional es un generador importante de residuos que se clasifican como peligrosos, sus necesidades de funcionamiento administrativo demandan el uso de una elevada cantidad de elementos y equipos eléctricos y electrónicos, que al ser dados de baja generan un impacto ambiental de alto rango si no están gestionados bajo los requisitos legales y criterios ambientalmente responsables.

¹⁷ Bombillas, tonners, marcadores, pilas, cds, etc.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.2.2.2 OBJETIVOS

- Establecer las directrices para la separación en la fuente y su almacenamiento temporal.
- Realizar la segregación y ubicación correcta de los residuos peligrosos para garantizar la salud y protección del entorno laboral.
- Realizar disposición adecuada de los residuos peligrosos, asegurando la entrega a empresas con licencia ambiental para su tratamiento
- Minimizar el impacto al medio ambiente como resultado de la gestión adecuada de los residuos peligrosos que se producen en la Entidad.
- Sensibilizar a los colaboradores de la importancia del manejo integral de los residuos peligrosos.

10.2.2.3 RECOLECCIÓN

La Entidad establecerá junto con la empresa o fundación encargada de la recolección de residuos, la frecuencia de acopio, y se solicitará a las mismas que se realice un pesaje final del material a ser dispuesto en cada entrega, para poder ser registrado internamente como datos que harán parte del programa de manejo integral de residuos de ENTerritorio, y las estadísticas arrojadas a partir de la recolección de datos permitirán establecer las acciones de reducción de desperdicio de los recursos y manejo adecuado de los residuos generados, para la entrega de residuos se deberá diligenciar el formato establecido para tal fin.

10.2.2.4 SUGERENCIAS EN EL PROGRAMA


a) PILAS

ENTerritorio ejecuta conjunto con la ANDI el programa de recolección de baterías **Pilas con el Ambiente**, actividad que busca segregar desde la fuente las pilas, incentivando la recolección organizada por parte de la Entidad, cuyo objeto es recolectar todas las baterías que se encuentran en desuso, disminuyendo en consecuencia el acaparamiento en los rellenos sanitarios donde su impacto ambiental es elevado y darles una disposición final segura y ambientalmente adecuada a estos residuos.

Como medida de mitigación, compensación y control hacia el manejo de pilas en la Entidad, se ubicó un contenedor especial para el almacenamiento y entrega del material (Contenedor tipo B, capacidad 50 kilogramos, altura 90 cms, ancho 38 cms). El contenedor se ubica en un espacio de gran afluencia para mayor participación de los colaboradores y recibe distintos tipos de baterías (pilas botón, doble A, Triple A, Cuadrada 9V, D, Cuadrada 6V).

b) PUNTO DE ACOPIO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

La Entidad dispondrá de un punto cercado para almacenar temporalmente todos los residuos peligrosos que produzca, como los tonners, las bombillas, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y demás tipo de residuos calificados como peligrosos. Este acopio se debe realizar en forma ordenada para evitar riesgos, eventuales accidentes y poder garantizar la entrega segura a la empresa encargada de su disposición final. La característica principal de los puntos de recolección es su ubicación en lugares secos y bien delimitados, y los residuos se irán almacenando hasta tener una cantidad considerable para que sea dispuesta a la empresa autorizada, sin exceder el tiempo máximo permitido para el almacenamiento (doce (12) meses), la Entidad programará su entrega dos veces al año, repartidas semestralmente.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.3 PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

10.3.1 JUSTIFICACIÓN

El valor agregado y el éxito de una organización depende en gran medida de la implementación de una estrategia de eco eficiencia que esté encaminada a generar mayores oportunidades de crecimiento para sus negocios, con el objetivo primordial de generar ahorro a través de mejores prácticas ambientales, ENTerritorio está avanzando en su enfoque de responsabilidad ambiental empresarial, tomando decisiones conociendo que la eco eficiencia es un valor que le permitirá cumplir con los objetivos misionales de la Entidad y estableciendo una cultura ambiental empresarial respecto al entorno y con actitudes que vayan más allá del lugar de trabajo, y que permeen la vida diaria del colaborador.

10.3.2 OBJETIVOS

Implementar mejores prácticas ambientales o acciones de eco eficiencia al interior de la Entidad.

10.3.3 CONTROL DE EMISIONES

El uso exagerado y no supervisado del automóvil es la principal fuente de contaminación atmosférica en la ciudad, contribuye negativamente al cambio climático, a los problemas respiratorios, genera contaminación acústica y elevados niveles de contaminación al aire y la atmósfera.

La Entidad, con el propósito de evitar la contaminación ambiental ocasionada por la emisión de gases vehiculares, realiza periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor de su propiedad lo que contribuye a disminuir los gases producidos por el combustible¹⁸. Algunas recomendaciones respecto al uso de los vehículos propiedad de ENTerritorio:

- Apagar el motor del vehículo en paradas prolongadas.
- Promover el uso de la bicicleta, ya que esta no genera emisiones ni ruido.
- Proporcionar un manejo adecuado al aceite usado de cada uno de los vehículos y estar al tanto de la disposición final que se realiza a estos residuos por parte de los centros de servicio automotor.
- Mantener al día la revisión técnico mecánica y de gases del vehículo.

10.3.4 DIRECTRICES AMBIENTALES EN LA COMPRA Y USO DE INSUMOS Y SERVICIOS

Para ENTerritorio la importancia de la gestión ambiental y la protección del medio ambiente es fundamental en el desarrollo de sus actividades, y en este sentido procura que sus proveedores y contratistas cumplan con las condiciones de calidad, para fomentar una cultura de gestión ambiental responsable en las empresas que les prestan sus servicios.

La Entidad propenderá por mantener en sus criterios de compra y usos de insumos, productos que sean amigables con el medio ambiente y que generen menor nivel de impacto ambiental; para este propósito ENTerritorio preferirá en la adquisición de productos lineamientos de sostenibilidad ambiental y social, como por ejemplo, en la adquisición de productos de oficina se tendrán en cuenta preferiblemente los productos elaborados mediante procesos menos contaminantes al ambiente o con material reciclado, reducción a cero el uso de icopor e insumos químicos de limpieza que contengan menor concentración de ingredientes contaminantes.

¹⁸ Lineamientos de buenas prácticas ambientales. SIGENPRE. Presidencia de la República. Versión 04. Punto 4.5 El control de la emisión de los gases de los vehículos. Página 14. Junio de 2016. Bogotá - Colombia

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.3.5 CERO PAPEL

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial Nro. 04 adoptada por la Entidad, se adelanta la implementación de la política “Cero Papel” la cual consiste en la *“sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Esta estrategia además de los impactos a favor del medio ambiente tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa”*¹⁹.

El objetivo principal de esta Directiva es la disminución del volumen de producción documental impresa, este programa estará enfocado en la estructuración de actividades y estrategias que permitan lograr una reducción de las impresiones, elevación de la conciencia ambiental respecto al impacto del uso desmedido e innecesario del papel y aumento del uso de las herramientas electrónicas.

ENTerritorio con la aplicación del PIGA, identificará y aplicará buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promoverá el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Así mismo, formulará metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.

Dentro de las buenas prácticas en el desarrollo del programa Cero Papel se incluirán las siguientes actividades:


- Enfatizar en la reducción de uso de papel mediante la impresión por ambas caras.
- Revisar los documentos antes de imprimir y darle prioridad a los correos internos imprimiendo únicamente lo necesario.
- En los correos electrónicos institucionales de ENTerritorio se incluirá un mensaje sobre el seguimiento a la Directiva Presidencial Nro. 04 y la preferencia de no imprimir y el envío de documentos electrónicos.
- Realizar la difusión constante de mensajes a todos los colaboradores para profundizar la conciencia ambiental respecto al impacto de los altos volúmenes de impresión.
- Instalación de una bandeja para ubicar el papel reutilizable, para que pueda darse un segundo uso en las impresiones, fotocopias o apuntes personales.

10.3.6 REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR (R-R-R)

Se implementan en la Entidad constantes actividades y programas para *Reducir, Reutilizar y Reciclar*, la mayor cantidad de objetos para no contaminar el ambiente y de esta manera contribuir en la promoción de la gestión ambiental adecuada de los residuos posconsumo con el fin que sean sometidos a sistemas de gestión diferencial y evitar que la disposición final se realice de manera conjunta con los residuos de origen doméstico.

ENTerritorio por medio de alianzas estratégicas adelanta las actividades de recolección de elementos reciclables (papel triturado – cartón – periódicos – PET – tapas plásticas), cuyo objeto es el acopio de materiales que son destinados para causas sociales. La colecta de papel y cartón se realiza semanalmente y son entregados a la Fundación, así como la recopilación de tapas plásticas se realiza cada vez que los contenedores instalados en los pisos de la Entidad se encuentran con su capacidad máxima a tope. En todas las jornadas de recolección se realiza el pesaje del material reciclado y la fundación entrega constancia de la cantidad recolectada.

¹⁹ Directiva Presidencial Nro. 04. Asunto: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. Presidencia de la República de Colombia. Abril 3 de 2012. Bogotá – Colombia.

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.4 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS

10.4.1 JUSTIFICACIÓN

La oficina es un espacio de trabajo común a todos los sectores productivos, y en la mayoría de los casos el centro principal de la actividad. Cada vez más, las Organizaciones y Entidades incluyen el criterio de sostenibilidad en el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. La sostenibilidad entendida como una gestión ambiental interna que optimiza los recursos disponibles de la oficina y pone de manifiesto la relación entre el medio ambiente, la salud y los recursos económicos. Para todas las organizaciones privadas o públicas, una buena gestión ambiental es directamente proporcional al ahorro económico, mejoramiento de las condiciones laborales y aumento de la productividad²⁰.

Cuando la Entidad crea una reputación de “Oficina Verde²¹” permite mejorar los niveles de credibilidad ante sus clientes, y esto se da como resultado a que se transmite una imagen coherente entre su actividad misional y su funcionamiento; la oficina verde se convierte en un activo que repercute positivamente en la reputación corporativa y otorga un valor agregado y diferenciador, pues los valores de protección al medio ambiente tienen en la actualidad un alto nivel de importancia ante los ojos de los clientes actuales y futuros que posea la Entidad.

10.4.2 OBJETIVOS

- Mejorar las condiciones físicas, locativas y ambientales de la Entidad.

10.4.3 ILUMINACIÓN Y COLOR

Los niveles adecuados de iluminación son un factor determinante en la calidad de vida laboral, y las condiciones deficientes de luz pueden causar impactos en la salud de los trabajadores. En temas de iluminación, la luz natural tiene efectos positivos por encima de la luz artificial pues esta sigue siendo estática y por lo tanto causa más desgaste y cansancio ocular. Los tubos fluorescentes hacen reaccionar los elementos químicos del aire, producen fatiga visual y tiene un exceso de radiación ultravioleta, los menos dañinos son los tubos fluorescentes de espectro completo²².

La iluminación de un lugar de trabajo puede ser general y localizada, la calidad de la iluminación está en encontrar el equilibrio entre la luz natural y la luz artificial, complementándose de manera adecuada. La mejor fuente de iluminación es la luz natural, debe aprovecharse al máximo.

10.4.4 NIVELES DE RUIDO


La existencia de niveles elevados de ruido en el medio laboral conlleva a la exposición de unas ondas que pueden dificultar las actividades y causar daños a nivel auditivo. La larga permanencia en un ambiente ruidoso puede causar deterioro de la capacidad auditiva, además la facilidad y el rendimiento de la persona expuesta resultan afectados²³.

²⁰ El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Introducción. Beneficios de tener una oficina verde. Página 3. Bogotá D.C. Año 2016.

²¹ El concepto de Oficina Verde generalmente se ha asociado con programas de reciclaje y de ahorro de recursos como el agua y la energía, sin embargo se ha asociado con la salud y su relación con el entorno y las condiciones ambientales de los espacios de trabajo. En este sentido se proponen acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad del ambiente al interior de las oficinas ya que éste puede tener efectos profundos en la salud de las personas que están trabajando en estos ambientes.

²² Garzón Gustavo. La casa y la oficina ecológica. Una guía para construir hábitats saludables. Colombia. 1997.

²³ El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Numeral 2.2. Calidad Acústica. Página 8. Bogotá D.C. Año 2016

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

La Entidad tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 8321 de 1983 expedida por el Ministerio de Salud respecto a la conservación de la salud y el bienestar de las personas por causa de la producción de ruido, controlando los niveles permisibles de emisión de ruido establecidos para la oficina, ya sea este continuo o intermitente, respetando los decibeles determinados por la ley y concientizando a los colaboradores de la importancia para la salud de mantener la calidad acústica en los pisos de la Entidad.

10.4.5 CALIDAD Y CONFORT VISUAL

El confort visual en el campo laboral es de vital importancia ya que la contaminación producida por la saturación de imágenes en el ambiente genera stress visual y además produce dispersión de la capacidad de concentración. Este es un factor por el cual muchas instituciones se ven afectadas respecto a los grados de eficiencia laboral.

Algunas buenas prácticas para evitar la contaminación visual o disminuirla es gestionar que los puestos de trabajo se encuentren debidamente organizados, el uso de carteleras institucionales para ubicar en ellas toda la información, no acumular en exceso artículos personales en el puesto de trabajo y mantener todos los documentos de trabajo debidamente ordenados en el escritorio.

10.4.6 RADIACIONES Y ONDAS ELECTROMAGNÉTICAS

Los campos eléctricos y la radiación que estos emiten se generan por la electricidad que se prolifera a través de la instalación de transformadores, computadores, líneas de conducción eléctrica, teléfonos y demás aparatos electrónicos instalados en la oficina. Los efectos adversos para la salud causados por las radiaciones pueden manifestarse a corto y largo plazo.

Para evitar la sobre exposición de los trabajadores a la radiación existen algunas medidas que se pueden adoptar y previenen afectaciones a la salud; como mantener alejados de los puestos de trabajo las subestaciones eléctricas, redes eléctricas externas y transformadores, no pasar redes de conducción eléctrica debajo de las sillas, uso de filtros con polo a tierra para disminuir la electricidad estática y los reflejos, ubicar los computadores dándose la espalda entre ellos para la anulación de sus campos magnéticos y mantener a dos metros de distancia del cuerpo los estabilizadores de voltaje o la CPU de los equipos digitales²⁴.

10.4.7 CALIDAD DEL AIRE

La calidad del aire se encuentra determinada por varios factores como la concentración de contaminantes químicos, microorganismos, humedad relativa, electricidad estática, hacinamiento, productos orgánicos de la respiración humana (contaminantes biológicos). Teniendo en cuenta la cantidad de partículas que se acumulan en el aire dentro de un espacio cerrado, la ventilación es fundamental para que la renovación del aire permita la descarga de los contaminantes.

Una buena práctica para evitar focos de contaminación es favorecer la ventilación cruzada en los pisos, es decir que las rejillas en diferentes puntos se encuentren abiertas y así corra el aire, además realizar el mantenimiento y la limpieza de los puntos por donde entra el aire para que el aire fluya con más facilidad y no haya saturación de contaminantes externos por suciedad en los puntos de circulación. La instalación de plantas ayuda a regular el ambiente interior, ya que estas absorben el gas carbónico devolviendo oxígeno al ambiente.

²⁴El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA – Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Numeral 2.6. Electro magnetismo y radiaciones. Página 15. Bogotá D.C. Año 2016

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

10.4.8 NATURALEZA EN LA OFICINA

Las plantas reducen las partículas suspendidas en el aire, absorben el gas carbónico que genera las personas y emiten como contrapartida iones negativos y oxiones, también absorben sustancias tóxicas como el tricloretileno (presente en el 100% de las sustancias de limpieza) que es un probable cancerígeno hepático, el benceno (presente en las esencias, pinturas, plásticos, detergentes, empaques y el humo del cigarrillo) que generan riesgos de leucemia; y el formaldehído (presente en tableros, contrachapados, aglomerados y aislantes térmicos) que generan problemas respiratorios y es probablemente cancerígeno²⁵.

Las plantas pueden reducir o eliminar entre un 10 y un 80% de la contaminación interior por lo que colocando algunas de esas plantas en lugares estratégicos de los sitios de trabajo podemos mejorar la calidad interior del aire. Se recomienda ubicar una planta por cada 10 metros cuadrados para recoger los iones negativos en el ambiente.²⁶

10.4.9 SUGERENCIAS EN EL PROGRAMA

a) SEMANA VERDE ENTERRITORIO

Para la Semana verde se realizan campañas adicionales para celebrar el día internacional del medio ambiente que fue establecido por la Asamblea General de Naciones Unidas, en su resolución del 15 de diciembre de 1972 con la que se dio inicio a la Conferencia de Estocolmo, Suecia, cuyo tema central fue el Medio Ambiente. Se celebra en esa fecha cada año desde 1973.

b) NAVIDAD RECICLABLE


En cumplimiento de la normativa adoptada por la Entidad respecto a la reducción del consumo de energía - Directiva Presidencial Nro. 1 Plan de Austeridad y Directiva Presidencial Nro. 2 Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía y Agua – en ENTerritorio se realiza cada diciembre una campaña que promueve la celebración de la navidad utilizando material reciclable y sin iluminación eléctrica, esto último se constituye una instrucción expresa de la normatividad mencionada. Cada piso participa libremente en el montaje y decoración navideña, premiándose al piso que cumpla con todos los requisitos establecidos para el concurso y enfocados en el reciclaje y la disminución del consumo.

c) BUSCA CON QUIEN COMPARTIR EL CARRO

Se invita a todos los funcionarios y contratistas a buscar en Enterritorio personas que vivan cerca de su vivienda para compartir el uso del carro. Esta jornada puede ser acompañada con actividades de concientización. Además, compartir el carro puede generar una disminución del 40% en las emisiones de monóxido de carbono, se debe crear conciencia de la necesidad de identificar alternativas de transporte, que contribuyan a mejorar la movilidad y reducir las emisiones de ruido.

²⁵El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA – Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Numeral 2.6. Electro magnetismo y radiaciones. Página 15. Bogotá D.C. Año 2016

²⁶ El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA – Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Numeral 2.6. Electro magnetismo y radiaciones. Página 15. Bogotá D.C. Año 2016

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

d) PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

La Entidad establecerá, implementará y mantendrá los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia que generen impactos ambientales. La prevención como parte de un ejercicio estratégico permite establecer qué procesos podrían ser el origen de un incidente y analizar que riesgos ambientales existen en la Entidad. Enfrentar los riesgos de manera oportuna y adecuada se realiza a través de la implementación de especificaciones relacionadas con el manejo de elementos ambientalmente peligrosos, así como de prácticas operativas y administrativas que contengan un potencial riesgo ambiental.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad tiene en cuenta las directrices de la Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 respecto a que las acciones para abordar riesgos y oportunidades de carácter ambiental, deben tener en cuenta los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales relevantes, con los requisitos legales y con cuestiones y requisitos relacionados con la Entidad y con las partes interesadas; esto necesita abordarse para:

- Lograr que el desempeño ambiental logre sus resultados previstos.
- Prevenir y reducir los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones ambientales externas afecten a la Entidad.
- Lograr la mejora continua.²⁷

ENTerritorio, cuenta con un Plan de Emergencias Ambientales del que hace parte del Plan de Emergencias del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo; con esto se busca atender cualquier contingencia de tipo ambiental que se presente como el desabastecimiento o contaminación del agua potable, fuga o derrames de sustancias contaminantes o acumulación de residuos sólidos.


11 MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Enterritorio implementará y mantendrá las acciones necesarias para que el Plan de Gestión Ambiental sea comunicado interna y externamente, teniendo en cuenta los requisitos legales y asegurándose de que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada respecto a la gestión ambiental de la Entidad²⁸.

- Comunicación Interna: La información pertinente al Plan Institucional de Gestión Ambiental se comunicará entre los diferentes Grupos, incluidos los cambios en la gestión ambiental según corresponda; el Grupo responsable de la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental deberá asegurarse que los procesos de comunicación permitan que los colaboradores sean informados de las acciones de mejora continua de la Entidad.
- Comunicación externa: ENTerritorio comunicará externamente la información pertinente a su Plan de Institucional Gestión Ambiental, como parte de sus procesos de promoción y transparencia respecto de su Política de Responsabilidad Ambiental y frente al interés ambiental y de desarrollo sostenible de sus clientes.

²⁷ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 10.3 mejora continua

²⁸ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 7.4 comunicacion

| | | | |
|---|--|----------|-------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL | CÓDIGO | PLAP305 |
| | | VERSIÓN | 02 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIGENCIA | 2019-10-03 |

12 PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Este Plan contiene las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en los programas de gestión ambiental, el cual define, las metas, los indicadores, actividades, responsables, recursos y tiempo de ejecución, este plan se actualizará cada vigencia en el formato FAP340 Plan de acción anual de gestión ambiental, según el avance y seguimiento permanente de mejoramiento continuo.

13 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se definirán las directrices para realizar la medición al desempeño del Plan Institucional de Gestión Ambiental, realizando el seguimiento en la implementación del PIGA y para ello se tendrá en cuenta el cronograma el cual señala el tiempo destinado para el desarrollo de las actividades.

14 PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

El establecimiento de un Plan de Mejoramiento Continuo y la base para el enfoque que subyace a un Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en el concepto de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). Este modelo es el proceso iterativo usado por las organizaciones para una mejora continua que se puede aplicar a todos los elementos de la gestión ambiental²⁹.

La implementación y puesta en marcha del Plan de Gestión Ambiental, se formula teniendo en cuenta el resultado de la ejecución del plan de las vigencias anteriores, las oportunidades de mejora identificadas en la medición de los indicadores de gestión, resultados de auditorías y requerimientos de Entes de control, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento PDI303 Acciones correctivas y de mejora.

²⁹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 de 2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso. Numeral 0.2 O.4 MODELO PLANIFICAR – HACER – VERIFICAR - ACTUAR. Página ii. ICONTEC. Segunda Actualización. 23 de septiembre de 2015. Bogotá-Colombia.