	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL - PGA



GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL



**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS
BOGOTÁ
2018**

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018

PRESENTACIÓN

El hombre, la sociedad, las empresas, no han tenido claro el concepto de proyección hacia el futuro en torno a la generación de residuos sólidos y consumo de agua y energía, ni entendido el rol decisivo que juegan la demanda y la disponibilidad de estos recursos, en términos de cantidad y calidad, a tal punto de comprometer su equilibrio.

El crecimiento urbano y las actividades industriales han aumentado la generación de residuos sólidos y consumo de agua y energía, sin desarrollar estrategias para la atención a los problemas ambientales relacionados con la optimización en el uso de los recursos naturales, el desarrollo de programas de seguimiento y control para el cumplimiento de las normas ambientales, y la puesta en marcha de programas de modernización y reconversión industrial orientados a aumentar la eficiencia ambiental y económica.

En el marco de la Resolución 0242 de 2014 expedida por la Secretaria Distrital de Ambiente, La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adopta lo lineamientos para la formulación del Plan de Gestión Ambiental – PGA, de acuerdo al parágrafo del artículo 2, documento mediante el cual la entidad busca implementar acciones para contribuir con la preservación y conservación del medio ambiente, fortaleciendo la conciencia ambiental en los funcionarios y contratistas, a través de la formulación, elaboración, desarrollo, seguimiento y control de programas relacionados con el manejo adecuado de los residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente de los recursos y prácticas ambientales sostenibles.





 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión.....	6
1.3. Organización	6
1.4. Organigrama.....	7
1.5. Mapa de Procesos.....	8
1.6. Localización.....	9
1.7. Descripción de Servicios.....	10
2. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	12
3. PLANIFICACIÓN.....	12
3.1. Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.....	12
3.2. Condiciones Ambientales del entorno.....	13
3.3. Condiciones Ambientales Institucionales	14
3.3.1. Consumo de Agua	14
3.3.2. Consumo de Energía	17
3.3.3. Residuos Sólidos	20
3.4. Identificación de Requisitos Legales	25
4. OBJETIVO GENERAL	26
4.1. Objetivos Específicos.....	26
5. PROGRAMAS AMBIENTALES	26
5.1. Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía	27
5.1.1. Objetivo.....	27
5.1.2. Alcance	27
5.1.3. Definiciones	28
5.1.4. Responsables	30
5.1.5. Ciclo de vida para el Agua.....	30
5.1.6. Ciclo de vida para la Energía	33
5.1.7. Actividades.....	33
5.1.7.1. Sistemas de ahorro y bajo consumo de agua	34
5.1.7.2. Ahorro de energía.....	34
5.1.8. Divulgación	35
5.1.9. Seguimiento	36
5.1.10. Cronograma.....	36
5.2. Manejo Integral de Residuos Sólidos.....	37
5.2.1. Objetivo.....	37
5.2.2. Alcance	37
5.2.3. Definiciones	37
5.2.4. Responsables	42
5.2.5. Identificación de fuentes.....	43
5.2.6. Ciclo de vida de los residuos sólidos	43
5.2.6.1. Manejo de los residuos sólidos	45
5.2.6.2. Residuos Ordinarios (no peligrosos).....	46
5.2.6.3. Residuos Aprovechables	46
5.2.6.4. Residuos Peligrosos	46
5.2.6.5. Cuantificación de la Generación de Residuos Peligrosos (RESPEL).....	46
5.2.6.6. Manejo de Residuos de Luminarias.....	47

 	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018

5.2.6.7.	Manejo de Residuos de Tóner y/o kits de mantenimiento	47
5.2.6.8.	Manejo de Residuos de Computadores, Portátiles, Pantallas y Periféricos	48
5.2.7.	Manejo interno de los residuos.....	49
5.2.7.1.	Rotulado y Etiquetado	49
5.2.7.2.	Almacenamiento temporal	50
5.2.8.	Transporte de RESPEL.....	51
5.2.9.	Divulgación	52
5.2.10.	Seguimiento.....	53
5.2.11.	Cronograma.....	53
5.3.	Buenas Prácticas de Cero Papel	54
5.3.1.	Objetivo.....	54
5.3.2.	Alcance	54
5.3.3.	Definiciones	54
5.3.4.	Responsables	55
5.3.5.	Actividades.....	55
5.3.6.	Divulgación	61
5.3.7.	Seguimiento	62
5.3.8.	Cronograma	62
6.	BIBLIOGRAFÍA	63
7.	ANEXOS	63
7.1.	Control de cambios.....	63
7.2.	Matriz de aspectos e impactos ambientales.....	63
7.3.	Planes de Emergencia.....	63

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Organigrama de la Entidad.....	7
Ilustración 2.	Mapa de Procesos.	8
Ilustración 3.	Evidencia del uso de accesorios no ahorradores.....	16
Ilustración 4.	Evidencia del mal uso de la energía eléctrica.	18
Ilustración 5.	Papel para reutilizar.	22
Ilustración 6.	Uso de los puntos ecológicos.	23
Ilustración 7.	Almacenamiento de bombillas fluorescentes.	25
Ilustración 8.	Ahorro y Uso Eficiente de Agua.....	27
Ilustración 9.	Ahorro y Uso Eficiente de Energía.....	27
Ilustración 10.	Ciclo de vida del recurso agua para Entidad.	31
Ilustración 11.	Ciclo de vida del recurso energético para Entidad.....	33
Ilustración 12.	Manejo Integral de Residuos Sólidos.	37
Ilustración 13.	Ciclo de vida de los residuos sólidos generados en la Unidad.....	44
Ilustración 14.	Diseño de la etiqueta de RESPEL.	50
Ilustración 15.	Diseño del formato de entrega de residuos.	51
Ilustración 16.	Buenas Prácticas de Cero Papel.....	54
Ilustración 17.	Ejemplo de impresión.	56
Ilustración 18.	Opciones de letra y fuente.....	57
Ilustración 19.	Configuración de márgenes.....	57
Ilustración 20.	Punto de impresión.	58
Ilustración 21.	Papel a reutilizar.....	59
Ilustración 22.	Intranet – SUMA Cero Papel.	60



 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018


Ilustración 23. Logo Outlook®	61
Ilustración 24. Logo OneDrive®	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Aspectos Ambientales – Agua.....	14
Gráfico 2. Consumo promedio L/Funcionario*día del 2016 y 2017 de las DT.	15
Gráfico 3. Aspectos Ambientales – Energía.	17
Gráfico 4. Consumo promedio de energía kW/Funcionario en el 2016 y 2017 Nivel central.	18
Gráfico 5. Consumo promedio de energía kW/Funcionario en el 2016 y 2017 DT.....	19
Gráfico 6. Aspectos Ambientales – Residuos Sólidos.....	20
Gráfico 7. Significancia de los impactos Ambientales.....	21
Gráfico 8. Impactos por tipo de residuos generados.....	21

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades de la Unidad para las Víctimas.	6
Tabla 2. Localización de las Dependencias del Nivel Nacional.....	9
Tabla 3. Distribución de las Direcciones Territoriales.	9
Tabla 4. Clasificación de residuos convencionales generados por Unidad.....	22
Tabla 5. Clasificación de residuos peligrosos generados por la Unidad.	24
Tabla 6. Indicadores del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía.	36
Tabla 7. Cronograma del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía.....	36
Tabla 8. Tipos de residuos.	45
Tabla 9. Media móvil.	47
Tabla 10. Indicadores del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos.	53
Tabla 11. Cronograma del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos.	53
Tabla 12. Indicadores del Programa de Buenas Prácticas de Cero Papel.....	62
Tabla 13. Cronograma del Programa de Buenas Prácticas de Cero Papel.....	62

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: 710,18,07-1	Versión: 03	Fecha: 24/10/2018
			Página 6 de 63

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es una entidad del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, creada mediante la Ley 1448 de 2012 cuya misión es “Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y a la paz”; pertenece al sector de la inclusión social y la reconciliación.

La Unidad para las Víctimas está organizada en dos niveles así: un Nivel Nacional que comprende todas las dependencias que se encargan del direccionamiento y la administración y 20 Direcciones Territoriales que se encargan de la atención a las Víctimas.

La Unidad tiene por objetivo coordinar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las mismas en los términos establecidos por la Ley.

1.1. Misión

Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y la paz.

1.2. Visión

En el 2021, habremos logrado que las víctimas reparadas integralmente ejerzan su ciudadanía y aporten en la consolidación de la paz como resultado de la gestión efectiva y coordinada de la Unidad con los demás actores del Sistema.

1.3. Organización

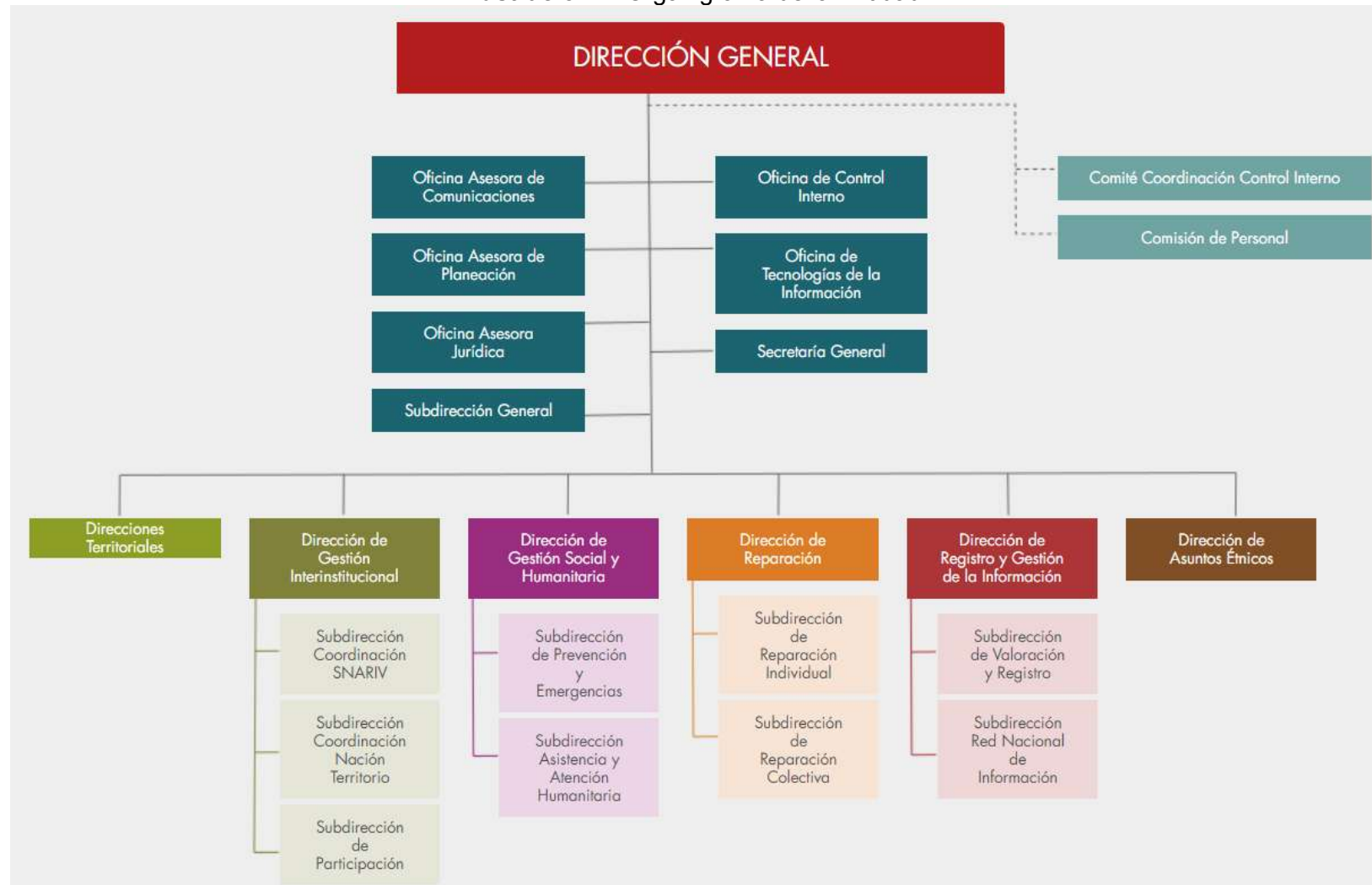
La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuenta en la Ciudad de Bogotá con las instalaciones físicas y espacios de trabajo necesarias para el desarrollo de los procesos. Actualmente cuenta con treinta y siete (37) sedes de las cuales, cuatro (4) que están en Bogotá D.C., veinte (20) son direcciones territoriales y trece (13) puntos de atención a nivel nacional.

Tabla 1. Generalidades de la Unidad para las Víctimas.

RAZÓN SOCIAL	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
NIT	900.940.937 – 6
DIRECCIÓN	Calle 16 No. 6 – 66 Piso 32 Bogotá D.C.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	7512: Actividades Ejecutivas de la Administración Pública en General
A.R.L.	POSITIVA Compañía de Seguros
CLASE DE RIESGO	I – II y V
CENTROS DE TRABAJO	6 Sedes en la Ciudad de Bogotá 20 Direcciones Territoriales 14 Puntos de Atención a Nivel Nacional

1.4. Organigrama

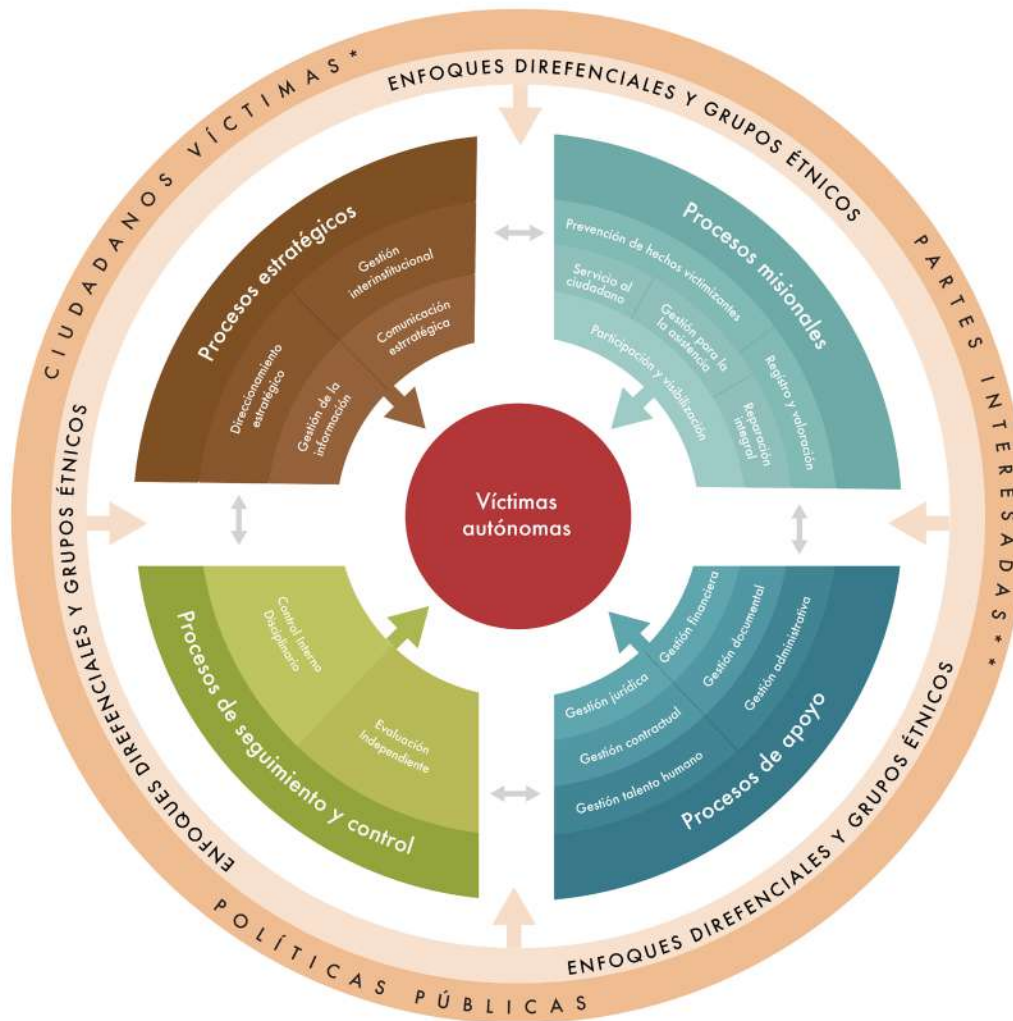
Ilustración 1. Organigrama de la Entidad.



1.5. Mapa de Procesos


El mapa de procesos ayuda a visualizar todos los procesos, procedimientos y actores claves, además, permite identificar la línea operativa de la entidad.

Ilustración 2. Mapa de Procesos.



*Ciudadanos Víctimas: Incluye a indígenas, Rom, Afrocolombianos, Raizales, Negros, Palanqueros y demás enfoques diferenciales.

**Partes interesadas: Víctimas, entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, sociedad y comunidad internacional y los clientes internos.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

1.6. Localización

El Nivel Nacional de la Unidad para las Víctimas se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá más exactamente en la localidad de Santa Fe, esta tiene como límites al norte la calle 39 y el canal arzobispo, al sur la avenida calle primera, al este los cerros orientales y al oeste la avenida caracas, a continuación se indican las direcciones de las sedes de la entidad, las cuales son arrendadas:


Tabla 2. Localización de las Dependencias del Nivel Nacional.

Edificio	Dirección
Edificio Avianca	Calle 16 N° 6 – 66
Edificio Calle Real	Carrera 7 N° 16 – 56
Edificio Parque Santander	Carrera 6 N° 14 – 98
Edificio San Remo	Calle 19 N° 6 – 28

En el territorio la Unidad atiende a las víctimas en todo el país a través de 20 Direcciones Territoriales, todas las sedes son arrendadas y están distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 3. Distribución de las Direcciones Territoriales.

Dirección Territorial	Ciudad	Dirección
Antioquia	Medellín	Carrera 52 N° 51A - 23 Edificio Colseguros, Piso 2
Atlántico	Barranquilla	Carrera 58 N° 64 - 102
Bolívar - San Andrés	Cartagena	Calle Real N° 21 - 41 Barrio Manga
Caquetá - Huila	Florencia	Calle 15 N° 4 - 45 Barrio El Porvenir
	Neiva	Calle 11 N° 3 - 41
Cauca	Popayán	Calle 13 N° 8N - 12 Pisos 1, 3 - 4
Central	Bogotá	Carrera 7 N° 29 - 34 Piso 3
	Ibagué	Carrera 3 N° 12 - 54 Oficinas 705 - 708
	Tunja	Calle 18 N° 9 - 49 Edificio Ruiz Torres, Oficina 302
Cesar - Guajira	Valledupar	Calle 16 N° 16 - 09 Edificio San Agustín, Piso 3
	Riohacha	Calle 13 N° 16 - 70 Barrio Padilla
Chocó	Quibdó	Calle 27 N° 6 - 40 Barrio Cesar, Edificio Moreno Gamboa Conto, Oficina 101
Córdoba	Montería	Calle 25 N° 5 - 31 Barrio Chuchurubi
Eje Cafetero	Pereira	Calle 19 N° 8 - 34 Oficinas 1005 - 1006
	Armenia	Calle 3N N° 13 – 55 Condominio El Alcázar, Oficina 103
	Manizales	Calle 51 N° 22A - 24 Edificio Plaza 51, Locales 4 - 5
Magdalena	Santa Marta	Calle 24 N° 3 - 95 Edificio Torre Empresarial Banco de Bogotá. Oficinas 1504 - 1505
Madalena Medio	Barrancabermeja	Transversal 49A N° 10 - 01 Edificio Terzetto Living Center, Oficinas 503 - 505
Meta - Llanos Orientales	Villavicencio	Calle 19 N° 39 - 24 Barrio Camoa
	Yopal	Calle 18 N° 20 - 09

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Dirección Territorial	Ciudad	Dirección
	San José del Guaviare	Transversal 20A N° 12-156 Barrio El Prado
	Mitú	Calle 13 N° 14 - 43 Piso 2 Barrio El Centro
	Puerto Inírida	Calle 18 N° 9 - 80/84 Barrio Comuneros
	Puerto Carreño	Carrera 5 N° 18 - 69 Barrio El Centro
	Leticia	Carrera 9 N° 11 - 74 Centro
Nariño	Pasto	Calle 20 N° 38 - 18
Norte de Santander - Arauca	Cúcuta	Calle 11 N° 0 - 66
	Arauca	Calle 15 N° 26 - 21/27
Putumayo	Mocoa	Carrera 7 N° 6 - 13 Edificio Marillac
Santander	Bucaramanga	Calle 37 N° 13 - 48 Piso 3
Sucre	Sincelejo	Calle 20 N° 17 - 87 Local 104
Urabá	Apartadó	Carrera 100 N° 77 - 272 Kilometro 1 vía Carepa
Valle	Cali	Calle 16 Norte N° 9 - 44/50 Barrio Granada

Fuente: www.unidadvictimas.gov.co

1.7. Descripción de Servicios

Productos y/o Servicios Los productos y/o servicios que actualmente presta la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas son los que se encuentran establecidos en el Procedimiento Identificación y Control de Salidas No Conformes.



Son usuarios de la Unidad aquellas personas que cumplan con la definición de víctima establecida en la Ley 1448 de 2011.

El artículo 3° de la ley 1448 de 2011, establece que:

“Se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1 enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas Internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado Interno. (...)”

Las partes interesadas son las personas, entidades u organismos que aportan de forma directa o indirecta a que el desempeño y los resultados de la gestión de la Unidad sean las esperadas. Estas se clasifican en 3 niveles:

- ✓ Nivel 1: Son las primeras afectadas por las decisiones estratégicas de la entidad, y viceversa. La capacidad de influencia mutua es “inmediata”.
- ✓ Nivel 2: Son aquellas cuyas decisiones pueden tener impacto en la entidad, pero resultan menos afectadas por las decisiones.
- ✓ Nivel 3: Son aquellas a las que la Unidad reconoce una mutua capacidad de influencia, pero cuyas decisiones estratégicas pueden o no impactar directamente y viceversa.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Víctimas del Conflicto Armado

Personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño de manera directa por hechos que guarden relación con el conflicto armado.

Por hecho victimizante, se encuentran principalmente:

- ✓ Hogares desplazados
- ✓ Personas víctimas de homicidios
- ✓ Denunciantes de abandono de tierras
- ✓ Víctimas de secuestro
- ✓ Víctimas de desaparición forzada
- ✓ Víctimas de violencia sexual en el marco del conflicto armado
- ✓ Víctimas de minas antipersonal
- ✓ Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) víctimas de reclutamiento forzoso
- ✓ Sujetos colectivos (grupos, comunidades y organizaciones, sujetos étnicos)
- ✓ Miembros de la fuerza pública víctimas del conflicto

Entidades Nacionales

Conjunto de entidades públicas del nivel gubernamental y estatal en los órdenes nacionales y territoriales y demás organizaciones públicas o privadas, encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, que tiendan a la atención y reparación integral de las víctimas.


Entidades Territoriales

Conjunto de entidades públicas del nivel gubernamental y estatal en el orden territorial y demás organizaciones públicas o privadas, encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, que tiendan a la atención y reparación integral de las víctimas.

Sociedad y Comunidad Internacional

Hace referencia a los siguientes actores:

- ✓ Ciudadanos colombianos y colombianas
- ✓ Sociedad civil organizada
- ✓ Grupos diferenciales
 - Niños, niñas y adolescentes
 - Personas mayores
 - Población LGBTI
 - Mujeres y Hombres
 - Afrodescendientes, Indígenas y Campesinos
 - Personas con discapacidad y/o habilidades diversas
- ✓ Sistema Internacional de Protección de DDHH
- ✓ Cooperantes no institucionalizados o individuales
- ✓ Países receptores (consulados o defensorías)

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

- ✓ Cooperantes institucionales de acuerdo con clasificación APC Unidad

Clientes Internos

Conjunto de servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y sus familias, y los Operadores de los programas y/o servicios que presta la Unidad. Los requisitos de las partes interesadas se encuentran definidos en la caracterización de los procesos y en la identificación de los servicios no conformes de los procesos misionales de la Entidad.

2. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Unidad para las Víctimas implementa y mejora continuamente sus procesos de manera eficaz, eficiente y efectiva, ejecutando políticas, planes, programas y/o proyectos en el nivel nacional y territorial para la atención, asistencia y reparación integral en coordinación con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV, y con la participación de las Víctimas y demás partes interesadas, en cumplimiento de los requisitos legales como contribución a la reconciliación y la paz.

De igual forma, se compromete a establecer mecanismos que aporten a la gestión de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades de la entidad, preservar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, así como trabajar permanentemente en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



3. PLANIFICACIÓN

3.1. Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales

Esta se desarrolló siguiendo el procedimiento de identificación de aspectos ambientales partiendo de la actualización de la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, utilizando como insumo en formato “*Encuesta para la recolección de información sobre los aspectos e impactos ambientales*” en las sedes a nivel central y territorial, donde se identificaron los principales impactos generados por las actividades de la Unidad.

El diagnóstico fue realizado con el apoyo de los enlaces del SIG en cada uno de los procesos a cargo, resultado de ello se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales (anexo 2), donde se encuentran identificados los distintos aspectos ambientales generados por la unidad y los potenciales impactos ambientales respectivamente valorados de acuerdo a lo establecido en el “*Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales*”, lo anterior permitiendo determinar que los impactos ambientales se relacionan directamente con:

- ✓ Manejo de residuos sólidos convencionales y peligrosos que se consideran de significancia medio, es decir son aspectos ambientales que tienen requisitos legales, que pueden ser objeto de exigencia de las partes interesadas y que por su frecuencia, extensión o afectación, generan un daño ambiental considerable, por lo que es necesario aplicar diferentes controles para prevenir o minimizar los impactos generados.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

- ✓ Sobre consumos de los recursos hídrico y energético que se consideran de significancia baja, es decir son aspectos ambientales que tienen requisitos legales, que pueden ser objeto de exigencia de las partes interesadas, por lo que pueden generar un daño ambiental que si no se controla puede llegar a ser considerable.

3.2. Condiciones Ambientales del entorno

Dado que las sedes del Nivel Nacional se encuentran en el centro de Bogotá, tal como se describe en el numeral 1.6 *Localización* del presente documento, a continuación se describen las condiciones ambientales de dicha zona. Las condiciones de las sedes territoriales se describen en los respectivos planes de emergencias (Anexo 3).

Fauna y Flora

En general la zona se encuentra altamente urbanizada y con pocas zonas verdes, limitadas a lo sumo a un pequeño prado localizado en el parque de los periodistas, los separadores de la calle 19 se encuentran revegetalizados y el eje ambiental de la calle 13; a estas zonas verdes se encuentran asociadas especies forestales como la Palma de Cera (*Ceroxylon quindiuense*), Caucho Sabanero (*Ficus andicola*), Urapán (*Fraxinus chinensis*) y Liquidambar (*Liquidambar styraciflua*) generalmente asociados a especies ornamentales menores como en el caso de los separadores viales; en relación con el componente fauna, este se encuentra representado principalmente por especies domésticas como lo son las Palomas (*Columba livia*) en grandes bandadas que se concentran principalmente en plazas y parques, Perro Doméstico (*Cannis lupus familiaris*) que se encuentran generalmente en pequeñas manadas al cuidado de habitantes de la calle, dadas las condiciones urbanas del hábitat.

Agua, Aire y Suelo

La zona centro de la ciudad está fuertemente asociada a los cerros orientales, especialmente el cerro de Monserrate y Guadalupe, situación que le confiere a la zona sus características climáticas y de drenaje; en relación con el componente agua las fuentes superficiales son conducidas por tubería a excepción del Río San Francisco que drena a través del canal del eje ambiental de la calle 13; la situación del componente atmosférico de la zona en mención es bastante compleja debido a la gran afluencia de vehículos automotores y como fuentes de emisión fijas se encuentran las chimeneas de los distintos restaurantes que se encuentran en la zona, además de las plantas eléctricas de respaldo de los edificios institucionales y residenciales del sector, la zona centro tiene antecedentes de fuertes eventos de contaminación atmosférica ocasionados por los incendios forestales de los cerros orientales que suelen ocurrir en las épocas de sequía; con respecto al componente suelo, este es de uso mixto, comercial, institucional y residencial.

Residuos Sólidos

Es posible evidenciar que a causa de la gran densidad de establecimientos comerciales y a la gran afluencia de personas durante el día, la zona del centro de la ciudad tiene una alta tasa de generación de residuos sólidos y por lo tanto la frecuencia de recolección de los mismos es diaria, así como el barrido de las calles, no obstante el sector presenta graves problemas de disposición de residuos en vía pública.

Amenazas y Vulnerabilidad

La evaluación de amenazas y vulnerabilidad de las distintas sedes de La Unidad para las Víctimas en Bogotá y las sedes territoriales se encuentran en los planes de emergencias (Anexo 3).

3.3. Condiciones Ambientales Institucionales

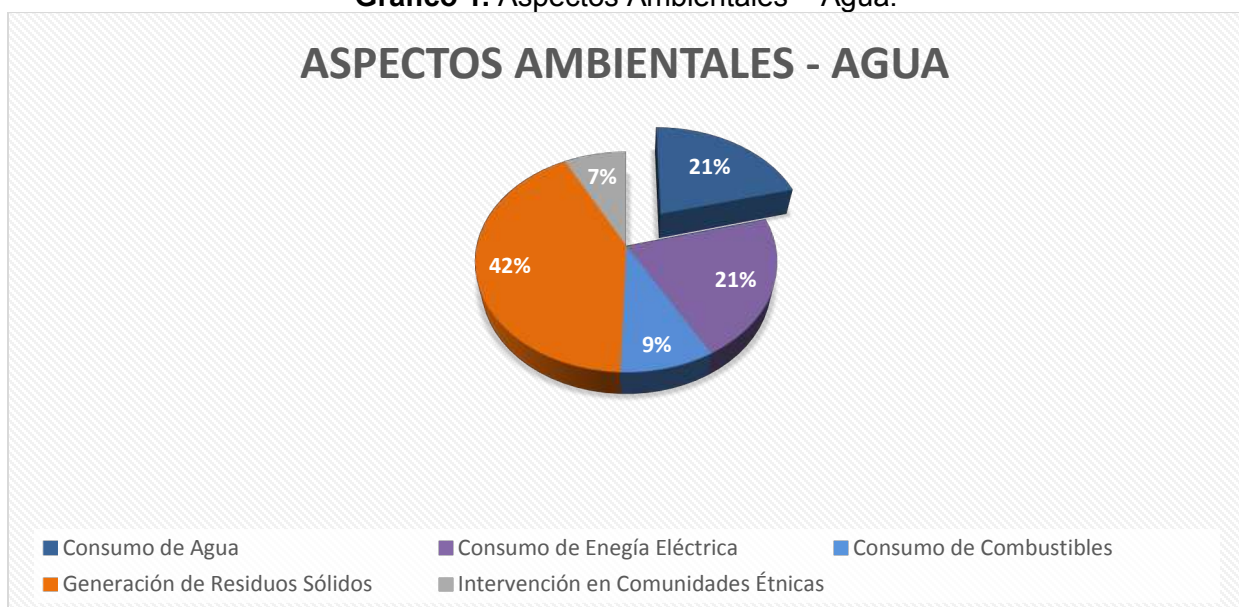
Teniendo en cuenta que La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas realiza actividades netamente administrativas y los demás servicios que pueden llegar a generar aspectos ambientales peligrosos frente al ambiente son contratados, como es el caso de los vehículos para transporte, quienes se encuentran en la obligación de dar el manejo adecuado de acuerdo a las normas vigentes en cuanto a la disposición final de aceites y llantas usadas.

Por lo anterior, La Unidad para las Víctimas genera en su mayoría residuos provenientes de actividades institucionales como lo son los residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos (RAEE, tóner y luminarias), los cuales son recogidos y dispuestos por los proveedores quienes envían los respectivos certificados de disposición final.

3.3.1. Consumo de Agua

Del gráfico 1. que se expone a continuación, se puede apreciar que el 21% de los aspectos identificados en la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales se relacionan con el consumo de agua generando unos impactos ambientales que se consideran de significancia baja, es decir son aspectos ambientales que tienen requisitos legales, que pueden ser objeto de exigencia de las partes interesadas, por lo que pueden generar un daño ambiental que si no se controla puede llegar a ser considerable, como es el desperdicio de un recurso tan importante.

Gráfico 1. Aspectos Ambientales – Agua.



Nivel Central

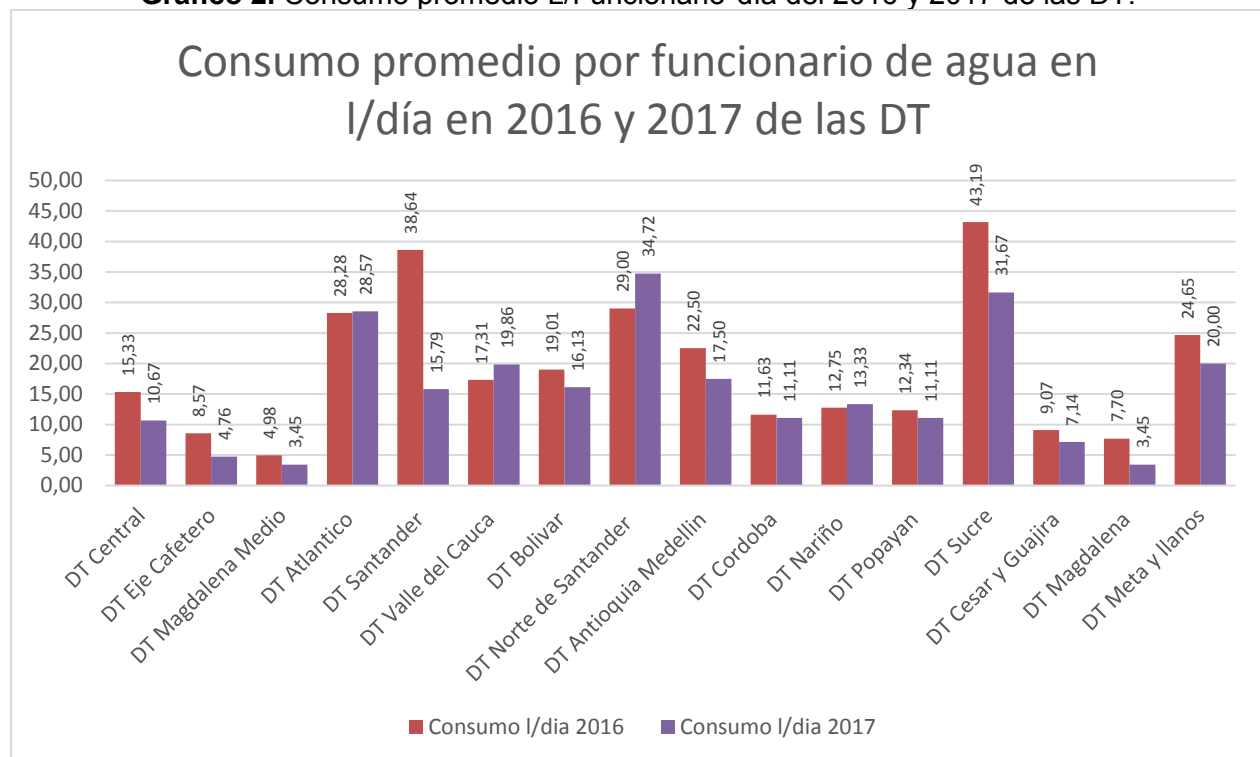
El consumo de agua de las sedes a nivel central no es posible medirlo debido a que los medidores son compartidos y estos valores se encuentran incluidos en el valor de la administración, de igual manera es importante precisar que todas las sedes de la entidad son tomadas en arriendo, por lo que en algunas sedes no se cuenta con la instalación de accesorios de bajo consumo.


Por lo anterior, es necesario precisar que de las sedes citadas en el numeral 1.6. *Localización* del presente Plan, no se cuenta con línea base para las sedes de Avianca, Calle Real y Parque Santander, así como tampoco de la sede San Remo por ser nueva. Sin embargo, es importante seguir reforzando la cultura en el ahorro y uso eficiente del agua, por ser este un recurso vital y de especial importancia.

Direcciones Territoriales

Para las Direcciones Territoriales se cuenta con registros de consumo, lo que permitió determinar las direcciones territoriales que presentan un promedio alto de consumo de agua por funcionario como se indica en el gráfico 2, por lo tanto se debe seguir aunando esfuerzos en el ahorro y uso eficiente del agua Direcciones Territoriales, especialmente en las sedes donde se presentan mayores consumos, la cuales en su mayoría son las que se encuentran en un clima cálido.

Gráfico 2. Consumo promedio L/Funcionario*día del 2016 y 2017 de las DT.



	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

El ahorro del recurso hídrico se debe en gran parte a las medidas de ahorro, austeridad y manejo ambiental establecidas por la Secretaría General de la Entidad desde 2016 mediante la circula No. 00018 del 24 de junio, y al impacto generado por las campañas ambientales desarrolladas durante las vigencias 2016 y 2017 en temas de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico, teniendo como slogan para el 2017 **“EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, CAMBIAR NUESTROS HÁBITOS COMO GARANTÍA DE FUTURO SUMA”** y 2018 **“SALVEMOS EL PLANETA”** generando varias campañas de ahorro en la que se destaca la del día Interamericano del agua (octubre 6) y el día de la Tierra (abril 23).

En gran parte los impactos identificados se deben al mal uso o uso excesivo que se le da al agua, por ejemplo, se ha identificado que en algunas sedes nivel central y aún más en las sedes de nivel territorial en las que no hay grifos ni cisternas ahorradoras de agua como se observa en la Ilustración 3.

Ilustración 3. Evidencia del uso de accesorios no ahorradores.

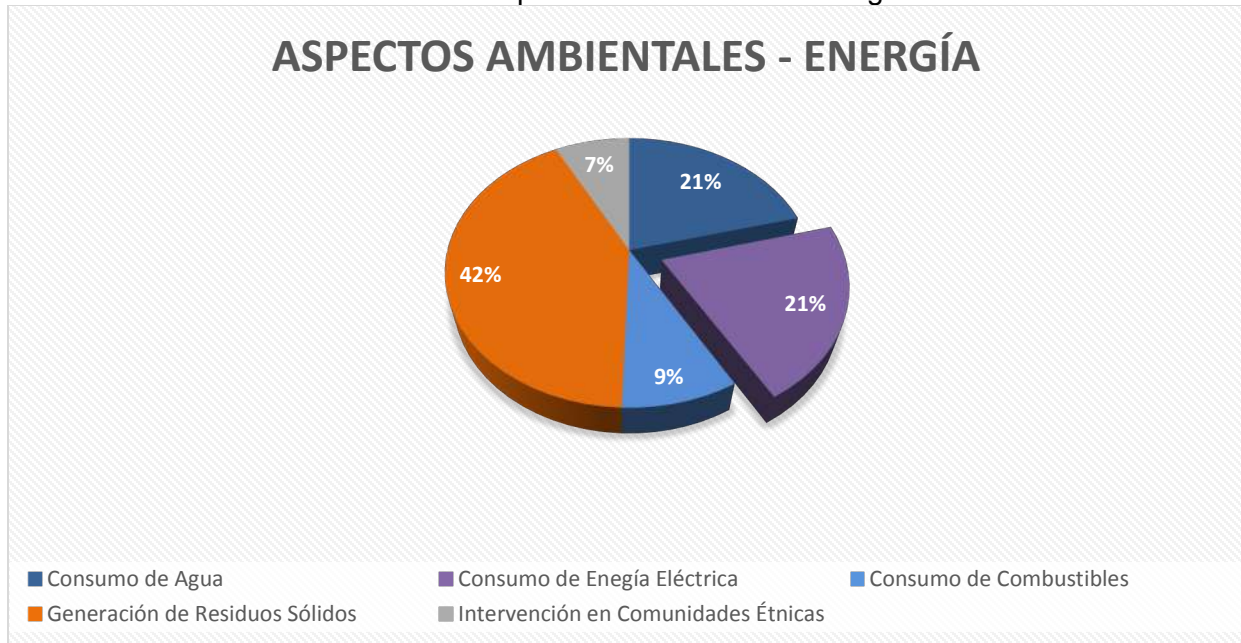


La entidad por su existencia transitoria cuenta con limitaciones para implementar sistemas ahorradores de agua en los baños, ya que las sedes donde funciona no son propias. Es así que se deberán implementar estrategias complementarias en el ahorro y uso eficiente del agua, que no impliquen el cambio de sistemas existentes para lograr disminuir los consumos ante la limitante de la Unidad por no ser sedes propias tanto a nivel central como territorial.

3.3.2. Consumo de Energía

Se puede apreciar que el 21% de los aspectos identificados se relacionan con el consumo de energía eléctrica generando unos impactos ambientales con cierto nivel de significancia, es decir son aspectos ambientales que tienen algún requerimiento legal, como es el caso de la Directiva Presidencial 02 de 2015 y el Decreto 3683 de 2003.

Gráfico 3. Aspectos Ambientales – Energía.



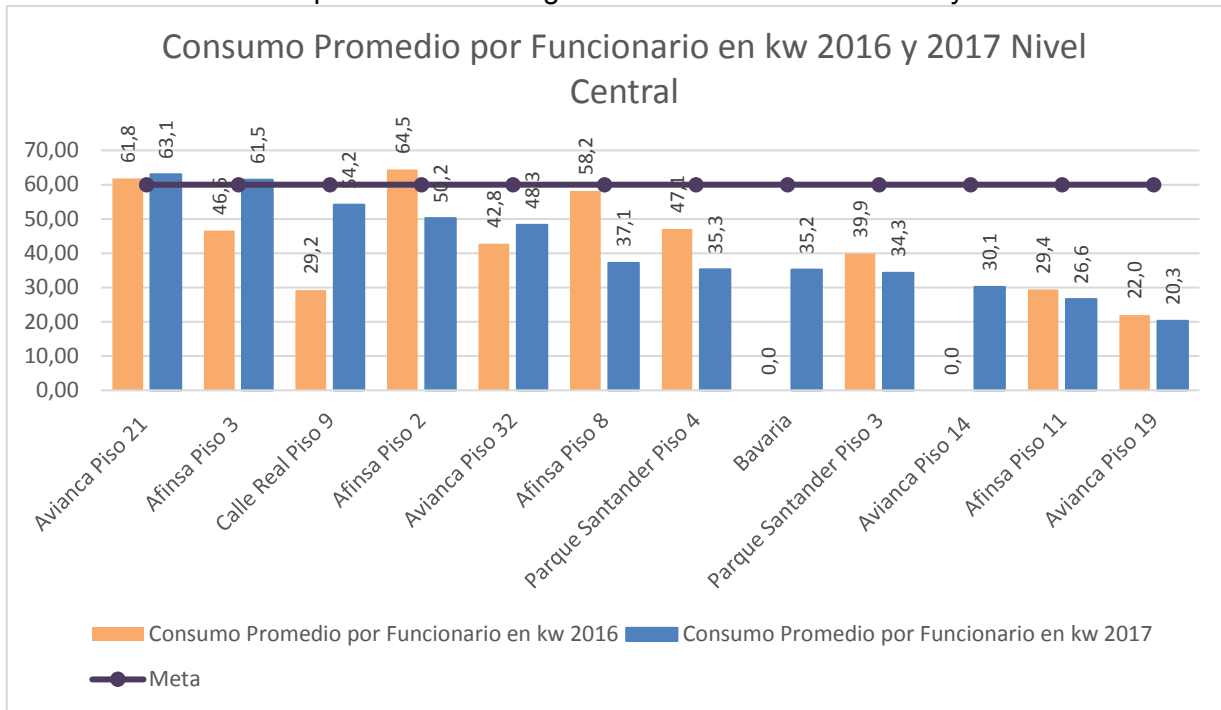
Nivel Central

El consumo promedio por funcionario de energía en kW de la vigencia 2017 en las sedes en Nivel Central se muestra que dos de las sedes se encuentran por encima de la meta de los 60 kW por funcionario que fue establecida en años anteriores, por lo tanto, se debe seguir aunando esfuerzos en el ahorro y uso eficiente de la energía y en las sedes que se tiene mayor consumo, se debe fortalecer la cultura de ahorro y uso eficiente de la energía, porque el uso eficiente de los recursos energéticos es responsabilidad de todos.

Ilustración 4. Evidencia del mal uso de la energía eléctrica.



Gráfico 4. Consumo promedio de energía kW/Funcionario en el 2016 y 2017 Nivel central.



Durante la vigencia 2017 se presentó un ahorro en consumo de energía eléctrica significativo en con respecto al año 2016, en gran parte a las medidas de ahorro, austeridad y manejo ambiental establecidas por la secretaria general de la Entidad desde 2016 y al impacto generado por las campañas ambientales desarrolladas durante el año 2016 y lo que va del año 2017 en temas de ahorro y uso eficiente de la energía, teniendo como slogan para el año 2017 ***“EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, CAMBIAR NUESTROS HÁBITOS COMO GARANTÍA DE FUTURO SUMA”*** y 2018 ***“SALVEMOS EL PLANETA”*** generando varias campañas de ahorro en la que se destaca la del día Interamericano del agua y el día de la Tierra.

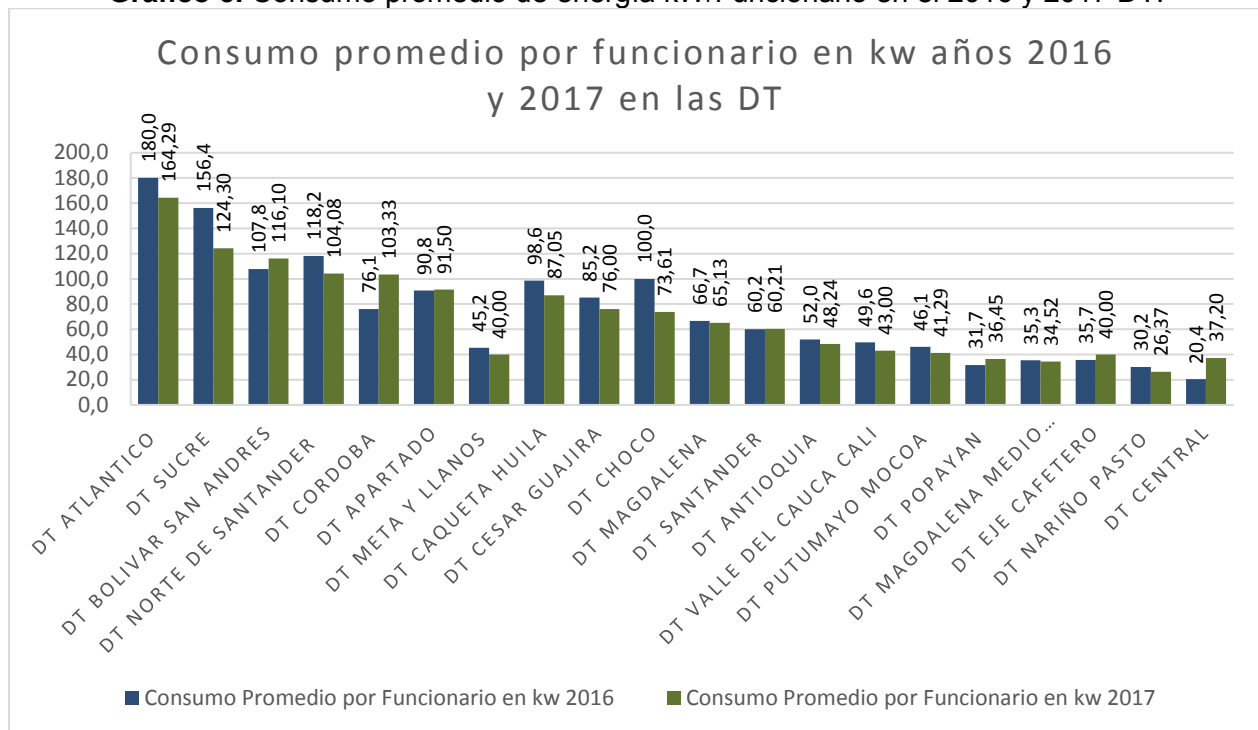
En gran parte los impactos generados por el consumo de energía eléctrica se deben al mal uso que se le da a la energía eléctrica, por ejemplo, se ha identificado que en algunas sedes nivel central hay un solo interruptor por piso, los funcionarios de la entidad no apagan los computadores cuando salen de la jornada laboral dejándolos prendidos toda la noche y dejándolos conectados toda la noche y los fines de semana haciendo que haya un uso excesivo de la energía eléctrica.

Existe una limitante para realizar un análisis comparativo completo de todas las sedes a nivel nacional, es el cambio de sedes que se ha presentado durante las últimas vigencias.

Direcciones Territoriales

Para medir el consumo de energía de las Direcciones territoriales se tuvieron en cuenta las regiones naturales colombianas, toda vez que el consumo de energía en cada una de ellas derivada de sus climas y por consiguiente la demanda de este recurso en algunos lugares es mayor.

Gráfico 5. Consumo promedio de energía kW/Funcionario en el 2016 y 2017 DT.



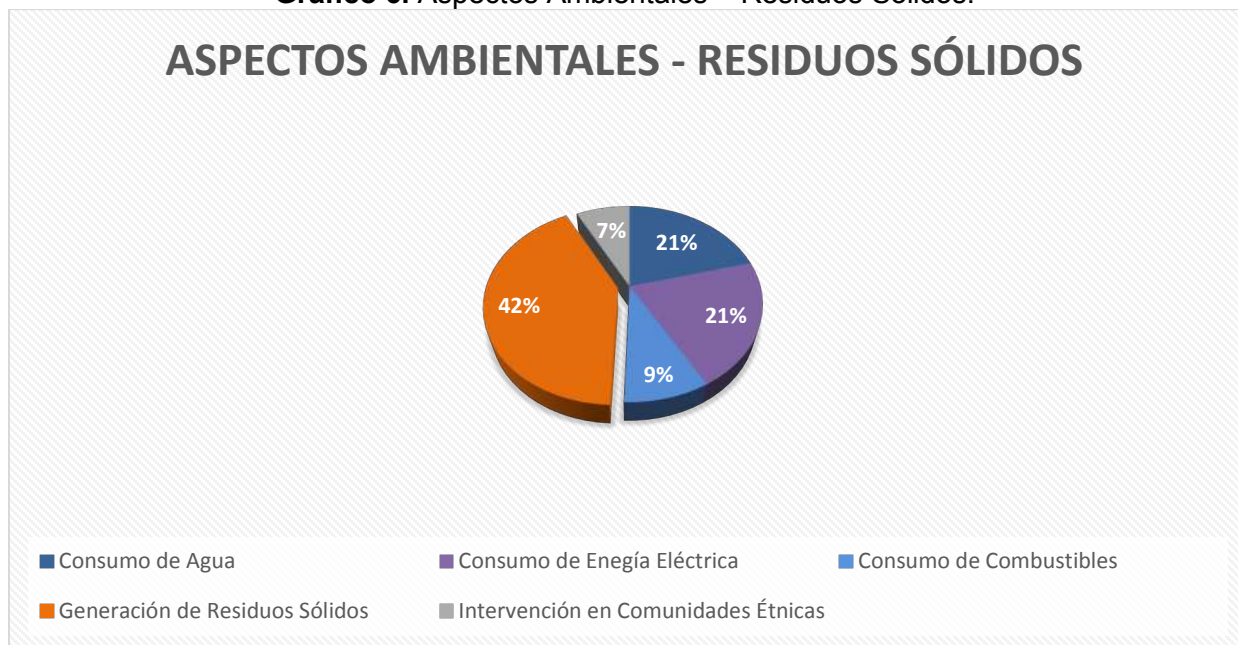
El clima de la región Caribe, es característico por presentar temperaturas cálidas todo el año, con una temperatura promedio cercana a los 25 °C a lo largo de los distintos meses del año, las temperaturas suelen variar poco, presentándose máximas cercanas a los 30 °C en verano y mínimas de 22° o 23° C en invierno, mayo es el mes más caluroso del año y enero es el mes más frío, por lo tanto se observa que las direcciones territoriales que se encuentran ubicadas en esta región natural de Colombia presentan el mayor consumo per cápita de energía eléctrica tanto en el 2016 como en el 2017 y esto se debe al uso de aire acondicionado, ventiladores y la

refrigeración, ya que los equipos eléctricos necesitan más energía para refrigerar mientras se encuentran en operación.

3.3.3. Residuos Sólidos

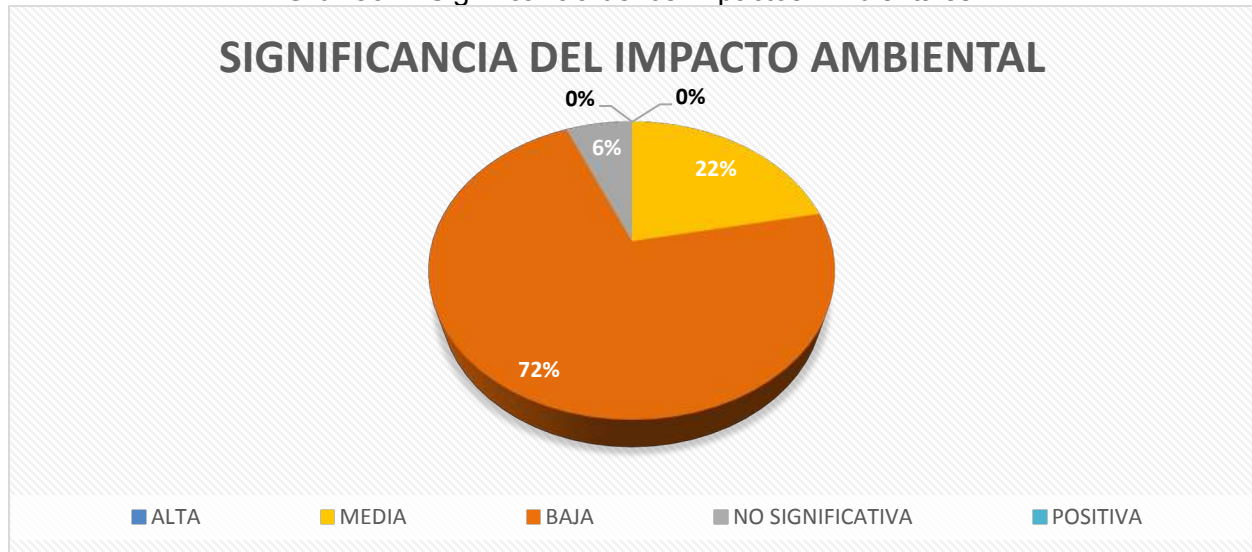
En el gráfico 5, se puede apreciar que el 42% de los aspectos ambientales identificados en la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales se relacionan con la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos, con respecto a los aspectos ambientales identificados.

Gráfico 6. Aspectos Ambientales – Residuos Sólidos.



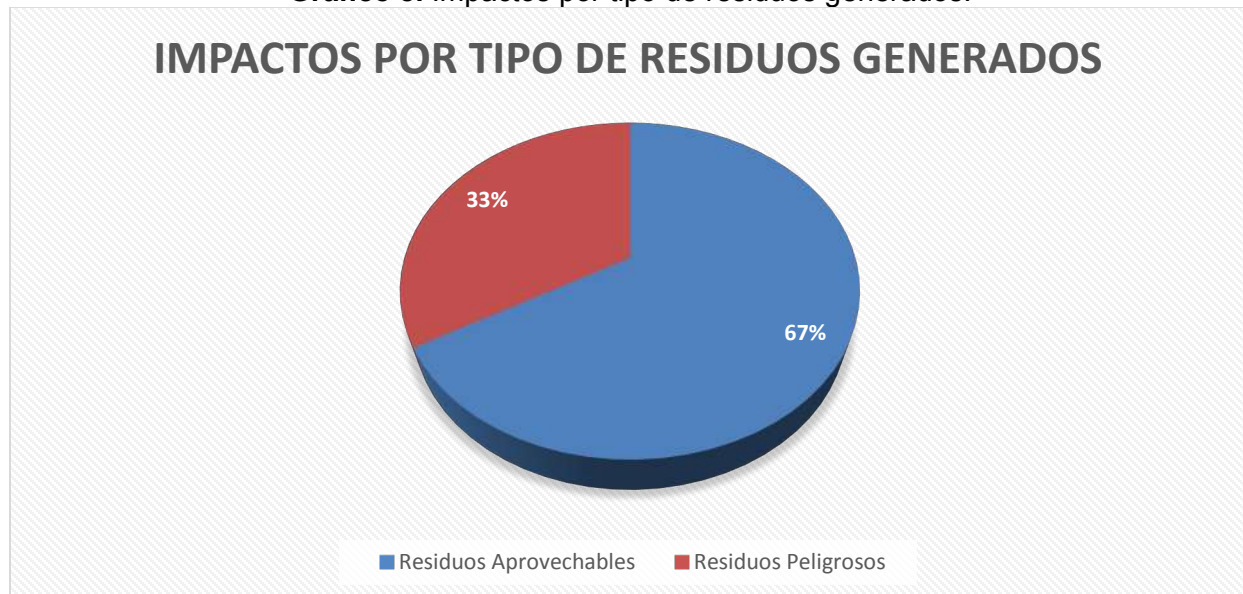
Se determinó que el 22% de los impactos identificados son considerados con significancia media y se relacionan con el manejo de residuos sólidos y que los impactos considerados con media significancia se encuentran relacionados con la generación de residuos aprovechables como el papel.

Gráfico 7. Significancia de los impactos Ambientales.



Se identificó que en la Unidad el 67% de los impactos identificados con respecto a los residuos sólidos se deben a la generación de residuos sólidos convencionales que son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades, estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todas las sedes de la Unidad y el 33% se deben a la generación residuos peligrosos que son aquellos que, en función de sus características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Volátil y Patogenicidad (CRETIVP), puede presentar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente.

Gráfico 8. Impactos por tipo de residuos generados.



Revisada la información de inventarios se tiene que la Unidad cuenta con puntos ecológicos en las sedes nivel central y en las Direcciones Territoriales cada uno cumple con los lineamientos de la Guía Técnica Colombiana 24.

Residuos Sólidos Convencionales

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuenta en la Ciudad de Bogotá con las instalaciones físicas y espacios de trabajo necesarias para el desarrollo de los procesos. Actualmente cuenta con treinta y siete (37) sedes de las cuales, cuatro (4) que están en Bogotá D.C., veinte (20) son direcciones territoriales y trece (13) puntos de atención a nivel nacional.

De la información existente, en La Unidad se tiene información sobre la generación de residuos convencionales, los cuales se clasifican y disponen de la siguiente forma.


Tabla 4. Clasificación de residuos convencionales generados por Unidad.

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	RESIDUO	MANEJO QUE SE REALIZA
Residuos sólidos convencionales	Aprovechables	Cartón Papel Vidrio Plásticos	Reutilizar Reciclaje (canecas gris y azul)
	No Aprovechables	Papeles metalizados y plastificados Orgánicos Materiales de empaque sucios	Disposición final en relleno sanitario (caneca verde)

En los puntos de impresión se tienen ubicados depósitos para papel reutilizable y canecas grises para la separación del papel reciclable y así evitar el contacto con otros residuos que puedan afectar su potencial de aprovechamiento.

Ilustración 5. Papel para reutilizar.



	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

En las actividades realizadas por el Grupo de Respuesta Escrita, Recepción de Correspondencia y Organización y Mantenimiento del Archivo se generan cantidades considerables de cartón, papel archivo y otros residuos sólidos aprovechables.

Como se mencionó anteriormente la Unidad a la fecha cuenta con treinta y siete (37) sedes de las cuales cuatro (4) están en Bogotá D.C., y para la correcta separación de los residuos sólidos generados en la Unidad se han ubicado estratégicamente puntos ecológicos en cada de una de estas sedes, los cuales que cumplen con el código de colores establecido por la GTC 24, la cual se establecen tres colores básicos.

Contenedor de color gris, en este contenedor se depositan los residuos de papel y cartón: revistas, periódicos, cuadernos, hojas, papel archivo, carpetas de cartón, sobres, vasos de cartón, cajas de cartón, entre otros.

Contenedor de color verde, a este contenedor corresponden los residuos no reciclables, es decir, aquellos que se le entregan a la empresa de servicio público de aseo y van a relleno sanitario; restos de alimentos, empaques de alimentos, envases de icopor, barreduras, servilletas usadas, residuos aprovechables contaminados, entre otros.

Contenedor de color azul, en este contenedor se almacenan los residuos de plástico, vidrio (sin romper) y metal; botellas, envases, cajas de plástico, envases no retornables, enlatados.


Cada uno de los contenedores del punto ecológico cuenta con una bolsa del mismo color de la caneca, con el fin de garantizar una comunicación pedagógica y articulada con cada persona que realice la separación en la fuente funcionarios, contratistas y usuarios, también cada punto ecológico cuenta con un rotulado visible, legible y con representaciones gráficas, que permita determinar por color los residuos sólidos a depositar.

Ilustración 6. Uso de los puntos ecológicos.



Residuos Peligrosos

El diagnóstico ambiental realizado en cada uno de los procesos en las sedes a nivel central y territorial, permitió identificar que la Unidad en el desarrollo de sus actividades administrativas y

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

misionales genera residuos catalogados como peligrosos, en la siguiente tabla se muestra la clasificación de estos residuos.

Tabla 5. Clasificación de residuos peligrosos generados por la Unidad.

TIPO DE RESIDUO / CLASIFICACIÓN	RESIDUO	MANEJO QUE SE DEBERÍA REALIZAR
Residuos peligros	Luminaria fluorescente Tóneres Computadores y/o Periféricos	Devolución al productor Disposición con gestor autorizado

Residuos de Computadores y/o Periféricos


Es necesario precisar que los equipos utilizados por la Unidad en las actividades administrativas y misionales en su mayoría no son de propiedad de la entidad, se tiene un contrato de arrendamiento de equipos de cómputo, portátiles y periféricos donde se establece desde la etapa precontractual la cláusulas que permiten tener el control de disposición de este tipo de residuos, dejando a la entidad como no generadora directa de los mismos, pero si debe tener un control sobre la disposición final de estos residuos y en complemento la Coordinación de Gestión Administrativa le solicita al supervisor del contrato de arrendamiento de equipos tecnológicos para la Unidad, las evidencias de cumplimiento de las cláusulas acerca de la disposición final de residuos de computadores y periféricos de acuerdo con la Ley 1672 de 2013 y Resolución 1512 de 2010, como evidencia quedan correos electrónicos de solicitud y certificados emitidos por el contratista.

Por otra parte, en cuanto a los equipos de propiedad de la Unidad, se acopian en la bodega de la entidad, en donde los gestores externos autorizados con los cuales la Unidad establezca relación para la disposición final de los residuos de computadores y periféricos, deberán recoger y dar tratamiento a los mismos, estos gestores deben contar con Licencia Ambiental vigente, otorgada por la Autoridad Ambiental competente para realizar dicha actividad, el recolector deberá entregar copia de cada una de las planillas de entrega y el gestor emitirá los certificados de recolección, tratamiento y/o disposición final de estos residuos según aplique.

Residuos de Tóneres

Como resultado del diagnóstico realizado se determinó que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la tercerización del servicio de impresoras y escáner suministra a todas las sedes los tóneres de los equipos en modalidad de arrendamiento, y al igual que para los computadores y periféricos, desde el proceso precontractual se establecen cláusulas que permiten tener el control de disposición de este tipo de residuos, y como control de esto desde el Grupo de Gestión Administrativa se solicita el envío de los certificados de transporte y disposición final de estos residuos.

Para los tóneres adquiridos por la Unidad para los equipos de propiedad de la entidad, de igual forma se establecen clausulas desde el proceso precontractual que permiten tener el control de disposición de este tipo de residuos, la cual es realizada por el proveedor.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:
			Página 25 de 63

Residuos de Luminarias Fluorescentes

Es necesario precisar que, en tema de residuos de bombillas fluorescentes generados por la Unidad en las actividades administrativas y misionales, la entidad tiene un contrato de mantenimiento que se encarga de realizar el cambio de las bombillas fluorescentes que llegan al final de su vida útil dando cumplimiento a Ley 697 de 2001 que tiene como finalidad el uso eficiente de la energía.

Ilustración 7. Almacenamiento de bombillas fluorescentes.





En el contrato de mantenimiento se establece una cláusula relacionada con la devolución de los residuos de bombillas fluorescentes al proveedor como lo exige la ley y una vez este en desarrollo el contrato de mantenimiento, se solicita a la supervisión del contrato las evidencias de cumplimiento de las cláusulas acerca de la disposición final de esta clase de residuos de acuerdo con la Resolución 1511 de 2010.

3.4. Identificación de Requisitos Legales

El diagnóstico del Subsistema de Gestión Ambiental en cuanto a la identificación de requisitos legales ambientales se desarrolló mediante la actualización del normograma utilizando como guía el procedimiento de identificación y verificación de los requisitos legales y el instructivo para el diligenciamiento del normograma.

El profesional encargado de la implementación del SGA actualiza los requisitos legales y el enlace SIG reporta cada dos meses a la Oficina Asesora de Planeación la actualización del normograma incluyendo la normativa en temas ambientales.

Para cualquier consulta, este se encuentra disponible en la página web de la Entidad en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/normograma-v14-10/43801>.

 	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

4. OBJETIVO GENERAL

Disminuir las consecuencias negativas que se generan sobre el ambiente, controlando los aspectos e impactos ambientales producto de las actividades operativas de la Unidad para las Víctimas.


4.1. Objetivos Específicos

- ✓ Aplicar la normativa y lineamientos del gobierno para uso eficiente de los recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- ✓ Fomentar en los funcionarios y contratistas la cultura ambiental en lo referente al uso eficiente de los recursos.
- ✓ Fortalecer manejo y disposición de los residuos sólidos que produce la Entidad en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Establecer los lineamientos que sean entregadas a los proveedores de la entidad para su estricto cumplimiento en el marco de los contratos suscritos para la entidad.

5. PROGRAMAS AMBIENTALES

De acuerdo a los aspectos ambientales más significativos de la Unidad para las Víctimas, a los requisitos legales ambientales aplicables y a los lineamientos para la elaboración del presente documento, a continuación se establecen los programas de gestión ambiental de la Entidad los cuales se ejecutaran una vez el presente documento se apruebe y se publique a manera de piloto durante el 2018 y en firme a partir de la vigencia 2019, siguiendo lo planteado en los cronogramas de cada programa.

Cada uno de los programas que se encuentran a continuación contiene objetivo, alcance, definiciones y una serie de actividades generales para el control del aspecto ambiental correspondiente; es responsabilidad del profesional ambiental encargado del Subsistema de Gestión Ambiental, al inicio de cada vigencia, desglosar estas actividades para incluirlas en el Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del mismo desde la Oficina Asesora de Planeación. Cada uno de los programas cuenta también con indicadores que permiten medir el desempeño ambiental de la Unidad.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

5.1. Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía

Ilustración 8. Ahorro y Uso Eficiente de Agua.



Ilustración 9. Ahorro y Uso Eficiente de Energía.




5.1.1. Objetivo

Optimizar el consumo de agua y energía, dentro de las sedes a nivel central de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, a través del monitoreo, control y mantenimiento a la infraestructura de los recursos de agua y energía en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

5.1.2. Alcance

El programa de gestión para el Ahorro y Uso Eficiente del Agua y de la Energía de la Unidad, aplica para todas las actividades y servicios que presta la Unidad, desarrollados en cada una de las sedes a nivel central y territorial bajo la administración de la Unidad, con el fin de velar por el cuidado de los recursos hídrico y energético y disminuir los impactos ambientales generados.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

5.1.3. Definiciones

Uso eficiente de la energía: Es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Desarrollo sostenible: Se entiende por desarrollo sostenible el que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades.

Aprovechamiento óptimo: Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costos en todas las actividades que involucren el uso eficiente de la energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Fuente energética: Todo elemento físico del cual se puede obtener energía, con el objeto de aprovecharla. Se dividen en fuentes energéticas convencionales y no convencionales.


Cadena Energética: Es el conjunto de todos los procesos y actividades tendientes al aprovechamiento de la energía que comienza con la fuente energética misma y se extiende hasta su uso final.

Central hidroeléctrica: Es una instalación que permite aprovechar las masas de agua en movimiento que circulan por los ríos para transformarlas en energía eléctrica, utilizando turbinas acopladas a los alternadores.

- **Centrales de agua fluente:** En este caso no existe embalse, el terreno no tiene mucho desnivel y es necesario que el caudal del río sea lo suficientemente constante como para asegurar una potencia determinada durante todo el año. Durante la temporada de precipitaciones abundantes, desarrollan su máxima potencia y dejan pasar agua excedente. En cambio, durante la época seca, la potencia disminuye en función del caudal, llegando a ser casi nulo en algunos ríos en verano.
- **Centrales de embalses:** Mediante la construcción de una o más presas que forman lagos artificiales donde se almacena un volumen considerable de agua por encima de las turbinas.

Central termoeléctrica: se produce electricidad a partir de combustibles fósiles como carbón, fueloil o gas natural, mediante un ciclo termodinámico de agua-vapor.

Eficiencia Energética: Es la relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y, los recursos naturales renovables.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Fuentes convencionales de energía: Para efectos de la presente ley son fuentes convencionales de energía aquellas utilizadas de forma intensiva y ampliamente comercializadas en el país.

Fuentes no convencionales de energía: Para efectos de la presente ley son fuentes no convencionales de energía, aquellas fuentes de energía disponibles a nivel mundial que son ambientalmente sostenibles, pero que en el país no son empleadas o son utilizadas de manera marginal y no se comercializan ampliamente.

Energía Solar: Llámese energía solar, a la energía transportada por las ondas electromagnéticas provenientes del sol.

Geotérmica: Es la energía que puede obtenerse del calor del subsuelo terrestre.

Biomasa: Es cualquier tipo de materia orgánica que ha tenido su origen inmediato como consecuencia de un proceso biológico y toda materia vegetal originada por el proceso de fotosíntesis, así como de los procesos metabólicos de los organismos heterótrofos.

Pequeños aprovechamientos hidroenergéticos: Es la energía potencial de un caudal hidráulico en un salto determinado que no supere el equivalente a los 10 MW.

Uso eficiente y racional del agua: Contiene tres aspectos importantes: el uso, la eficiencia y el agua. El uso significa que es susceptible a la intervención humana, a través de alguna actividad que puede ser productiva, recreativa o para su salud y bienestar. La eficiencia tiene implícito el principio de escasez, (el agua dulce es un recurso escaso, finito y limitado) que debe ser bien manejado, de manera equitativa, considerando aspectos socio-económicos y de género. Ley 373/97.



Demanda de agua: Es la cantidad de agua necesaria para llevar a cabo una actividad.

Fugas y goteos: Es la pérdida de agua que se da por daños en los sistemas hidráulicos que ocasionan desperdicio del recurso. Las fugas se pueden clasificar como pequeñas, medianas y grandes.

Recurso natural: Bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano.

Ciclo del Agua: Se trata de un proceso que se encarga de describir la circulación del agua entre los diferentes elementos de la hidrosfera, en donde el agua gracias a una serie de reacciones físico-química puede pasar de un estado sólida, líquido y gaseoso, a esto se le denomina ciclo hidrológico. Ya que el agua es uno de los pocos elementos existentes en el planeta tierra que tiene esa capacidad, el vital líquido como es conocido se puede encontrar en el cielo en la tierra y en mayor cantidad en los mares y ríos.

Fuentes hídricas: Son todas las corrientes de agua ya sea subterránea o sobre la superficie; de las cuales los seres humanos pueden aprovecharlas ya sea para la generación de energía o el uso personal. Las fuentes hídricas pueden ser: los ríos, manantiales, pozos, ríos subterráneos.

 	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Consumo eficiente: Es el consumo mensual promedio de cada usuario medido en condiciones normales en los seis (6) meses anteriores a la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, ajustados por el factor de eficiencia de dichos equipos.

Factor de eficiencia por el uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua: Es el porcentaje de reducción de consumos en una instalación interna típica, derivado del uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, respecto a los consumos arrojados sin el uso de dichos equipos.

Equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua: Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-1, o las que la modifiquen o adicionen y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.

Sector institucional: Hace referencia a organismos que desempeñan una función de interés público, benéfico o docente.

5.1.4. Responsables

Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y proveedores de servicios de la Unidad, el seguimiento y cumplimiento del programa y los lineamientos para el efectivo uso, custodia y disposición final de los mismos.

Así mismo se cuenta con roles y tareas específicas, que permitirán el cumplimiento del programa trazado para el ahorro y uso eficiente de los recursos hídrico y energético, estos son:

Enlace Administrativo: En cada Dirección Territorial de la entidad, así como en el Nivel Central se contará con apoyo para realizar el seguimiento a los consumos de agua y energía, y reportarlos al líder del Sistema de Gestión Ambiental con el fin de que se establezcan medidas para controlar y disminuir los consumos cuando sea el caso.

Líder del SGA: Se cuenta con un profesional ambiental del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el cual se encargará de verificar el cumplimiento adecuado y las actividades establecidas para controlar los consumos de agua y energía, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5.1.5. Ciclo de vida para el Agua

✓ **Captación:** Son las obras necesarias para captar el agua de la fuente a utilizar y pueden hacerse por gravedad, aprovechando la diferencia de nivel del terreno o por impulsión (bombas). Las dimensiones y características de las obras de toma deben permitir la captación de los caudales necesarios para un suministro seguro a la población.

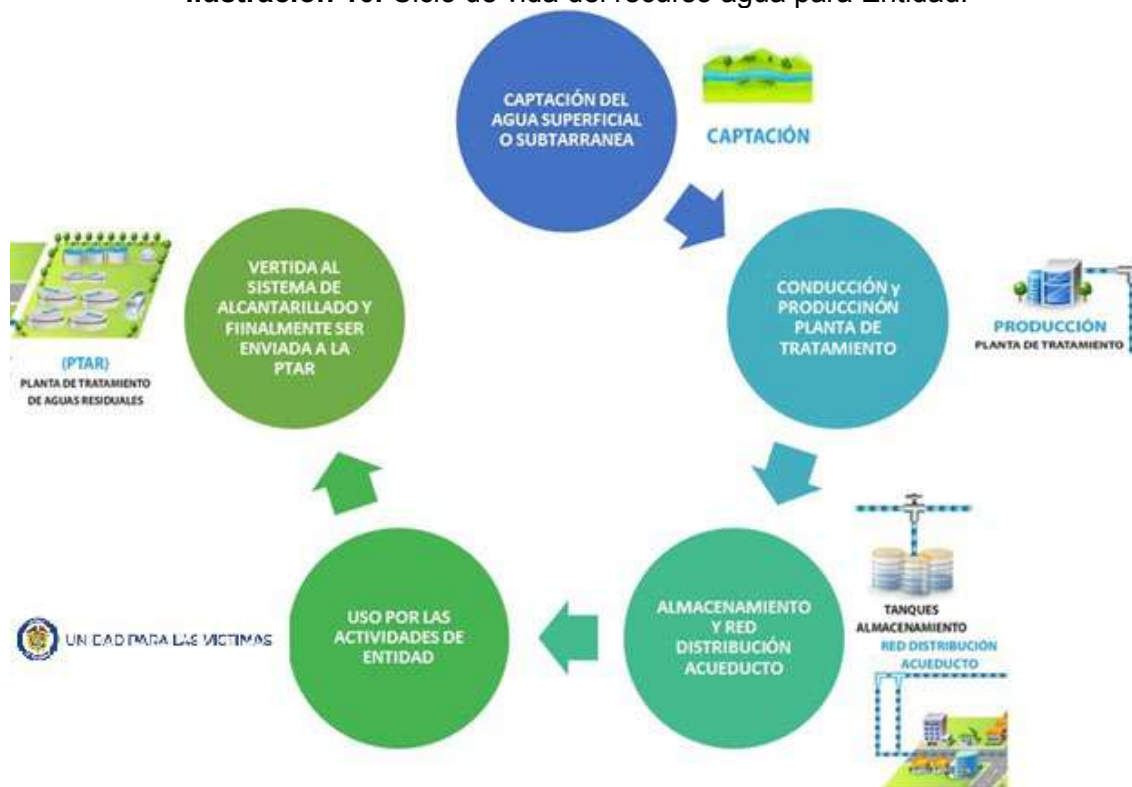
Dependiendo de las características hidrológicas de la zona donde se encuentre la sede a nivel central o territorial, la captación se puede realizar de dos formas captaciones de aguas subterráneas que son las que utilizan acuíferos separados por medio de la perforación de pozos profundos y captación de aguas superficiales que son las que usan escorrentías y



depósitos superficiales como ríos, lagos y embalses. Su captación se hace mediante represas, canales, pozos y drenajes.

- ✓ **Obras de Conducción:** Tienen por finalidad transportar el agua captada en las tomas hasta la planta de tratamiento, la obra de conducción puede ser un canal abierto o un conducto cerrado, como el agua de se conduce es agua sin tratar la conducción puede ser a canal abierto.
- ✓ **Tratamiento:** Cuando se utilizan las fuentes superficiales como ríos, lagos, arroyos, el agua requiere un procedimiento de corrección para la eliminación de turbiedad, es decir, la eliminación de materiales en suspensión finamente divididos que no asientan fácilmente, acompañados de materias orgánicas coloidales o disueltas que le dan color al agua natural. Para ello es necesario el agregado de un coagulante químico para el aglutinamiento de las pequeñas partículas que se realizan en estanques llamados floculadores.

Luego sigue el proceso de decantación de las partículas aglutinadas que se realizan precisamente en piletas llamadas decantadores o sedimentadores. Continúa el proceso con la etapa de filtración a través de un manto de arena y por último el tratamiento de desinfección con gas cloro.

Ilustración 10. Ciclo de vida del recurso agua para Entidad.



 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

- ✓ **Conducción y distribución:** Tienen por finalidad transportar el agua tratada hasta los tanques de almacenamiento, la obra de conducción puede ser un canal abierto o un conducto cerrado, como el agua de se conduce es agua tratada la conducción debe ser a canal cerrado.

El tanque de almacenamiento o distribución ayuda a asegurar el abastecimiento de agua, al permitir almacenarla para utilizarla en las horas y épocas de mayor demanda, Los tanques se construyen generalmente en las zonas más altas o montados sobre estructuras de concreto o metal con el fin de que el agua alcance la altura necesaria para que baje por gravedad y suficiente presión hacia la comunidad.

La distribución de agua se realiza a través de redes, las cuales cuentan con un conjunto de elementos encargados del transporte de agua desde los puntos de captación y/o almacenamiento hasta los consumos en diferentes usos como son: domésticos, comerciales, industriales, riego, incendio.

Entre los que conforman las conductoras, tanques de distribución, redes y acometidas, así como válvulas, conexiones, elementos de medición, que llegan hasta las diferentes sedes de la Unidad a nivel central y territorial, donde será consumida por los funcionarios.

El consumo es la etapa en que se hace efectivo el uso del agua, donde es utilizada para diferentes actividades administrativas y misionales que desarrolla la Unidad.

La recolección y transporte de aguas residuales y aguas lluvias se realiza a través de los sistemas de alcantarillado tradicionales utilizados para la recolección y transporte de aguas residuales o lluvias hasta los sitios de disposición final. Los tipos de sistemas convencionales son el alcantarillado combinado y el alcantarillado separado. En el primero, tanto las aguas residuales como las pluviales son recolectadas y transportadas por el mismo sistema, mientras que en el tipo separado esto se hace mediante sistemas independientes; es decir, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial.

Revisadas las actividades desarrolladas por la Unidad que generan descarga de agua residual a la red de alcantarillado, se determinó que las mismas son de características domésticas por uso de sanitarios, lavamanos, lavado de utensilios en cafetería y aseo general de las instalaciones. En consecuencia, la Entidad no genera vertimientos con sustancias con características de interés sanitario conforme a lo indicado en el Decreto 1076 de 2015 Sección 4. Vertimientos, artículo. 2.2.3.3.4.1 y por consiguiente no requiere adelantar trámite alguno relacionado con registro o permiso de vertimientos ante las autoridades ambientales competentes.

El tratamiento de aguas residuales es una de las actividades del servicio público domiciliario de alcantarillado. Está definido como el conjunto de procesos físicos, químicos y biológicos que tiene como fin separar o remover del vertimiento los constituyentes indeseables y modificar las propiedades fisicoquímicas o biológicas del residuo, con el fin de alcanzar niveles compatibles con los requerimientos de la descarga según la normatividad ambiental vigente.

5.1.6. Ciclo de vida para la Energía

El sistema interconectado Nacional suministra la energía desde diversas fuentes situadas en el territorio principalmente por centrales hidroeléctricas o termoeléctricas. Es decir, que el abastecimiento eléctrico puede ser desde una generadora situada en alguna parte del país como san Carlos en Antioquia y/o desde una planta situada en las afueras de Bogotá como el Salto de Tequendama, Mesitas, Chivor, Termozipa, Guavio o Charquito.

Para iniciar su recorrido, debe pasar por una subestación, desde donde se transporta. Allí hay transformadores que elevan la tensión, facilitan y hacen económico el fluido eléctrico. A continuación, la electricidad pasa por cables y elevados que se soportan en torres y postes.


Ilustración 11. Ciclo de vida del recurso energético para Entidad.



Después se da la distribución de la energía hasta los sitios de consumo, usando para esto cables ubicados en postes y torres, esta vez a una tensión baja, en cada ciudad tanto como a nivel central como territorial existen empresas que se encargan de la transmisión, distribución y comercialización la energía en cada una de las ciudades. De allí pasa a las sedes de la Unidad para ser utilizada dentro de sus actividades misionales y administrativas.

5.1.7. Actividades

En cumplimiento con lo establecido en las Leyes 373 de 1997 y 697 de 2001, el Decreto 3102 de 1997 y la Directiva Presidencial 02 del 3 de diciembre de 2015, así como también en la Circular 00018 del 24 de junio de 2016 de la Unidad, es obligación de todos los funcionarios y contratistas de la Unidad hacer uso racional y responsable del consumo de papel, para lo cual es importante tener en cuenta que todas las sedes administrativas de la Unidad son tomadas bajo contrato de arrendamiento, por lo tanto estrategias como la el reemplazo de equipos e implementos de alto

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

consumo de agua por sistemas de ahorro, o instalación de redes eléctricas no es asequible en todas las sedes pues se depende de las decisiones del arrendador.

El cumplimiento de estas actividades será verificado por el encargado del subsistema de gestión ambiental, quien realizará visitas de inspección a las sedes de la Unidad que se establezcan en Bogotá mediante el diligenciamiento del formato “LISTA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS”; para el caso de las Direcciones Territoriales será el enlace del Sistema Integrado de Gestión quien realizará el seguimiento y reportarlo al encargado del subsistema de gestión ambiental en las fechas acordadas.

5.1.7.1. Sistemas de ahorro y bajo consumo de agua

La mejor forma de reducir los consumos de agua es mediante la implementación de sistemas de ahorro y reemplazo de los sanitarios y grifos normales por unos de bajo consumo, sin embargo, como se ha mencionado, el reemplazo de estos elementos no depende de la Unidad dado que todas las sedes son en arrendamiento. Por lo anterior, se toman dos líneas de acción con el fin del cuidado y preservación del recurso hídrico.

✓ *Obligaciones contractuales del arrendador*

Es recomendable que en la etapa precontractual del proceso de arrendamiento de las sedes de la Unidad, se establezca una obligación donde el arrendador del inmueble se compromete a instalar dispositivos de bajo consumo que favorezcan con el ahorro y uso eficiente del agua de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 3102 de 1997.

✓ *Técnicas rudimentarias*

Para las sedes donde no existan sistemas ahorradores o se dificulte la implementación de estos, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Colocar una botella de plástico llena de arena en el tanque de los sanitarios.
- ✓ Cerrar los grifos cuando no se encuentren en uso.
- ✓ Reportar inmediatamente cualquier fuga o goteo que se detecte.


5.1.7.2. Ahorro de energía

✓ *Aprovechamiento de la luz natural*

Gran parte de las edificaciones cuentan con ventanas que permiten el acceso de luz natural en las oficinas que puede llegar a evitar la fatiga visual que causa la luz artificial, por tal motivo si en las oficinas y pasillos hay suficiente luz natural y es cómoda para los trabajadores, se recomienda apagar las luces eléctricas.

✓ *Uso eficiente de la luz*

En los lugares donde la luz natural no es suficiente, es necesaria la instalación de luz artificial prefiriendo las tecnologías de bajo consumo, bombillos o lámparas ahorradoras, y luces LED con el fin de mejorar la eficiencia energética.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Para hacer uso eficiente de la energía por parte de cada uno de los trabajadores, se debe fortalecer la cultura de apagar la luz al salir de salas de juntas, baños y de la oficina al finalizar la jornada laboral si no hay nadie más en el lugar.

✓ *Aires acondicionados*

Para mantener un ambiente que genera comodidad al trabajador durante la jornada, en las oficinas que se encuentran en climas cálidos se usan aires acondicionados. Para aumentar la eficacia de estos, se deben configurar a una temperatura entre 18°C y 22°C, verificando que se encuentran cerradas puertas y ventanas.

✓ *Ahorro en equipos de computo*

Junto a la Oficina de Tecnologías de la Información, se deben programar los equipos de cómputo para entrar en modo hibernación después de cierto tiempo en desuso y apagado si este tiempo es prolongado, igualmente dependiendo del momento del día, se puede reducir el brillo de la pantalla, las cuales son las que mayores consumidoras de energía de los componentes del equipo de cómputo.

En cuanto al ahorro de energía en las impresoras, se puede generar un ahorro de energía significativo al reducir la cantidad de impresiones y fotocopias, lo anterior llevando a cabo las actividades del Programa de Buenas Prácticas de Cero Papel.

✓ *Apagar y desconectar equipos*

Cuando no se usen los diferentes aparatos eléctricos y electrónicos (equipos de cómputo, impresoras, televisores, parlantes, cargadores), estos deben ser apagados y al finalizar la jornada laboral se deben desconectar, especialmente los fines de semana, con el fin de evitar el “consumo vampiro”, el cual es el consumo de energía eléctrica que tienen los equipos aun estando apagados, este tipo de consumo correspondiente a cerca del 20% del consumo total de energía eléctrica.

5.1.8. Divulgación

La divulgación de este programa se realizará bajo la campaña del Subsistema de Gestión Ambiental 2018 “*SALVEMOS EL PLANETA*”, con el fin de que sea comunicado a cada funcionario y contratista de la Unidad a nivel nacional, para esto se realizará el envío periódico de boletines internos SUMA con información sobre las metas, el avance de cumplimiento y las acciones antes mencionadas en aras de fortalecer la conciencia ambiental y reducir los consumos de agua y energía eléctrica.

Cuando se requiera, se realizarán socializaciones de las actividades anteriormente descritas de manera presencial a los procesos del orden nacional y por medio de videoconferencias a las direcciones territoriales.

5.1.9. Seguimiento

Se cuentan con diferentes indicadores que permitirán medir nivel de cumplimiento del plan.

Tabla 6. Indicadores del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía.


Nombre	Descripción	Formula	Periodo de medición
Prácticas de ahorro de recursos	Implementación de prácticas para el ahorro de agua en las baterías sanitarias y ahorro de energía en oficinas	$\frac{\sum \text{sanitarios con sistema de ahorro}}{\sum \text{baterias sanitarias}}$	Semestral
		$\frac{\sum \text{oficinas que aprovechan luz natural}}{\sum \text{oficinas de la Unidad}}$	Semestral
Socializaciones en ahorro de agua y energía	Socializaciones realizadas en temas de ahorro de agua y energía	$\frac{\sum \text{socializaciones realizadas}}{\sum \text{socializaciones programadas}}$	Trimestral
Visitas de Inspección	Visitas de inspección a las sedes para verificar la implementación del programa	$\frac{\sum \text{inspecciones realizadas}}{\sum \text{sedes de la Unidad}}$	Mensual
Seguimiento al consumo por sede	Medición de los consumos de acuerdo a las facturas de pago	$\text{Consumo periodo actual} - \text{Consumo periodo anterior}$	Mensual

5.1.10. Cronograma

Para realizar la implementación y el seguimiento del presente programa, se cuenta con el siguiente cronograma, el cual se revisará y ejecutará anualmente, en caso de nuevas necesidades, se ajustará al inicio de cada vigencia.

Tabla 7. Cronograma del Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Socialización de Ahorro y Uso Eficiente de los recursos			X		X		X		X		X	
Visitas de inspección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes de seguimiento a los consumos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

5.2. Manejo Integral de Residuos Sólidos

Ilustración 12. Manejo Integral de Residuos Sólidos.



5.2.1. Objetivo


Establecer las medidas de manejo ambiental para minimizar la generación de residuos sólidos convencionales y peligrosos, dentro de las sedes a nivel nacional de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, garantizando la gestión y manejo integral de los residuos convencionales y peligrosos que genera la Unidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

5.2.2. Alcance

El programa de gestión para el manejo integral de residuos sólidos de la Unidad, aplica para todas las actividades y servicios que presta la Unidad, desarrollados en cada una de las sedes a nivel Bogotá y direcciones territoriales bajo la administración de la entidad, con el fin de velar por la gestión y manejo integral de los residuos sólidos convencionales (ordinarios y aprovechables) y peligrosos (computadores y periféricos, tóner y luminarias).

5.2.3. Definiciones

Acopio de residuos de pilas y/o acumuladores. Acción tendiente a reunir temporalmente los residuos de pilas y/o acumuladores desechados por el consumidor, cuya recolección y gestión se encuentren enmarcados en un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, con el objeto de facilitar su recolección, clasificación y cualquier actividad de preparación previa a una posterior gestión y manejo ambiental. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Acopio de residuos de luminarias. Acción tendiente a reunir temporalmente los residuos de bombillas desechados por el consumidor, cuya recolección y gestión se encuentren enmarcados en un Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, con el objeto de facilitar su recolección, clasificación y cualquier actividad de preparación previa a una posterior gestión y manejo ambiental. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

Acumulador. Fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos secundarios (recargables).

Aparatos eléctricos y electrónicos (AEE): Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes.

Aprovechamiento: Es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos.

Aprovechamiento y/o valorización de residuos: El reprocesado de los materiales de los residuos a través de operaciones de reciclaje o recuperación, en el contexto de un proceso productivo, con el objeto de destinarlos a los mismos fines a los que se destinaban originalmente o a otros procesos.

Asociación de Ciudades y Regiones para la Gestión Sostenible de los Recursos (ACR+): Es una red de internacional de ciudades y regiones creada en 1994, que comparten el objetivo de promover una gestión sostenible de los recursos y acelerar la transición hacia una economía circular en sus territorios y más allá.


Baja de bienes: La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes: Daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

Bienes de consumo: Los bienes de consumo son los bienes finales en el proceso de producción de una economía. Satisfacen necesidades de las personas de una manera directa y se consume en su primer uso o en un período razonable de tiempo.

Bienes inservibles: Son bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia, material o tecnología, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte.

Bienes no utilizables: Son bienes que no obstante de estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso.

Bienes servibles: Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Bombilla: Dispositivo eléctrico que suministra el flujo luminoso, por transformación de energía eléctrica a lumínica. Esta puede ser incandescente, si emite luz por calentamiento, o luminiscente si hay paso de corriente a través de un gas.

Cartuchos de tinta y de tóner (polvo): Pieza reemplazable de diferentes tamaños se encuentran en fotocopiadoras, máquinas de fax e impresoras. Los elementos de un cartucho de tinta son los siguientes:

- **Plástico:** Es la estructura del cartucho de forma semi-rectangular.
- **Tinta:** El cartucho consta con un depósito de tinta dentro del contenedor plástico.
- **Esponja de tinta:** Contiene aproximadamente 20 gramos de tinta.
- **Panel de circuitos impresos:** Tarjeta con soporte de aluminio con contactos eléctricos los cuales forman burbujas cuando se aplica alto voltaje.
- **Cabezal de impresión por sistema de inyección:** Consiste en boquillas de inyección, filtros y válvulas de aire.
- **Elemento calentador:** Consiste de sensores de temperatura y calentadores de inicio.

Contaminación: Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y/o la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la Nación o de los particulares.

Desensamble: Se refiere al proceso de separar los principales componentes o partes de componentes que conforman los residuos de aparatos eléctricos o electrónicos (desensamble parcial), o el desensamble de los mismos en todos sus componentes y materiales (desensamble completo).



Destrucción de bienes: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

Disposición final de residuos: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Disposición final de residuos peligrosos: 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.

Donación de bienes: Es la autonomía de la entidad para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

Electrodomésticos: Los electrodomésticos abarcan las categorías 1 y 2 definidas por la Directiva de la Unión Europea sobre RAEE; los grandes electrodomésticos (refrigeradores, congeladores, etc.) y pequeños electrodomésticos (microondas, hornos, etc.). Las dos categorías requieren un tratamiento adecuado después de llegar al fin de su vida útil.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Gestión integral de residuos sólidos: Es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Gestor de RAEE: Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos eléctricos y/o electrónicos (transporte, recolección, almacenamiento, desensamble, aprovechamiento o disposición final).

Hoja de seguridad: Es el documento que describe los riesgos de un material peligroso, suministra información sobre cómo se debe manipular en diferentes etapas de su ciclo de vida e indica cómo actuar en caso de emergencia. Para su elaboración se deben tener en cuenta los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435 “Transporte de Mercancías. Hojas de Seguridad para Materiales. Preparación”. Cada sustancia química debe tener una Hoja de Seguridad, donde se encuentre información detallada sobre su identificación, su proveedor, su clasificación, su peligrosidad, las medidas de precaución y los procedimientos de emergencia y de manejo seguro.

Línea blanca: La línea blanca se refiere a todo tipo de electrodomésticos.

Línea gris: La línea gris se refiere a los equipos informáticos (computadores y sus periféricos) y los equipos de telecomunicación (teléfonos móviles, etc.).

Línea marrón: La línea marrón comprende todos los equipos electrónicos de consumo como por ejemplo televisores, videos o equipos de música.

Luminaria fluorescente o tubo fluorescente: es una luminaria que cuenta con una lámpara de vapor de mercurio a baja presión y que es utilizada normalmente para la iluminación doméstica e industrial. Su gran ventaja frente a otro tipo de lámparas, como las incandescentes, es su eficiencia energética.


Mecanismo de recolección equivalente: Medio que puede emplearse para la devolución de los residuos de computadores y/o periféricos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, reacondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización y/o disposición final, como alternativa a los puntos de recolección.

Obsolescencia: Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías, motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

Periféricos: Conjunto de dispositivos hardware de una computadora que potencia la capacidad de éste y permite la entrada y/o salida de datos. Ejemplos: teclado, ratón, impresora, escáner, entre otros.

Pila: Fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).

Pilas usadas: Pilas no reutilizables y destinadas a ser valorizadas o eliminadas.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Presentación: Es la actividad del usuario de envasar, empaçar e identificar todo tipo de residuos sólidos para su almacenamiento y posterior entrega a la Unidad prestadora del servicio de aseo para aprovechamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Punto de recolección: Sitio o lugar acondicionado, destinado a ofrecer a los consumidores la posibilidad de devolver los residuos de computadores y/o periféricos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, reacondicionamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización y/o disposición final.

Punto ecológico: Es un conjunto de tres canecas unidas entre sí, del mismo tamaño y la misma capacidad, donde cada caneca está identificada por color (Gris, verde y azul) y rotulada con el tipo de elementos a disponer en cada una de estas.

Reacondicionamiento: Es un proceso técnico de renovación, en el cual se restablecen completamente las condiciones funcionales y estéticas de un equipo usado, de tal forma que pueda ser dispuesto para un nuevo ciclo de vida. Puede implicar además reparación, en caso de que el equipo tenga algún daño.


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 prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Recolección selectiva: La recolección de los residuos de bombillas, de forma diferenciada de otros flujos de residuos, de manera que facilite su posterior gestión y manejo ambiental. Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas. Instrumento de control y manejo ambiental que contiene los requisitos y condiciones para garantizar la recolección selectiva y gestión ambiental de los residuos de bombillas por parte de los productores.

Relleno sanitario: Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.

Residuo peligroso: Es aquel residuo que, en función de sus características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad, Volátil y Patogenicidad (CRETIVP), puede presentar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con residuos o materiales considerados como peligrosos, cuando dichos materiales, aunque no sean residuos, exhiban una o varias de las características o propiedades que confieren la calidad de peligroso.

Residuo de Pila o Acumulador: Una pila o acumulador portátil que es descartado o desechado por un consumidor.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE): Son los residuos que provienen de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) descartados o desechados, los cuales para funcionar debidamente necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, incluidas las bombillas. También se consideran los residuos de aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos y que están destinados a utilizarse con una tensión nominal no superior a 1000 voltios en corriente alterna y 1500 voltios en corriente continua. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha.

Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

Respel: Nombre que describe todo residuo peligroso.

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.

Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.

Tinta: Líquido que contiene varios pigmentos o colorantes utilizados para colorear una superficie con el fin de crear imágenes o textos. La tinta es utilizada extensivamente en toda clase de impresiones.


Tóner: También denominado tinta seca por analogía funcional con la tinta, es un polvo fino, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir por medio de atracción electrostática.

Tratamiento: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

5.2.4. Responsables

Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y proveedores de servicios de la Unidad, el seguimiento y cumplimiento del Manejo Integral de Residuos Sólidos y los lineamientos para el efectivo uso, custodia y disposición final de los mismos.

Así mismo se cuenta con roles y tareas específicas, que permitirán el cumplimiento del programa trazado para el manejo de los RESPEL, estos son:

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Enlace Administrativo: En cada sede y/o oficina de la entidad se contará con apoyo para gestionar la disposición final de los RESPEL de acuerdo a los protocolos estipulados en el Decreto 1076 de 2015 y poder realizar la disposición efectiva de los mismos.

Equipo Operativo: Se contará con el apoyo de los enlaces administrativos, así como personal con características idóneas para el manejo y recolección de los RESPEL, dentro de estos se podrá encontrar: personal de mantenimiento del grupo de gestión administrativa, soporte técnico del equipo de la Oficina de tecnologías de la información, apoyo del equipo de inventarios - almacén y el profesional ambiental.

Líder del SGA: Se cuenta con un profesional ambiental del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el cual se encargará de verificar el cumplimiento adecuado y los procedimientos establecidos para el manejo de los RESPEL, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5.2.5. Identificación de fuentes

La entidad a hoy cuenta con cuatro (4) sedes en Bogotá, (Tabla 2. Localización de las Dependencias del Nivel Central) y treinta y tres (33) sedes a nivel territorial (Tabla 3. Distribución de las Direcciones Territoriales), las cuales en el desarrollo de sus actividades diarias se consumen elementos cuyos residuos resultan peligrosos para la salud humana y el medio ambiente. Los elementos más comunes que resultan como residuos peligrosos son los tóner dañados o desocupados, los tubos fluorescentes o bombillos dañados o fundidos, las pilas dañadas o en desuso, y las partes de aparatos electrónicos RAEE. Para cada uno de estos residuos se tiene contemplado un manejo especial para garantizar el adecuado almacenamiento y disposición final de los residuos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 4741 de 2005.

5.2.6. Ciclo de vida de los residuos sólidos

El ciclo de vida de los residuos sólidos comienza con el consumo de bienes y servicios que hace la Unidad para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, y como consecuencia directa de este consumo se generan los residuos sólidos convencionales y peligrosos.

Una vez generados estos residuos, se continua con la clasificación, caracterización, identificación, almacenamiento y presentación de los residuos convencionales y peligrosos, de acuerdo con la GTC 24 y Decreto 2981 de 2013 en cuanto a residuos convencionales y el Decreto 4741 de 2005 para los residuos peligrosos en las sedes de la entidad.

Las empresas de servicios públicos en cada ciudad dentro del proceso de gestión y manejo integral de los residuos sólidos determinarán las rutas de recolección selectiva de residuos sólidos aprovechables, las cuales son operadas por las organizaciones de recicladores o por la misma empresa de servicios públicos.

Los residuos sólidos convencionales no aprovechables son recolectados por las empresas en vehículos compactadores y llevada a la disposición final de los residuos en el relleno sanitario. Los residuos aprovechables son llevados a plantas que se dedican al procesamiento de los diferentes tipos de residuos, para la prolongación de la vida útil mediante procesos especiales.

Ilustración 13. Ciclo de vida de los residuos sólidos generados en la Unidad.



Para los residuos clasificados como peligrosos los fabricantes e importadores deben definir y desarrollar sistema de posconsumo de estos residuos que deben estar dirigidos al aprovechamiento y/o valorización que es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración y la disposición final que 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.

Por último, se debe verificar las condiciones legales ambientales de las empresas de recolección y disposición final de residuos peligrosos generados en la Unidad y cumplir con el 100% de los requisitos legales de transporte y disposición final de los residuos peligrosos generados y una vez se realice la disposición final de los residuos peligrosos se debe solicitar las actas y certificados correspondientes.

En La Unidad se han identificado diferentes tipos de residuos los cuales se relacionan en la siguiente tabla:



Tabla 8. Tipos de residuos.

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Ordinarios (Residuos no peligrosos)	Son todos aquellos residuos no aptos o valorados para el reciclaje, como por ejemplo el cartón plastificado, vidrio y plástico contaminado, metal no recuperable, servilletas. De igual forma pertenecen a esta categoría los residuos que no son reutilizables y requieren largos periodos de descomposición natural como lo son el Icopor y ciertos tipos de plásticos como los empaques de las galletas, papas fritas y en general todo envoltorio de alimentos.
Reciclables (Residuos no peligrosos)	Son materiales que no se descomponen con tanta facilidad como los biodegradables, pero que se conocen procesos en los cuales pueden ser transformados y luego ser utilizados como materia prima para generar nuevos productos de consumo, como por ejemplo madera, chatarra, botellas plásticas y de vidrio, latas de bebidas y de alimentos, papel y cartón en general.
Aparatos de Iluminación (Residuos Peligrosos)	La Unidad consume bombillas y luminarias en sus oficinas y demás dependencias las cuales se consideran altamente contaminantes y su manejo se encuentra regulado en la Ley 1672 y la Resolución 1511 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
Aparatos con monitores y pantallas (Residuos Peligrosos)	Pertenecen a este grupo los televisores, monitores TRC y monitores LCD, en la Unidad se generan por el uso de equipos de cómputo y periféricos los cual poseen componentes que se consideran altamente contaminantes, su manejo se encuentra regulado en la Ley 1672 y la Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
Otros aparatos eléctricos y electrónicos (Residuos Peligrosos)	Pertenecen a este tipo de residuos los equipos electrónicos de consumo como los tóneres, los cuales son generados en todas las oficinas de la Unidad, ya que allí se realizan contantes impresiones, los cartuchos vacíos son considerados altamente contaminantes, en especial para las fuentes hídricas.

La anterior clasificación de los residuos peligrosos se realizó de acuerdo a la clasificación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE's) adoptada por la Asociación de Ciudades y Regiones para la Gestión Sostenible de Recursos (ACR+).

5.2.7. Manejo de los residuos sólidos

De acuerdo a los diferentes tipos de residuos sólidos identificados, se debe dar un manejo apropiado dependiendo de sus características y peligrosidad, para ello se deben realizar las actividades que se describen en el siguiente numeral.

 	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

El cumplimiento de estas actividades será verificado por el encargado del subsistema de gestión ambiental, quien realizará visitas de inspección a las sedes de la unidad que se establezcan en Bogotá mediante el diligenciamiento del formato “*LISTA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS*”; para el caso de las Direcciones Territoriales será el enlace del Sistema Integrado de Gestión quien realizará el seguimiento y reportarlo al encargado del subsistema de gestión ambiental en las fechas acordadas.

5.2.7.1. Residuos Ordinarios (no peligrosos)

Los residuos ordinarios no peligrosos se dispondrán en la caneca verde de los puntos ecológicos por parte de los funcionarios y contratistas de La Unidad, el personal de aseo realizará la recolección de los residuos y los dispondrá en los centros de acopio temporal determinados por la administración de cada sede de la Entidad, los cuales deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto 2981 de 2013 Título II, Capítulo II; quienes realizarán su posterior entrega a las empresas de recolección y de esa manera ser dispuestos en el relleno sanitario.

5.2.7.2. Residuos Aprovechables

Los residuos aprovechables generados en la entidad son dispuestos de acuerdo al código de colores de los puntos ecológicos (canecas azul y gris), realizando una adecuada separación en la fuente por parte de los funcionarios y contratistas de La Unidad, el personal de aseo se encarga de la recolección de los residuos y los disponen en los centros de acopio temporal determinados por la administración de cada sede de la Entidad, estos lugares de acopio deberán cumplir con lo estipulado en el Decreto 2981 de 2013 Título II, Capítulo II; la administración de cada sede es quien realiza la posterior entrega de los residuos a las empresas de reciclaje. Actualmente se está adelantando el proceso para realizar la entrega de todos los residuos aprovechable que existen y se generan en la Unidad, a una empresa dedicada al reciclaje; prefiriendo aquellas organizaciones que sean catalogadas como recicladores de oficio y de esta manera otorgarle un valor agregado a estos residuos.

5.2.7.3. Residuos Peligrosos

Los residuos peligrosos, tal y como su nombre lo indica son residuos que por su naturaleza pueden generar afectaciones serias al ambiente o a las personas; estos elementos deben tratarse de acuerdo a sus características y se deben disponer en lugares especiales evitando así la mezcla con residuos sólidos orgánicos. En dado caso que se presenten residuos de este tipo (por ejemplo residuos de tóner, tintas, baterías, residuos hospitalarios, explosivos, radiactivos entre otros) se deberá contactar a empresas especializadas para su recolección y posteriormente solicitar el respectivo certificado de disposición final.

5.2.7.4. Cuantificación de la Generación de Residuos Peligrosos (RESPEL)

La cuantificación de los RESPEL generado y dispuestos de manera adecuada se debe efectuar con cada tipo de residuo peligroso que se genere en cada una de las sedes y Direcciones Territoriales de la Unidad para las Víctimas. En la cuantificación se debe reportar todas las cantidades de residuos generados en forma continua y de manera mensual, semestral o en la anualidad. Para realizar la cuantificación es importante tener en cuenta el Decreto 4741 de 2005 en cuanto la identificación de la media móvil de la Unidad (Tabla 9), para ello se deberá cuantificar

mes a mes la cantidad de RESPEL producidos para que al cabo de un año se realice el procedimiento para obtener la media móvil de seis (6) meses, lo cual indicara si la entidad se clasifica como pequeño, mediano o gran generador de RESPEL.

Tabla 9. Media móvil.

Mes	Generación (Kg/Mes)	Media Móvil Últimos seis meses(Kg/Mes)
ENERO	A	-
FEBRERO	B	-
MARZO	C	-
ABRIL	D	-
MAYO	E	-
JUNIO	F	$(A+B+C+D+E+F) / 6 = T$
JULIO	G	$(B+C+D+E+F+G) / 6 = U$
AGOSTO	H	$(C+D+E+F+G+H) / 6 = V$
SEPTIEMBRE	I	$(D+E+F+G+H+I) / 6 = W$
OCTUBRE	J	$(E+F+G+H+I+J) / 6 = X$
NOVIEMBRE	K	$(F+G+H+I+J+K) / 6 = Y$
DICIEMBRE	L	$(G+H+I+J+K+L) / 6 = Z$
TOTAL		$(U+V+W+X+Y+Z) / 6 = \text{Media Móvil de seis meses}$



5.2.7.5. Manejo de Residuos de Luminarias

Con el fin de extender la vida útil de las luminarias y de esta manera reducir la generación de este tipo de residuo, se realizarán las actividades establecidas en el *Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía*, que tienden al aprovechamiento de la luz natural y el uso eficiente de la luz artificial. Cuando se generen residuos de luminarias, el personal de mantenimiento de la respectiva sede realizará el cambio de estas y embalará las luminarias usadas en su empaque original, o uno con características similares, y las etiquetará de acuerdo al formato de *Etiquetado de Residuos Peligrosos*, la cual deberá ser impresa y pegada en la parte superior del embalaje. Una vez etiquetado se realizará el almacenamiento temporal del mismo para posteriormente ser entregados al proveedor quien realizará la disposición final de los residuos, remitiendo al supervisor de la Unidad del respectivo contrato, los certificados de transporte y disposición final de las luminarias que se generen.

5.2.7.6. Manejo de Residuos de Tóner y/o kits de mantenimiento

La Unidad cuenta con dos opciones en el momento de imprimir, una es con equipos en modalidad de arrendamiento o la otra con equipos de propiedad de la entidad, sin embargo las dos alternativas deben realizar las actividades establecidas en el *Programa de Buenas Prácticas para Cero Papel* con el fin de disminuir las impresiones y por lo tanto el consumo de tóner en los puntos de impresión de la Unidad a nivel nacional, a continuación se explica la ruta que debe realizar el tóner según la modalidad:

1. Para el caso de los residuos de tóner o kits de mantenimiento de las impresoras entregadas en modalidad de arrendamiento, para las sedes de Bogotá una vez se haya

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

consumido el tóner de un punto de impresión, el área donde se encuentra el punto de impresión, solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información el cambio del cartucho de tóner, posterior al cambio Soporte en sitio OTI deberá embalar el cartucho vacío en su empaque original, o uno con características similares, y etiquetarlo, con la respectiva tarjeta de emergencia de acuerdo al formato de *Etiquetado de Residuos Peligrosos*, la cual deberá ser impresa y pegada en la parte superior del embalaje.

Dada la distribución geográfica de la entidad, se deberán enviar los tóner usados y etiquetados a la bodega de la Unidad (Fontibón - Bogotá), donde se realizará el almacenamiento temporal de los mismos.

En el caso de las sedes en las direcciones territoriales, el enlace ambiental se encargará de realizar el cambio de cartucho, deberá embalar el cartucho vacío en su empaque original y etiquetarlo con la respectiva tarjeta de emergencia de acuerdo con el formato de *Etiquetado de Residuos Peligrosos*, la cual deberá ser impresa y pegada en la parte superior del embalaje. Una vez etiquetado se realizará el envío a la bodega de la Unidad (Fontibón - Bogotá) para realizar el almacenamiento temporal de los mismos, lo ante

Cada tres (3) meses, los residuos de tóneres usados serán entregados al proveedor o la empresa que él designe para realizar la disposición final de los cartuchos vacíos, remitiendo al supervisor de la Unidad del respectivo contrato, los certificados de transporte y disposición final. La empresa que realiza actualmente esta labor es Ambiente y Soluciones S.A.S., quien realiza la recolección y posterior entrega a Tecnologías Ambientales de Colombia S.A.S. E.S.P., para realizar la disposición final de los residuos de tóner.


2. Para tóner de impresoras de la entidad, el enlace ambiental se encargará de realizar el cambio de cartucho en las sedes y deberá embalar el cartucho vacío o el kit de mantenimiento en su empaque original y etiquetarlo con la respectiva tarjeta de emergencia, de acuerdo al formato de *Etiquetado de Residuos Peligrosos*. Una vez etiquetado el empaque, se realizará el envío a la bodega de la Unidad (Fontibón - Bogotá) para realizar el almacenamiento temporal de los mismos.

Un integrante del equipo operativo entregará en la Bodega de la Unidad a la empresa que se designe, los residuos de tóner para la disposición final, esta empresa debe entregar los certificados de transporte y disposición final.

5.2.7.7. Manejo de Residuos de Computadores, Portátiles, Pantallas y Periféricos

Para el caso de residuos de computadores, portátiles y periféricos, en la Unidad se presentan dos líneas de acción, una bajo contrato de arrendamiento, los cuales representan la mayoría de los equipos de cómputo usados por la entidad, dicho contrato dispone de una cláusula que obliga a la empresa vigente, a hacerse cargo de la gestión de este tipo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos bajo la normativa vigente, entregando a la Unidad, los respectivos certificados de transporte y disposición final.

La segunda línea de acción es para los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos propiedad de la Unidad, para lo cual se debe realizar lo establecido en el procedimiento “ADMINISTRACIÓN

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:
			Página 49 de 63

PLANTA Y EQUIPO”, lo relacionado con la baja de bienes, este procedimiento pertenece al proceso de Gestión Administrativa.

Los cambios de equipos o partes tanto en Bogotá como en las sedes de equipos de propiedad de la Unidad deben ser embalados, etiquetado y remitidos a la Bodega de la Unidad en Bogotá donde una vez se tenga el concepto de baja de los bienes tecnológicos, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a la eliminación de la información almacenada en los discos duros de los pcs y portátiles, mediante el protocolo de *“Eliminación lógica de información”*, actividad previa a la entrega al gestor RESPEL; se deberá verificar que los residuos de computadores y periféricos se encuentren debidamente embalados y etiquetados con la respectiva tarjeta de emergencia de acuerdo al formato de *Etiquetado de Residuos Peligrosos*, la cual deberá ser impresa y pegada en la parte superior del embalaje. Una vez verificado, se procederá a entregarlos al gestor con el que se establezca el convenio para la entrega, quien deberá ser autorizado por la autoridad ambiental competente para desarrollar dicha actividad.

La Unidad actualmente tiene en almacén cerca de 730 bienes tecnológicos que cuentan con concepto de baja por obsolescencia y se encuentran en el trámite de baja. Adicionalmente, el 29 de junio de 2018 la Unidad para las Víctimas, mediante la Resolución 2549, realizó la invitación pública para la entrega de 62 bienes tecnológicos, debido a que no existió interés de ninguna entidad por aceptar la totalidad de los bienes, estos se encuentran en el proceso para darlos de baja. Por lo anterior, la Unidad para las Víctimas desde el proceso de Gestión Administrativa se encuentra adelantando el convenio para la disposición final de dichos bienes con una organización que se dedique al manejo ambientalmente seguro de estos residuos y cuente con la autorización de la autoridad ambiental competente bajo los términos de la Ley 1672 de 2013 y la Resolución 1512 de 2010.

5.2.8. Manejo interno de los residuos

5.2.8.1. Rotulado y Etiquetado

El rotulado se realiza con la respectiva tarjeta de emergencia de acuerdo con el formato de *“Etiquetado de Residuos Peligrosos”*, el cual deberá ser diligenciado, impreso y pegado en la parte superior del RESPEL ya embalado, según el tipo de residuo peligroso se activan las características de peligrosidad, la siguiente imagen muestra ejemplo del rotulo:


	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Ilustración 14. Diseño de la etiqueta de RESPEL.

	ETIQUETADO DE RESIDUOS PELIGROSOS		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		

Código:	Versión:	Fecha:	Página 1 de 1
---------	----------	--------	---------------

Responsable		Cargo	
Sede / Dependencia		Extensión	Fecha de Recolección
Tipo de Residuo		Cantidad	
TÓNERES			
Características de Peligrosidad		Pictograma	
Por procesos o actividades	Y12 Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices		
Por corrientes de residuos	A4070 Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices		
Observaciones:			

5.2.8.2. Almacenamiento temporal

Para todos los casos, el almacenamiento de los residuos peligrosos – RESPEL, se realizará en la bodega de la Unidad ubicada en la Carrera 100 N° 24 D – 55, Fontibón, que cuenta con un área total de 4.000 m², la cual se encuentra totalmente techada con tejas de asbesto y cuenta con pisos en concreto.


Teniendo en cuenta el área de la bodega anteriormente mencionada, esta es suficiente para el almacenamiento temporal de los RESPEL generados por la entidad, los cuales, al ingresar al almacén, son registrados en el aplicativo SICO-ERP con el fin de llevar el control de su custodia. Una vez registrados son embalados en cajas de cartón, clasificados por tipo de bien, puesto en estibas y ubicados en los estantes correspondientes.

Con el fin de preservar la seguridad de los bienes, se tiene acceso restringido a dicha área y solo el personal de almacén puede ingresar allí puesto que las puertas permanecen cerradas bajo llave, adicionalmente se cuenta con un circuito cerrado de vigilancia. Para el acceso de personal externo al almacén se debe solicitar permiso de acceso a los responsables del almacén.

Al momento de realizar la entrega de los residuos aprovechables y/o peligrosos al transportador, se deberá diligenciar el formato “Entrega de Residuos”, el cual lo realizará el encargado del



almacén o quien entregue los residuos al transportador, especificando la sede donde se realiza la entrega, la fecha de entrega, la cantidad de residuos entregados y el peso de los mismos el cual realizará el transportador al momento de la recolección. Se debe tener en cuenta si los residuos son entregados proveedor, en un sistema posconsumo o a un gestor, también se deben verificar si el transportador cumple con los requisitos establecidos en el literal e, del artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, y en el artículo 2.2.1.7.8.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1079 de 2015. Por último, se debe dejar constancia si el transportador hace entrega de algún soporte y si se tienen observaciones con respecto a la entrega realizada.

Ilustración 15. Diseño del formato de entrega de residuos.

		ENTREGA DE RESIDUOS			
		PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
		PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			
		Código:	Versión:	Fecha:	Página 1 de 1
Sede de entrega: _____		Fecha de entrega: _____			
Nombre del servidor: _____					
Cargo: _____					
1. CUANTIFICACIÓN:					
	TIPO DE RESIDUO	Estado Físico	CUANTIFICACIÓN		
			# Unidades	Peso en kg	
Comunes	Papel	Sólido			
	Cartón	Sólido			
	Plástico	Sólido			
	Vidrio	Sólido			
	Madera	Sólido			
	Chatarra	Sólido			
Peligrosos	Luminarias	Sólido			
	Cartuchos/Tóner	Sólido			
	RAEE	Sólido			
	Total				
2. DISPOSICIÓN:		PROVEEDOR / POSTCONSUMO		GESTOR	
3. TRANSPORTE:		EL TRANSPORTADOR CUENTA CON...		SI / NO / N.A.	
		¿Hojas de seguridad?			
		¿Plan de contingencia?			
		¿Curso básico en transporte de mercancías peligrosas?			
		¿Elementos de protección personal?			
4. ANEXOS:		REGISTRO / DOCUMENTO		SI / NO / N.A.	
		Certificado de Aprovechamiento			
		Certificado de Transporte			
		Certificado de Disposición final			
		OTRO			
OBSERVACIONES:					
Recibió:					
Empresa: _____			Nit: _____		
Nombre: _____			Firma: _____		
Cargo: _____			CC: _____		

5.2.9. Transporte de RESPEL

Para todos los casos anteriores, las empresas externas a las que se le entreguen los RESPEL, deben tener en cuenta algunos requisitos normativos para poder realizar el transporte de los

 	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Código:	Versión:	Fecha:	Página 52 de 63

mismos, dichos requisitos se encuentran definidos en el Decreto 1609 de 2002 Artículo 4 Parágrafo 3, para realizar la recolección de los residuos peligrosos.

Requisitos generales para el transporte por carretera de mercancías peligrosas.

- ✓ *Ningún vehículo automotor que transporte mercancías peligrosas podrá transitar por las vías públicas con carga que sobresalga por su extremo delantero.*
- ✓ *Todos los vehículos que transporten mercancías peligrosas en contenedores por las vías públicas del territorio nacional, deberán fijarlos al vehículo mediante el uso de dispositivos de sujeción utilizados especialmente para dicho fin, de tal manera que garanticen la seguridad y estabilidad de la carga durante su transporte.*
- ✓ *Cada contenedor deberá estar asegurado al vehículo por los dispositivos necesarios, los cuales estarán dispuestos, como mínimo, en cada una de las cuatro esquinas del contenedor.*
- ✓ *Cuando un cargamento incluya mercancías no peligrosas y mercancías peligrosas que sean compatibles, éstas deben ser estibadas separadamente.*
- ✓ *Para el transporte de mercancías peligrosas se debe cumplir con requisitos mínimos tales como: La carga en el vehículo deberá estar debidamente acomodada, estibada, apilada, sujeta y cubierta de tal forma que no presente peligro para la vida de las personas y el medio ambiente; que no se arrastre en la vía, no caiga sobre esta, no interfiera la visibilidad del conductor, no comprometa la estabilidad o conducción del vehículo, no oculte las luces, incluidas las de frenado, direccionales y las de posición, así como tampoco los dispositivos y rótulos de identificación refractivos y las placas de identificación del número de las Naciones Unidas UN de la mercancía peligrosa transportada.*

5.2.10. Divulgación

La divulgación de este programa se realizará bajo la campaña del Subsistema de Gestión Ambiental 2018 “SALVEMOS EL PLANETA”, con el fin de que sea comunicado a cada funcionario y contratista de la Unidad a nivel nacional, para esto se realizará el envío periódico de boletines internos SUMA con información sobre las metas, el avance de cumplimiento y las acciones antes mencionadas en aras de fortalecer la conciencia ambiental y reducir la cantidad de residuos sólidos que se generan en la entidad.

Cuando se requiera, se realizarán socializaciones de las actividades anteriormente descritas relacionadas con el manejo de los residuos ordinarios y aprovechables, estas se realizarán de manera presencial a los procesos del orden nacional y por medio de videoconferencias a las direcciones territoriales.

Lo referente a las socializaciones para el manejo de residuos peligrosos, se realizará una por semestre y estará dirigida a los encargados del manejo de este tipo de residuos, las cuales se llevarán a cabo de manera presencial a los procesos del orden nacional y por medio de videoconferencias a las direcciones territoriales.

5.2.11. Seguimiento

Se cuentan con diferentes indicadores que permitirán medir la eficiencia y eficacia del plan.

Tabla 10. Indicadores del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos.


Nombre	Descripción	Formula	Periodo de medición
Manejo Residuos de Luminarias	Evidencia la cantidad de residuos de luminarias generados y dispuestos de manera adecuada	$\frac{\sum \text{luminarias dispuestas}}{\sum \text{luminarias generadas}}$	Trimestral
Manejo Residuos de Tóner	Evidencia la cantidad de residuos de tóner generados y dispuestos de manera adecuada	$\frac{\sum \text{tóneres dispuestos}}{\sum \text{tóneres generados}}$	Trimestral
Manejo Residuos de computadores y periféricos	Evidencia la cantidad de residuos de luminarias generados y dispuestos de manera adecuada	$\frac{\sum \text{RAEE's dispuestos}}{\sum \text{RAEE's generados}}$	Trimestral
Socializaciones Manejo de RESPEL	Socializaciones realizadas en temas de manejo de RESPEL	$\frac{\sum \text{socializaciones realizadas}}{\sum \text{socializaciones programadas}}$	Semestral

5.2.12. Cronograma

Para realizar la implementación y el seguimiento del presente programa, se cuenta con el siguiente cronograma, el cual se revisará y ejecutará anualmente, en caso de nuevas necesidades, se ajustará al inicio de cada vigencia.

Tabla 11. Cronograma del Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento a la disposición de RAEE's			X			X			X			X
Socialización de manejo de RESPEL		X						X				
Socialización de manejo de residuos convencionales			X		X		X		X		X	

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

5.3. Buenas Prácticas de Cero Papel

Ilustración 16. Buenas Prácticas de Cero Papel.



5.3.1. Objetivo

Proporcionar un conjunto de herramientas de tipo cultural y tecnológico, que permitirán cambiar los malos hábitos en el consumo de papel de los funcionarios y contratistas de la entidad, para la implementación de la Política de Cero Papel y convertir a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en una entidad eficiente y amigable con el medio ambiente.



5.3.2. Alcance

Está dirigido a todas las actividades y servicios que presta la Unidad, desarrollados en cada una de las sedes a nivel nacional y territorial bajo la administración de la Unidad, con el fin de velar por las buenas prácticas ambientales.

5.3.3. Definiciones

Cero Papel: El concepto de Cero Papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia de Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de varios países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

 GOBIERNO DE COLOMBIA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

5.3.4. Responsables

Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y proveedores de servicios de la Unidad, el seguimiento y cumplimiento de la Política de Cero Papel y los lineamientos para el efectivo uso, custodia y disposición final de los mismos.

Así mismo se cuenta con roles y tareas específicas, que permitirán el cumplimiento del programa trazado para la reducción del consumo de papel, estos son:

Enlace Administrativo: En cada Dirección Territorial de la entidad, así como en el Nivel Central se contará con apoyo para realizar el seguimiento a los consumos de papel, y reportarlos al líder del Sistema de Gestión Ambiental con el fin de que se establezcan medidas para controlar y disminuir los consumos cuando sea el caso.

Líder del SGA: Se cuenta con un profesional ambiental del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el cual se encargará de verificar el cumplimiento adecuado y las actividades establecidas para disminuir y controlar los consumos de papel, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5.3.5. Actividades

En cumplimiento con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012, así como también en la Circular 00018 del 24 de junio de 2016 de la Unidad, es obligación de todos los funcionarios y contratistas de la Unidad hacer uso racional y responsable del consumo de papel, para lo cual se deberá tener en cuenta.


El cumplimiento de estas actividades será verificado por el encargado del subsistema de gestión ambiental, quien realizará visitas de inspección a las sedes de la unidad que se establezcan en Bogotá mediante el diligenciamiento del formato “*LISTA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE ÁREAS*”; para el caso de las Direcciones Territoriales será el enlace del Sistema Integrado de Gestión quien realizará el seguimiento y reportarlo al encargado del subsistema de gestión ambiental en las fechas acordadas.

Adicionalmente se realizará el seguimiento al consumo de papel de acuerdo a los reportes que se generan en almacén en cuanto a las resmas despachadas a cada oficina de la entidad, así como también los reportes de impresión que genera la Oficina de Tecnologías de la Información

Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

En la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cada funcionario puede contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina y puestos de trabajo.

Para lograr un cambio organizacional desde el punto de vista de la implementación de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel, se sugiere tener en cuenta las siguientes estrategias, las cuales pueden ayudar a reducir los consumos al interior de la entidad. No obstante, el documento está abierto a que en el interior de la Unidad, se descubran nuevas estrategias creativas que se ajusten a la política, esperando sean difundidas en todos los procesos.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Para socializar las estrategias que a continuación se describen, se realizarán charlas presenciales a los procesos del orden nacional y videoconferencias a las direcciones territoriales, así como la envío por medio electrónico de boletines informativos SUMA a funcionarios y contratistas de la Unidad.

Usando el papel de forma racional (reducir)

- ✓ *Fotocopiar o Imprimir por Doble Cara*

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio físico de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Ilustración 17. Ejemplo de impresión.



En el caso de los funcionarios y contratistas, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- ✓ *Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar*

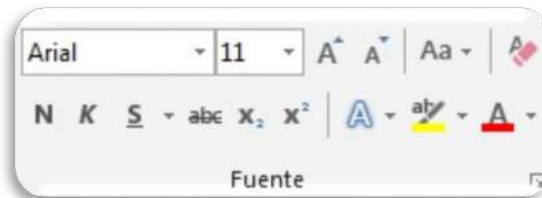
Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

- ✓ *Elegir el tamaño y fuente pequeños*

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Ilustración 18. Opciones de letra y fuente.



Dar uso al tipo de letra y al tamaño de la fuente establecido por el sistema de Gestión Documental el cual es Arial, 11. De esta manera se permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

- ✓ *Configuración correcta de las páginas*

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

Ilustración 19. Configuración de márgenes.




Un gran número de las impresiones fallidas se debe a que no se usa la opción de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. Es importante recordar que los formatos de las márgenes y las fuentes que ya estén establecidos por el sistema de gestión de calidad no pueden ser modificados en los documentos.

En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

- ✓ *Revisar y ajustar los formatos*

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

✓ *Lectura y corrección en pantalla*

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el triple del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión, también se cuenta con herramientas tecnológicas para compartir los documentos y mediante el control de cambios realizar las observaciones y los ajustes necesarios a los mismos. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

✓ *Evitar copias e impresiones innecesarias*

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.


En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

✓ *Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras*

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. Sumado a esto, la Oficina de Tecnologías de la Información asigna un código de impresión por usuario el cual no puede ser desactivado, de esta manera se evitará imprimir documentos no deseados.

Ilustración 20. Punto de impresión.



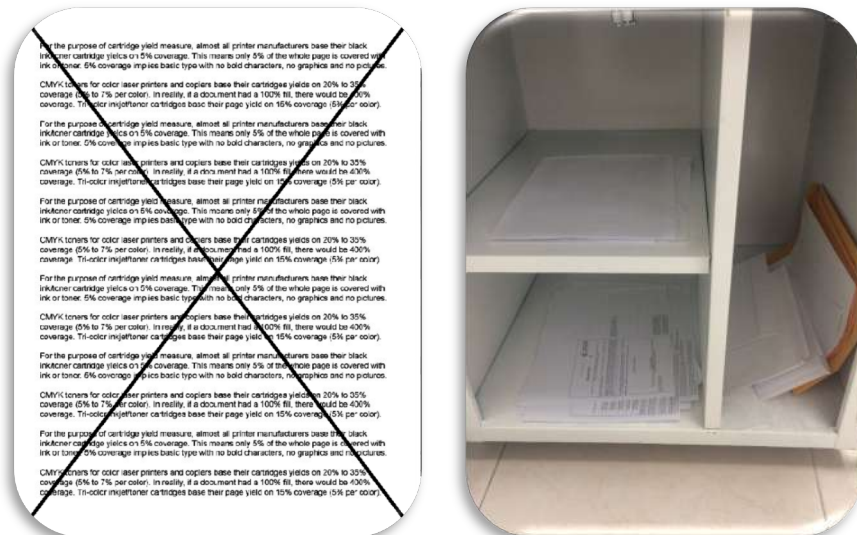
	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Código:	Versión:	Fecha:	Página 59 de 63

Si son persistentes las dudas acerca del adecuado manejo de los equipos de impresión, la Oficina de las Tecnologías de la Información (OTI), deberá realizar sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos, previa solicitud del jefe de área.

✓ **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros. Las hojas de papel para reutilizar (papel con una cara limpia) se ubicarán al interior de los muebles de las impresoras. Para ello se debe marcar la cara usada con una X.

Ilustración 21. Papel a reutilizar.



✓ **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo la Unidad para las Víctimas, sus funcionarios y contratistas deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

Promover la implementación de herramientas de tecnología

✓ **Uso de la Intranet y pagina Web**

La Intranet es una herramienta que permite aprovechar al máximo los servicios de red interna que brinda la entidad. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión de documentos o la fácil adquisición de formatos actualizados que puedan requerirse en un momento determinado.


	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

Ilustración 22. Intranet – SUMA Cero Papel.




The image shows a digital poster for 'SUMA Cero Papel'. At the top left, it says 'INFORMATIVO' vertically and 'SUMA' in large colorful letters, with 'OCTUBRE' below it. Logos for 'GOBIERNO DE COLOMBIA' and 'UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS' are on the right. The main heading is 'Ahorro de papel y energía: nuestro propósito'. Below it, it identifies the 'Subsistema de Gestión Ambiental - Grupo de Gestión Administrativa y Documental'. A cartoon tree character with a mustache is on the left. The text on the right says: 'Teniendo en cuenta que el 12 de octubre se celebra el Día Mundial del Árbol o Fiesta del Árbol, los invitamos a recordar la importancia de proteger las superficies arboladas y bosques, y a ratificar el compromiso que tenemos en la Unidad para las Víctimas en relación con la preservación y el cuidado del ambiente. El Subsistema de Gestión Ambiental, en cabeza del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, informa que este mes se realizará un ahorro del 10% en el despacho de papel para toda la Entidad. Recuerde: Ahorrando una tonelada de papel salvamos cerca de 20 árboles.' At the bottom, a green box states: 'Este mes realizaremos seguimiento al ahorro y uso eficiente de papel y energía por parte de los funcionarios y contratistas de la Unidad.' On the far right, there is a graphic that says 'Salvemos -EL- planeta' with a recycling symbol and a water drop.

Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer el trabajo colaborativo que puede convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en la entidad.

✓ *Uso del correo electrónico*

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los funcionarios y contratistas para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Código:	Versión:	Fecha:	Página 61 de 63

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensables.
- En caso de necesitar la impresión revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

Ilustración 23. Logo Outlook®.



✓ *Herramientas de colaboración*

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos como OneDrive, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.


Ilustración 24. Logo OneDrive®.



5.3.6. Divulgación

La divulgación de este programa se realizará bajo la campaña del Subsistema de Gestión Ambiental 2018 “*SALVEMOS EL PLANETA*”, con el fin de que sea comunicado a cada funcionario y contratista de la Unidad a nivel nacional, para esto se realizará el envío periódico de boletines internos SUMA con información sobre las metas, el avance de cumplimiento y las acciones antes mencionadas en aras de fortalecer la conciencia ambiental y reducir al máximo posible el consumo de papel en la entidad.

Cuando se requiera, se realizarán socializaciones de las actividades anteriormente descritas con apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información de manera presencial a los procesos del orden nacional y por medio de videoconferencias a las direcciones territoriales.

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Código:	Versión:	Fecha:	Página 62 de 63

5.3.7. Seguimiento

Se cuentan con diferentes indicadores que permitirán medir la eficiencia y eficacia del plan.

Tabla 12. Indicadores del Programa de Buenas Prácticas de Cero Papel.


Nombre	Descripción	Formula	Periodo de medición
Consumo de resmas	Muestra la cantidad de resmas consumidas por dependencia	$\frac{\sum \text{resmas por dependencia}}{\text{Promedio resmas entregadas}}$	Trimestral
Impresiones realizadas	Evidencia la cantidad de impresiones realizadas por funcionarios y reportadas por la OTI	$\frac{\sum \text{impresiones reportadas}}{\text{Promedio impresiones reportadas}}$	Trimestral
Socializaciones Cero Papel	Socializaciones realizadas en temas de Cero Papel	$\frac{\sum \text{socializaciones realizadas}}{\sum \text{socializaciones programadas}}$	Trimestral

5.3.8. Cronograma

Para realizar la implementación y el seguimiento del presente programa, se cuenta con el siguiente cronograma, el cual se revisará y ejecutará anualmente, en caso de nuevas necesidades, se ajustará al inicio de cada vigencia.

Tabla 13. Cronograma del Programa de Buenas Prácticas de Cero Papel.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento al consumo de papel			X			X			X			X
Socialización de Cero Papel			X		X		X		X		X	

	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL		
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código:	Versión:	Fecha:

6. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2017). *Gestión Integral de Aparatos Eléctricos y Electrónicos*. Bogotá, Colombia: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Recuperado el 2018
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (2010). *Lineamientos Técnicos para el Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos*. Bogotá, Colombia: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Recuperado el 2018
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2011). *Cero Papel en la Administración Pública Guía N° 1*. Recuperado el 2018, de Gobierno Digital: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf
- Secretaría Distrital de Ambiente. (23 de Diciembre de 2008). *Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital P.G.A. 2008 - 2038*. Recuperado el 2018, de Secretaría Distrital de Ambiente: http://www.ambientebogota.gov.co/es/c/document_library/get_file?uuid=1d1c4032-35cd-453f-8316-e24054db7926&groupId=55886
- Sustainable Recycling Industries. (2017). *Guía práctica para el diseño sistémico de políticas para la gestión de RAEE en países en vía de desarrollo*. St. Gallen, Suiza: Sustainable Recycling Industries. Recuperado el 2018

7. ANEXOS

7.1. Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	30/12/2014	Creación del documento
2	16/06/2015	Actualización de las generalidades y los programas de gestión ambiental.
3	24/10/2018	Cambia el nombre del documento, actualización del contenido del documento teniendo en cuenta la actualización del organigrama, el mapa de procesos y la política integrada de la Unidad, formulación y unificación de programas.

7.2. Matriz de aspectos e impactos ambientales

Se puede consultar en la página web de La Unidad en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Administrativa>.

7.3. Planes de Emergencia

Se pueden consultar en la página web de La Unidad en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-de-Talento-Humano>.