



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA  
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE  
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**BOGOTÁ, 28 DE SEPTIEMBRE 2021**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>7. POLÍTICA AMBIENTAL</b> .....	<b>6</b>
<b>8. RESPONSABLES Y FUNCIONES</b> .....	<b>7</b>
8.1. RESPONSABLES.....	7
8.2. FUNCIONES .....	7
<b>9. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>8</b>
<b>10. EVALUACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES EN LA ADRES.</b>	<b>9</b>
<b>11. DIAGNÓSTICO</b> .....	<b>9</b>
11.1. CONSUMO DE AGUA EN ADRES .....	9
11.2. CONSUMO DE ENERGÍA EN ADRES.....	10
<b>12. PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE RECURSOS</b> .....	<b>11</b>
12.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA .....	11
12.2. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA	12
12.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES, NO	
APROVECHABLES Y RAEES (RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y	
ELECTRÓNICOS) Y RESPEL (RESIDUOS PELIGROSOS). .....	13
<b>13. ROTULADO Y ETIQUETADO DE EMBAJALES Y ENVASES:</b> .....	<b>14</b>
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>15</b>
<b>15. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b> .....	<b>15</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

## 1. OBJETIVO

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades para mitigar y controlar los aspectos ambientales significativos en la ADRES, mediante la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales de acuerdo con las normas vigente sobre la materia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la formulación de la política de gestión ambiental, continúa con el establecimiento de los programas ambientales que den respuesta a reducir los impactos negativos de los aspectos ambientales identificados en la Entidad y finaliza con la identificación, monitoreo y evaluación de los riesgos ambientales.

La ADRES hace parte del Manual de Manejo Ambiental articulado con el contratista de arrendamiento, quienes a su vez se articulan con la administración del Edificio Elemento PH, teniendo a su cargo la responsabilidad del Sistema de Gestión Ambiental en las instalaciones; por cuanto ADRES hace parte de la co-propiedad, el manejo ambiental y de residuos sólidos aprovechables, no aprovechables y peligrosos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos de la ADRES, en los que participan los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, en su modelo integrado de planeación y gestión institucional en todos los niveles y que realizan actividades en las instalaciones de la ADRES.

## 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- **GETH-GU05 Plan de Emergencias y Contingencias ADRES**
- **GEAD-FR03 Planilla disposición de residuos.**
- **GEAD-FR04 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales**

## 5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

La ADRES en sus procesos misionales está alineada a las normas y leyes nacionales; por lo cual en la gestión ambiental de sus procesos también se rige a la normativa existente; a continuación, se presentan las más relevantes:

- **NTC 14001-2015.** Adopción e implementación de sistemas integrados de gestión.
- **Ley 99 de 1993** "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones". A partir de esta promulgación

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Gestión Ambiental	Fecha:	28/09/2021

se presentan leyes, decretos y resoluciones que reglamentan o complementan algunos de sus artículos.

Así también, se crearon 33 Corporaciones Autónomas Regionales, cinco institutos de apoyo científico y técnico (Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM; Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives de Andreis”, INVEMAR; Instituto de Investigación de Recursos Biológicos “Alexander Von Humboldt”; Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas “SINCHI” e Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico “John Von Neuman”).

En la Constitución Política de Colombia, también se establecen lineamientos para el manejo del medio ambiente, específicamente en el Capítulo 3: “De los derechos colectivos y del medio ambiente”.

- **Ley 1333 de 2009:** Congreso de la República. Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 652 de 2011:** Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- **Decreto 1076 de 2015:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Resolución 242 de 2014:** Secretaría Distrital de Ambiente. Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Manual Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
- **Resolución 2184 de 2019:** Por el cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de las bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- **Resolución 1344 de 2020:** Por la cual se adiciona un párrafo al artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 371 de 2021:** Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

## 6. DEFINICIONES

- **Acopio:** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos post-consumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral.
- **Aspectos ambientales:** Es aquella actividad o producto o servicio que, ya sea por los residuos sólidos o líquidos que genera, los gases que produce, las materias primas que utiliza, los insumos que requiere, el espacio que ocupa, la sensibilidad del entorno, etc., tiene alguna relación con el medio ambiente.
- **Eliminación:** Es cualquiera de las operaciones que pueden conducir a la disposición final o a la recuperación de recursos, al reciclaje, la reutilización directa y a otros usos.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Gestión Ambiental	Fecha:	28/09/2021

- **Generador:** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.
- **Gestión ambiental:** Conjunto de estrategias, mediante las cuales se ejecutan acciones para terminar o mitigar el impacto ambiental generado por la actividad misional de una organización.
- **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.
- **Gestión integral:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.
- **Manejo integral:** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.
- **Normograma:** es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.
- **Política ambiental:** es el conjunto de directrices generales para la planificación ambiental hacia la mejora del comportamiento ambiental y la prevención de la contaminación.
- **Reciclar:** Aprovechar y/o transformar desperdicios o materiales utilizados para que puedan ser nuevamente utilizados.
- **Recursos naturales:** Es un bien o servicio proporcionado por la naturaleza sin alteraciones por parte del ser humano. Desde el punto de vista de la economía, los recursos naturales son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

bienestar y a su desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios).

- **Reducir:** Utilizar en menor cantidad el volumen de los productos consumidos, empaques, objetos innecesarios, envoltorios, etc.
- **Residuo sólido o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales o comerciales, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con un valor económico o de disposición final.
- **Residuos sólidos aprovechables:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- **Residuos sólidos no aprovechables:** Son aquellos residuos sólidos que por sus características no puede ser aprovechados y por lo tanto debe darse una disposición final adecuada.
- **RESPEL- Residuos peligrosos:** Son aquellos residuos que por sus características suponen un riesgo para los seres vivos y el medio ambiente.
- **RAEES - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** Son aparatos eléctricos y electrónicos y/o sus componentes, partes y subconjuntos, que a partir del momento en que ya no funcionan, están deteriorados o desgastados por su uso; por lo tanto, debe darse una disposición final adecuada.
- **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.

## 7. POLÍTICA AMBIENTAL

La ADRES, como administradora de los recursos de Sistema General de Seguridad Social en Salud está comprometida con la protección de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente, y como entidad pública del nivel nacional cumple con las normas en materia ambiental y desarrolla sus actividades en armonía con el entorno, promoviendo el mejoramiento continuo, la eficiencia de los servicios públicos, el uso racional de los recursos y la prevención de la contaminación ambiental.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, la ADRES enmarca la gestión ambiental de sus actividades bajo los siguientes objetivos:

- Identificar, controlar, reducir y prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos que puedan generar nuestras actividades.
- Promover la formación de una cultura de respeto del medio ambiente al interior de la ADRES.
- Propiciar entre Servidores y Contratistas la implantación del sistema de gestión ambiental coherentes con las políticas de la entidad.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

- Promover el uso racional de los servicios públicos por parte de los servidores y contratista de la entidad.
- Controlar la salida de los residuos sólidos aprovechables, no aprovechables y residuos peligrosos generados en la entidad.

Buscando garantizar el cumplimiento y transparencia de los objetivos en materia ambiental, la entidad promueve y divulga a todas las partes interesadas esta política.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos, la Alta Dirección permanentemente orientará sus esfuerzos y destinará los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración de aspectos e impactos ambientales, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas ambientales que contribuyen a fortalecer la eficiencia, la competitividad de los servidores públicos y contratistas así como la buena imagen de la Entidad, en materia ambiental.

Es compromiso de todos los servidores públicos y contratistas velar por mantener una cultura de gestión ambiental en las instalaciones.

La vigencia de esta política es a partir de su firma y publicación en las instalaciones de la Entidad y se aplica a todos los servidores Públicos y contratistas de la ADRES, la cual será revisada y actualizada como mínimo una vez al año.

## **8. RESPONSABLES Y FUNCIONES**

El desarrollo de la política ambiental definida para la ADRES, contempla los siguientes responsables y funciones para su ejecución:

### **8.1. RESPONSABLES**

La Dirección General designa al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), con apoyo del Coordinador (a) del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quien supervisa el personal operativo, de mantenimiento asignado por la empresa contratista de Aseo y Cafetería, Fotocopiado e Impresión, Vigilancia, Arrendamiento.

Así mismo, todos los servidores públicos, contratistas y partes interesadas de la ADRES, son responsables del cumplimiento de las directrices en materia ambiental y de la disminución del impacto ambiental en la ejecución de sus funciones.

### **8.2. FUNCIONES**

Las funciones designadas a cada uno de contratistas de la ADRES están delimitadas en las obligaciones contractuales de acuerdo al servicio que se presta, que tiene cada uno de los contratistas en cuanto al Sistema de Gestión Ambiental y la disposición final de los residuos sólidos y peligrosos.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

**8.2.1.** Funciones a cargo de los contratistas de apoyo a la gestión administrativa y servicios de arrendamiento de instalaciones y equipos de cómputo, en materia ambiental:

- ✓ Participar de las jornadas de capacitación y sensibilización de gestión ambiental.
- ✓ Conocer y ejecutar la ruta de recolección de residuos de las instalaciones.
- ✓ Realizar la entrega y pesaje de los residuos generados en la entidad.
- ✓ Diligenciar el formato de control de residuos generados en la entidad.
- ✓ Llevar a cabo las instrucciones establecidas en el Programa de Gestión Integral de Residuos para la recolección, transporte y aseo de los residuos y los recipientes contenedores.
- ✓ Conocer el Manual de Gestión Ambiental de la ADRES.
- ✓ Entregar las evidencias de la implementación del Manual de Gestión Ambiental de la ADRES.
- ✓ Realizar y certificar la disposición final responsable de todos los residuos peligrosos que se manejen en virtud del objeto contractual, y presentar dicha certificación al supervisor del contrato en los plazos y condiciones establecidos en el contrato o que el supervisor determine.
- ✓ Utilizar los elementos de protección personal.

**8.2.2.** Funciones a cargo de los **Servidores Públicos y Contratistas:**

- ✓ Hacer buen uso de los insumos y materiales entregados para el desarrollo de sus labores.
- ✓ Reportar daños o averías en el sistema de conducción de agua y de energía al área administrativa.
- ✓ Hacer un uso eficiente del agua y energía de la entidad.
- ✓ Realizar una adecuada separación y disposición de los residuos según la clasificación dispuesta por la ADRES.
- ✓ Participar activamente en las actividades programadas de Gestión Ambiental.

## **9. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL**

La ADRES es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creada mediante el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015.

La entidad tiene como propósito administrar las fuentes y el uso de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de asegurar el adecuado flujo de recursos para la sostenibilidad del Sistema.

Se encuentra localizada en el departamento de Cundinamarca, ciudad de Bogotá D.C., localidad de Engativá, en la dirección Calle 26 # 69 -76 en oficinas en los pisos 16, 17 y



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

18 de la Torre UNO del Edificio ELEMENTO MTS – PH.

Sus principales vías de acceso son por el norte y sur por la Avenida el Dorado Calle 26 - diagonal 44 y por el oriente la Carrera 69 y occidente por la Avenida Rojas.

<b>Personal que ingresa a las instalaciones</b>	<b>Número de Personas promedio</b>
Servidores Públicos	206
Contratistas	343
Personal de Vigilancia	7
Visitantes Promedio Dia	40
Personal de Aseo	7

**FIGURA N° 1. UBICACIÓN DE LA SEDE**



## **10. EVALUACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES EN LA ADRES.**

En la Matriz de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (EIA), se consolidan todos los recursos naturales usados en las actividades desarrolladas en ADRES, que conforman la totalidad del análisis de Aspectos e Impactos Ambientales que permitan una fácil comprensión de procedimientos y lineamientos técnicos. (Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (EIA)).

## **11. DIAGNÓSTICO**

### **11.1. CONSUMO DE AGUA EN ADRES**

ADRES hace parte de la copropiedad del Edificio ELEMENTO Torre UNO y TRES, en calidad de arrendatario tiene acceso a las zonas de uso común de baños los cuales están conectados a la red pública de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, de la que recibe la prestación del servicio. Al interior de las instalaciones se tiene tres puntos de agua para consumo humano, cada uno con promedio en 3 metros cúbicos. En relación al servicio de recolección de basuras al interior de la ADRES se tienen ocho puntos ecológicos, cada uno con tres compartimientos y se tiene conocimiento del buen uso de ellos distribuidos estratégicamente en los 3.969,62 mts<sup>2</sup> de área arrendada; la recolección está a cargo del

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

contratista de la prestación de servicio de aseo y cafetería, quienes hacen entrega de las bolsas, con los colores señalados para reciclaje, al operario del arrendador para el caso la administración del Edificio ELEMENTO MTS, todos los días.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIPO	CAPACIDAD
Sanitario	18	ahorrador de agua	6lts/3 lts
Orinales	6	PUSH	N/A
Lavamanos	12	ahorrador de agua (PUSH)	N/A
Lava traperos	2	llave sin mecanismo	N/A

Las Baterías sanitarias descritas en la tabla cuentan con elementos sanitarios y orinales de un sistema de descarga por el cual se efectúan aproximadamente de 3 a 6 litros de agua por cada uso; los lavamanos son de sistema de push dispositivos ahorradores; no tienen sistemas ahorradores las pozetas donde se lavan las escobas o traperos.

Adicional a esto la ADRES como arrendataria del piso 16, 17 y 18 Torre UNO, no cuenta con un tanque propio de almacenamiento de agua potable, ya que la administración del edificio tiene a su cargo los tanques subterráneos de suministro de agua potable directamente del acueducto.

## 11.2. CONSUMO DE ENERGÍA EN ADRES

ADRES está conectada a la red pública de Enel CODENSA S.A de Bogotá, de la que recibe la prestación del servicio con las nomenclaturas de las oficinas con registro de contadores independientes en la Torre UNO pisos 16, 17, y 18 del Edificio ELEMENTO PH. A continuación, se relacionan los equipos energizados utilizados en la entidad.

ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA
Recurso Natural (transformado) Lámparas led.	Iluminación de todas las áreas de la entidad	Agotamiento del recurso natural mantenimiento preventivo y correctivo por parte de contratista del arrendamiento, residuos peligrosos (luminarias)
Recurso Natural (transformado) Aparato Electrónico Consumo de energía	Secado de Manos	Agotamiento del recurso natural mantenimiento preventivo y correctivo por parte del contratista del arrendamiento, residuos peligrosos (RAEE)
Recurso Natural (transformado) Aparato energizados (computadores - data center -aires acondicionados, ups de respaldo de energía,	Ejecución de las actividades para el funcionamiento de la entidad.	Agotamiento del recurso natural mantenimiento preventivo y correctivo por parte del contratista del arrendamiento, residuos peligrosos (RAEE)

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

televisores, dispensadores de gel, impresoras, grecas de café.		Emisiones a la atmósfera – posible contaminación del aire
----------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------

## 12. PROGRAMAS DE USO EFICIENTE DE RECURSOS

El desarrollo de la Política Ambiental se orienta con los siguientes programas:

### 12.1. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA

**Objetivo:** Promover el uso eficiente del agua, evitando desperdicios y mitigando el impacto ambiental a través de acciones tendientes a mantener el consumo razonable.

**Meta del programa:** Mantener el promedio de consumo de agua por metro cubico de una vigencia a otra, teniendo en cuenta la cantidad de servidores públicos, contratistas y partes interesadas.

**Impacto a controlar:** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de agua.

**Área o Grupo Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

#### Actividades:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
Realizar campañas para el uso eficiente del agua a los servidores públicos y contratistas.	Semestral
Verificar periódicamente que no se encuentren fugas en los sistemas hidrosanitarios.	Trimestral
Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos del sistema hidrosanitario.	Anual
Implementar sistemas de reciclaje e instalación de ahorradores.	Semestral

#### Mecanismo de seguimiento y control:

**Nombre del Indicador:** Porcentaje de consumo de Agua

**Tipo de Indicador:** Eficiencia

**Mecanismo de medición del Indicador:**  $\left( \frac{\text{Consumo por Metro cubico del período anterior}}{\text{Consumo por Metro cubico del período actual}} \right) \times 100$

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-MA01
			Versión:	1
	MANUAL	Gestión Ambiental	Fecha:	28/09/2021

## 12.2. PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

**Objetivo:** Promover el uso eficiente de la energía eléctrica, evitando desperdicios y mitigando el impacto ambiental a través de acciones tendientes a mantener el consumo razonable.

**Meta del programa:** Mantener el promedio de consumo de la energía kw de una vigencia a otra, teniendo en cuenta la cantidad de servidores públicos, contratistas y partes interesadas.

**Impacto a controlar:** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de energía eléctrica.

**Área o Grupo Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

### Actividades:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
Realizar campañas para el uso eficiente de la energía eléctrica a los servidores públicos y contratistas.	Semestral
Realizar el seguimiento periódico del consumo en kW del recurso y sus variaciones significativas.	Trimestral
Reportar inmediatamente posibles daños en dispositivos y conexiones eléctricas.	Semestral
Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos de sistema eléctrico y equipos energizados.	Semestral
Realizar campaña para apagado de equipos cuando no se encuentren en uso.	Semestral
Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorros de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro recursos. (aprovechamiento de la luz natural en áreas con ventanales)	Semestral

### Mecanismo de seguimiento y control:

**Nombre del Indicador:** Porcentaje de consumo de Energía Eléctrica

**Tipo de Indicador:** Eficiencia

**Mecanismo de medición del Indicador:**  $(\text{Consumo por Kw del período anterior} / \text{Consumo por Kw del período actual}) \times 100$

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

### **12.3. PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS APROVECHABLES, NO APROVECHABLES Y RAEES (RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS) Y RESPEL (RESIDUOS PELIGROSOS).**

**Objetivo:** Realizar acciones que permitan generar un cambio en la cultura organizacional para reducir los residuos no aprovechables, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y RESPEL (Residuos Peligrosos), desde la separación en la fuente, así como promover y coordinar con los contratistas de apoyo la correcta disposición final de estos, teniendo en cuenta la normativa vigente.

**Meta del programa:** Cumplir con las actividades propuestas en el programa.

**Impacto a controlar:** Control de impacto negativo por la generación de residuos no aprovechables, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y RESPEL (Residuos Peligrosos).

**Área o Grupo Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

#### **Actividades:**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Realizar campaña sobre el buen uso de los puntos ecológicos.	Semestral
Registrar la entrega a la administración del Edificio Elemento de los residuos aprovechables, no aprovechables, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y RESPEL (Residuos Peligrosos), en <b>GEAD-FR03 Planilla disposición de residuos.</b>	Trimestral
Solicitar al contratista del servicio de Fotocopiado e Impresión las certificaciones de disposición final de los cartuchos, toners y repuestos de fotocopiadoras.	Semestral
Realizar campaña que permitan reducir el consumo de papel en la entidad.	Semestral
Implementar políticas reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología	Semestral
Realizar la disposición adecuada de los residuos aprovechables, no aprovechables, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y RESPEL (Residuos Peligrosos), al interior de la ADRES.	Trimestral
Solicitar al contratista de arrendamiento las certificaciones de disposición final de los residuos no aprovechables, RAEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) y RESPEL (Residuos Peligrosos).	Semestral
Solicitar al contratista de arrendamiento las certificaciones de disposición final de residuos del manejo de escombros o residuos de adecuaciones y construcción.	Semestral

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	GEAD-MA01
	MANUAL	Gestión Ambiental	Versión:	1
			Fecha:	28/09/2021

**Mecanismo de seguimiento y control:**

**Nombres de los Indicadores:**


PROGRAMA	NOMBRE DEL INDICADOR	DETALLE	PERIODICIDAD
Programa de Gestión Integral de Residuos	Variación en el número de Kg de Residuos sólidos de la ADRES	$((\text{Número de Kg de Residuos sólidos mes anterior} - \text{Número de Kg de Residuos sólidos mes actual}) / \text{Número de Kg de Residuos sólidos mes actual}) * 100$	Mensual
Programa de Gestión Integral de Residuos	Variación en el número de Kg de Residuos peligrosos de la ADRES	$((\text{Número de Kg de Residuos peligrosos mes anterior} - \text{Número de Kg de Residuos peligrosos mes actual}) / \text{Número de Kg de Residuos peligrosos mes actual}) * 100$	Mensual

**Tipo de Indicador:** Eficiencia

**Mecanismo de medición de los Indicadores:** Cantidad de kilogramos generados en la vigencia

**13. ROTULADO Y ETIQUETADO DE EMBAJALES Y ENVASES:**

Para la entrega de los Residuos sólidos Aprovechables y NO aprovechables, RAEES y RESPEL generados serán embalados en bolsas debidamente etiquetados de la siguiente manera:

 <b>CONTROL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS</b>	
<b>Nombre del Residuo Peligroso:</b>	
<b>Clasificación:</b>	
<b>Características de Peligrosidad:</b>	
<b>Peso:</b>	
<b>Fecha de Generación:</b>	

**NOTA:** Para garantizar la mejora continua del Manual de Gestión Ambiental y mantener actualizado el mismo, se revisará como mínimo una vez al año o por ajustes normativos.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	<b>GEAD-MA01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/09/2021</b>

#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	29 de julio de 2021	Versión inicial	Jaime Castro Ramirez Gestor de Operaciones OAPCR  Eliana Rodriguez Gómez Contratista OAPCR

#### 15. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental <b>Fecha:</b> 29 de julio de 2021	<b>Ana Milena Escobar</b> Contratista Experta SG- STT <b>Fecha:</b> 29 de julio de 2021	<b>Andrea Consuelo López Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 17 de septiembre de 2021 - CIGD