



**Departamento  
Nacional de Planeación**



**MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
BOGOTÁ  
2026**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. MARCO DE REFERENCIA .....	5
5. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	8
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	8
6.1. ESTRUCTURA DE TRABAJO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	8
6.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.	9
7. GESTIÓN DE RIESGOS .....	11
7.1. CICLO DE VIDA.....	11
8. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS .....	12
8.1. Estrategias de participación .....	13
9. PROGRAMAS OPERATIVOS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	13
9.1. PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS .....	13
9.2. PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.....	17
9.3. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA.....	21
9.4. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA.....	22
9.5. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL .....	23
10.PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES.....	25
11.CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	25
11.1. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES .....	25
12.MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO .....	26
12.1. EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	27
13.GESTIÓN DE CAMBIOS.....	27

## 1. OBJETIVO

Definir el componente operacional para la Gestión Ambiental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad ambiental, enmarcada en el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo sostenible, a través de la ejecución de programas orientados a la prevención y minimización de impactos ambientales, así como la optimización de recursos en los procesos de la entidad.

## 2. ALCANCE

El presente manual operativo aplica para los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación, los cuales se encuentran ubicados en las oficinas administradas por la entidad, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Colombiana de Capitalización Seguros Patria (edificio Patria) de la ciudad de Bogotá, así como para los procesos, productos, infraestructura física y tecnológica de la entidad.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente Manual se encuentran relacionados en el **Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**, además de los establecidos a continuación:

<b>Aspecto ambiental<sup>1</sup></b>	Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
<b>Cambio climático<sup>2</sup></b>	Variación estadística en el estado medio del clima en su variabilidad, que persiste durante un período prolongado (normalmente decenios o incluso más). El cambio climático se puede deber a procesos naturales internos o a cambios del forzamiento externo, o bien a cambios persistentes antropogénicos en la composición de la atmósfera o en el uso de las tierras.
<b>Ciclo de vida<sup>3</sup></b>	Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
<b>Desarrollo sostenible<sup>4</sup></b>	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.

<sup>1</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 14001. 2015-09-23. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Términos y definiciones.

<sup>2</sup> Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático. Glosario. 2013.

<sup>3</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. *Ibid.*

<sup>4</sup> Congreso de Colombia. 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”. Artículo 3.

<b>Impacto ambiental<sup>5</sup></b>	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.
<b>Gestión integral de residuos sólidos<sup>6</sup></b>	Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
<b>Medio ambiente<sup>7</sup></b>	Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
<b>Organización de Recicladores de Oficio Formalizados<sup>8</sup></b>	Organizaciones que en cualquiera de las figuras jurídicas permitidas por la normatividad vigente, incluyan dentro de su objeto social la prestación del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, se registren ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y estén constituidas en su totalidad por recicladores de oficio.
<b>Reciclaje<sup>9</sup></b>	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.
<b>Separación en la fuente<sup>10</sup></b>	Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

<sup>5</sup> Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Decreto 1220 de 2005 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales". Artículo 1.

<sup>6</sup> Presidencia de la República. Decreto 2981 de 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo". Artículo 2.

<sup>7</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. *Ibid.*

<sup>8</sup> Presidencia de la República. Decreto 596 de 2016 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones". Artículo 3.

<sup>9</sup> Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Glosario.

<sup>10</sup> Presidencia de la República. Decreto 2981 de 2013. *Ibid.*

#### 4. MARCO DE REFERENCIA

El DNP como entidad técnica, cabeza del sector planeación, perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional, identifica y actualiza periódicamente su contexto organizacional como base fundamental para la estructuración y fortalecimiento del SIG, el cual se presenta en el **MC Manual del Sistema Integrado de Gestión**, así como la identificación de las partes interesadas, sus necesidades y expectativas.

De manera específica, el componente de Gestión Ambiental aplica para las oficinas administradas por el DNP, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria, en la localidad de Santa Fe de la ciudad de Bogotá D.C.

Esta zona es de uso residencial y en gran medida de uso comercial, contando con grandes edificios de oficinas institucionales, administrativas, culturales y educativas. Se encuentra rodeada por los cerros orientales, parte de la Estructura Ecológica Principal de la ciudad y a los cuales pertenece el cerro de Monserrate, Guadalupe y el Alto de la Cruz.

En los cerros orientales nace el río Arzobispo, el cual es canalizado en el Parque Nacional, en donde se convierte en el río Salitre, cruzando por el noroccidente de la ciudad haciendo parte de diferentes humedales y desembocando finalmente en el río Bogotá. La cuenca del Salitre recibe las aguas residuales de la red de alcantarillado del centro y norte del distrito, incluyendo aquellas generadas por el DNP.

Aunque las oficinas administrativas se ubiquen en una zona altamente urbanizada, con escasa presencia de áreas de importancia ecológica, se deben implementar al interior de la entidad medidas que garanticen el cuidado y uso eficiente de los recursos naturales, así como la adecuada disposición de residuos sólidos y peligrosos, acorde con lo estipulado en la legislación vigente y atendiendo los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para Colombia.

Frente a los factores internos que son pertinentes para el componente de Gestión Ambiental, se tiene en cuenta la infraestructura física, el uso eficiente de los recursos naturales y la generación de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, asociados a los productos de la entidad. Para esto, el DNP cuenta con los siguientes programas: manejo integral de residuos sólidos, manejo integral de residuos peligrosos, ahorro y uso eficiente de agua, ahorro y uso eficiente de energía, así como el de ahorro y uso eficiente de papel, orientados a la prevención y minimización de impactos ambientales que se puedan causar al ambiente en desarrollo de las actividades propias de la entidad.

La gestión ambiental se ha desarrollado al interior de la entidad desde la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía a partir del año 2017, mediante la identificación de aspectos e impactos ambientales, el cumplimiento de requisitos legales, la creación de una política, programas y seguimiento a los consumos de agua, energía, papel, aprovechamiento y gestión de residuos sólidos y peligrosos.

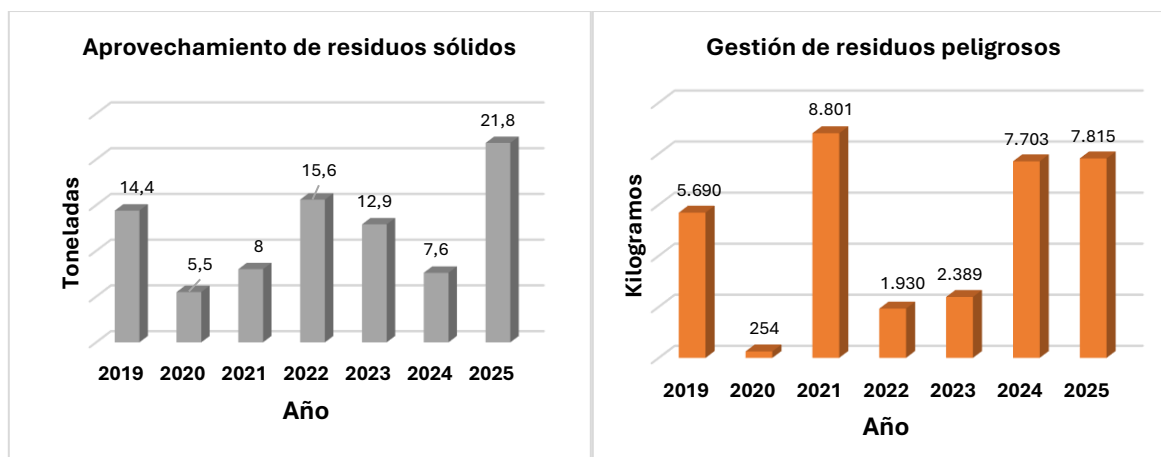
De acuerdo con esto, se han gestionado en el periodo 2019-2025, un total de 85.8 toneladas de residuos aprovechables a través de una asociación de recicladores de oficio designada para el DNP,

los cuales se incorporan en nuevos procesos industriales, disminuyendo el consumo de recursos naturales y la cantidad de residuos dispuestos en rellenos sanitarios. Adicionalmente, se han entregado 557 kilogramos de plástico a organizaciones sin ánimo de lucro, con el fin de apoyar a la población vulnerable del Distrito Capital.

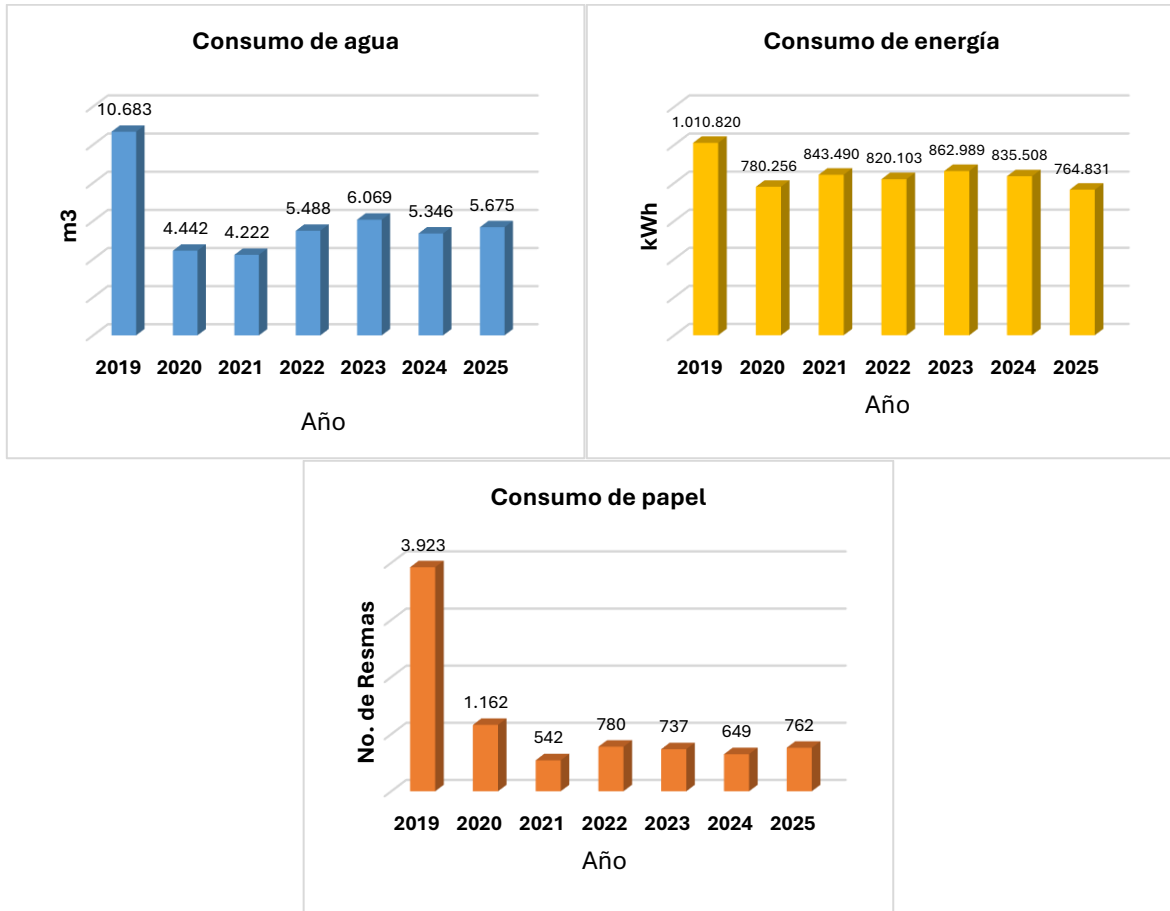
En cuanto a la generación de residuos peligrosos, se han gestionado un total de 34.582 kilogramos en el lapso de 2019 a 2025, mediante un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente para el correspondiente proceso de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, acorde con lo establecido en la normativa vigente. Conforme con esto, en la vigencia 2019 se solicitó ante la Secretaría Distrital de Ambiente, la inscripción del “Registro de generadores de residuos peligrosos” para el edificio Fonade, ya que la entidad se identificó en la categoría de pequeño generador con una media móvil superior a los 10 kg/mes en el 2018 y cada año, se realiza el reporte de generación ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).

Teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos legales y los compromisos establecidos en la Revisión por la Dirección, se gestionó la adecuación del cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos en conjunto con la administración del edificio Fonade en el sótano 1, así como la incorporación de la iluminación, contenedores y kit de derrames.

La gestión de residuos sólidos ha sido acogida al interior de la entidad y se han realizado diferentes campañas encaminadas a la correcta separación de los residuos en la fuente. De igual forma, se ha evidenciado una mejora en los mecanismos de recolección, almacenamiento, etiquetado y control de los residuos peligrosos conforme con lo señalado en legislación ambiental.



Con respecto al consumo de recursos en el periodo 2019–2025, se evidencia una tendencia general de disminución, con variaciones interanuales, reflejada en reducciones promedio del 29% en agua, 24% en energía eléctrica y 80% en consumo de papel.



Por otro lado, en 2020 se realizó un diagnóstico para evaluar el cumplimiento del componente de Gestión Ambiental frente a los requisitos de la NTC ISO 14001:2015. Con base en los resultados obtenidos, se revisaron y actualizaron los documentos del SIG y se incorporó el componente dentro del programa de auditorías internas desde el segundo semestre de esa vigencia y en años posteriores.

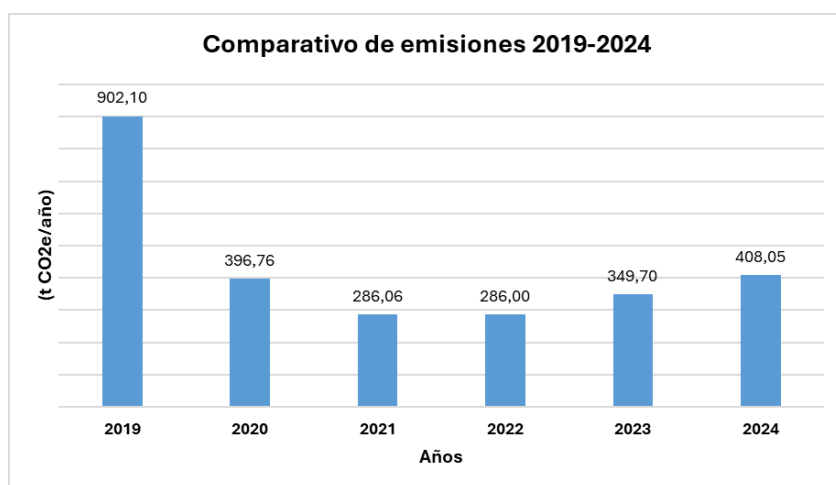
Como parte del mejoramiento continuo, el DNP obtuvo en 2021 la certificación en la NTC ISO 14001:2015, evidenciando el cumplimiento de los estándares y requisitos de la norma, y en 2022 realizó su seguimiento, ratificando el compromiso con la gestión ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales.

De manera complementaria, en el marco de la estrategia Acercar del Programa de Gestión Ambiental Empresarial de la Secretaría Distrital de Ambiente, el DNP obtuvo el reconocimiento nivel III para sus sedes en Bogotá (Fonade, World Service y Gómez), lo que permitió avanzar al Programa de Excelencia Ambiental Distrital (PREAD), orientado a reconocer organizaciones destacadas por su desempeño ambiental.

En línea con el fortalecimiento continuo del componente ambiental, el DNP se vinculó al PREAD para consolidar sus capacidades y afianzar el cumplimiento de estándares normativos y técnicos,

obteniendo en 2025 el máximo reconocimiento otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente: categoría **Élite**.

De igual manera, en atención a los compromisos normativos en materia de cambio climático y de acuerdo con el Programa Nacional de Resiliencia Climática, liderado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se realizó el inventario corporativo de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) generadas por el Departamento Nacional de Planeación en el desarrollo de las actividades propias y tercerizadas de la entidad, para las vigencias 2019 a 2024, obteniendo un valor promedio anual de **438 t CO<sub>2</sub>e**. Este ejercicio permitió formular las medidas de gestión de emisiones y fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental.



Finalmente, estas acciones se complementan con actividades periódicas de comunicación y sensibilización que fortalecen la apropiación de los programas del Componente de Gestión Ambiental.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas específicas y de referencia del componente ambiental se encuentran relacionadas en el Anexo 1 Normograma y otros documentos de origen externo del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG (MC)

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

La estructura operacional para el componente de Gestión Ambiental hace parte de la estructura general del SIG, presentada en el MC **Manual del Sistema Integrado de Gestión**.

### 6.1. ESTRUCTURA DE TRABAJO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

A continuación, se establecen los roles, responsabilidades y autoridades específicas para el componente de Gestión Ambiental del DNP:

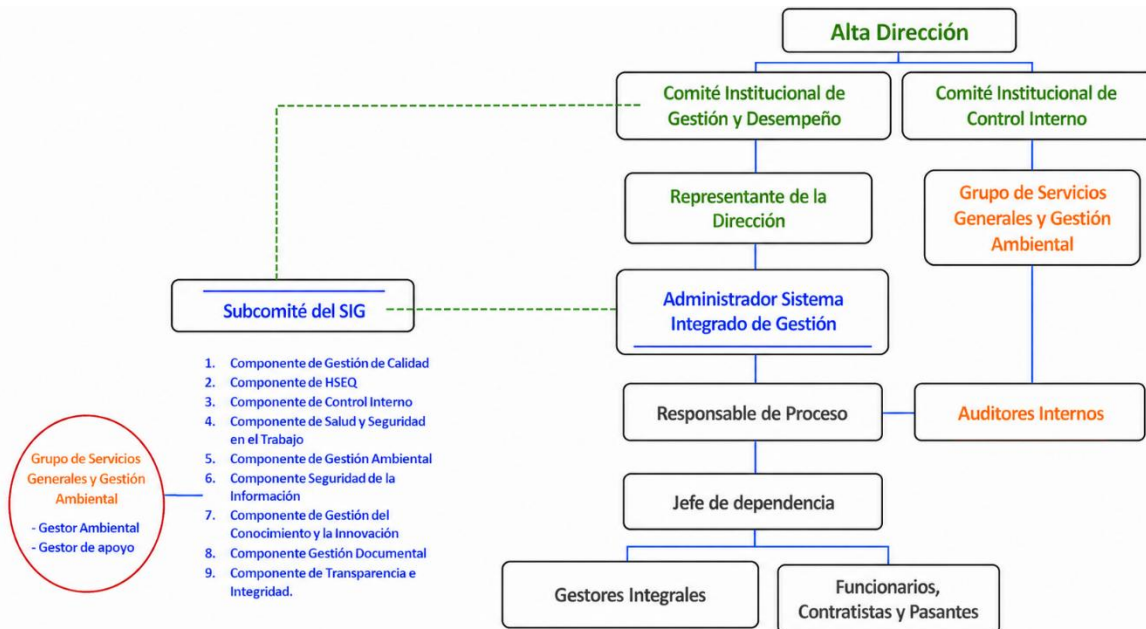


Imagen: Manual del SIG

## 6.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

El componente de Gestión Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:

- Desarrollar la planeación, mantenimiento y mejora del componente de Gestión Ambiental del SIG, de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, de los grupos de valor, de la NTC ISO 14001:2015, de la entidad y otros aplicables al componente de Gestión Ambiental.
- Identificar los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de los procesos de la entidad y formular las medidas de manejo y control respectivas.
- Orientar la gestión de residuos aprovechables y desarrollar las actividades del programa de manejo integral de residuos sólidos.
- Asegurar el manejo integral de los residuos peligrosos y desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), según lo establecido en la normativa ambiental vigente.
- Realizar actividades de divulgación del componente de Gestión Ambiental y de los programas operativos.
- Responder las PQRSD internas y externas relacionadas al componente de Gestión Ambiental.
- Atender las auditorías internas y externas relacionadas con el componente de Gestión Ambiental y formular las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de la mejora del desempeño ambiental.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del componente de Gestión Ambiental y cumplir con los compromisos adquiridos producto de la Revisión por la Dirección.

### **6.2.1. Responsabilidades del Coordinador del Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental**

- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el desarrollo de la Gestión Ambiental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos del SIG.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, de los grupos de valor, de la NTC ISO 14001:2015, de la entidad y otros aplicables al componente de Gestión Ambiental.
- Revisar, verificar y controlar la documentación asociada al componente de Gestión Ambiental del SIG.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en los programas operacionales del componente de Gestión Ambiental del SIG.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades propuestas en el desarrollo de los programas operacionales del componente de Gestión Ambiental.
- Definir estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora continua de aspectos asociados al componente de Gestión Ambiental del SIG.
- Atender las auditorías internas y externas realizadas al componente de Gestión Ambiental del SIG, revisar los informes generados y formular las acciones de mejora correspondientes.
- Responder las PQRSD internas y externas relacionadas al componente de Gestión Ambiental.
- Gestionar los recursos para el desarrollo e implementación de los programas ambientales establecidos.

### **6.2.2. Responsabilidades del Gestor Ambiental**

- Diseñar y desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, mantenimiento y mejora del componente de Gestión Ambiental del SIG, de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, de los grupos de valor, de la NTC ISO 14001:2015, de la entidad y otros aplicables al componente de Gestión Ambiental.
- Actualizar, realizar seguimiento y desarrollar las actividades contenidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), dando cumplimiento a la normativa ambiental vigente.
- Desarrollar e implementar las actividades propuestas en los programas de Gestión Ambiental.
- Elaborar, proponer y desarrollar estrategias de medición y cálculo de los indicadores de los programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, así como de los programas de manejo integral de residuos sólidos y peligrosos.
- Brindar acompañamiento a las dependencias del DNP en el establecimiento de las obligaciones que en el marco de las Compras Públicas Sostenibles (CPS), se deban incluir en sus procesos de contratación de bienes y servicios, así como el seguimiento al cumplimiento de los procesos contractuales de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía que apliquen requisitos ambientales.

- Apoyar y acompañar las auditorías internas y externas relacionadas con el componente de Gestión Ambiental y formular las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), de acuerdo con los resultados obtenidos en el marco de la mejora del desempeño ambiental.
- Documentar la información relacionada con el componente de Gestión Ambiental, realizar informes y dar respuesta a los requerimientos realizados por entes de control internos y externos.
- Atender PQRSD internas y externas relacionadas al componente de Gestión Ambiental.

### **6.2.3. Responsabilidades del Gestor de Apoyo**

- Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, mantenimiento y mejora del componente de Gestión Ambiental, de acuerdo con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015 y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Colaborar en las actividades de separación, toma de pesos y entrega de residuos sólidos aprovechables y peligrosos generados al interior de la entidad, diligenciando la base de datos correspondiente, así como el seguimiento al manejo integral de los mismos.
- Actualizar la información del número de colaboradores de la entidad, así como registrar los datos de consumo de agua, energía, de acuerdo con las facturas y el periodo correspondiente.
- Diseñar e implementar actividades, comunicaciones y capacitaciones relacionadas con la operación y mejora del componente de Gestión Ambiental.
- Apoyar la ejecución de inspecciones relacionadas con los programas del componente de Gestión Ambiental.

## **7. GESTIÓN DE RIESGOS**

El DNP ha establecido un modelo para la gestión integral de riesgos el cual aplica para todos los niveles de planeación de la entidad y para los riesgos asociados a los diferentes componentes del SIG. Este modelo se encuentra definido en el procedimiento **PT-PG-01 Gestión Integral de Riesgos**.

Los riesgos asociados con la generación de aspectos e impactos ambientales se determinan a partir de las actividades desarrolladas al interior de la entidad, se incluyen y se gestionan a través del formato **F-PG-01 Matriz Integral Riesgos**, atendiendo la responsabilidad y compromiso del DNP hacia el cuidado del ambiente; así como el manejo integral para el tratamiento, aprovechamiento, recuperación o disposición final de residuos, desde una perspectiva de ciclo de vida.

De igual forma, los riesgos valorados como importantes o inaceptables serán definidos como impactos significativos al igual que sus aspectos, determinando medidas de manejo ambiental y controles para disminuir su probabilidad de materialización.

### **7.1. CICLO DE VIDA**

La planificación de procesos para el diseño, desarrollo, realización y entrega de los productos del DNP, se realiza considerando la perspectiva del ciclo de vida. De acuerdo con los análisis realizados, la naturaleza de las actividades tanto para la generación de los productos, como para su respectivo uso

por parte de los clientes hasta la disposición final es de naturaleza administrativa. Por lo tanto, los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales relacionados con el ciclo de vida se han abordado a través de la identificación de aspectos e impactos ambientales (riesgos) y se han estructurado en los procesos de la entidad.

Para esto, se parte del consumo de recursos naturales como agua, energía, papel y combustible para realizar las actividades administrativas necesarias para el diseño, desarrollo y la entrega de los productos (bienes y servicios) de la entidad hasta su uso y disposición final, generando residuos sólidos y emisiones, a los cuales se les debe garantizar un manejo integral, dando cumplimiento a la normativa ambiental vigente y desde el enfoque del desarrollo sostenible.

Para la adquisición de los insumos necesarios en la generación de los productos, así como los usados en los procesos del DNP, se aplican las condiciones relacionadas con las “Compras Públicas Sostenibles”, de acuerdo con el numeral 11.1 de este manual y como se muestra a continuación.

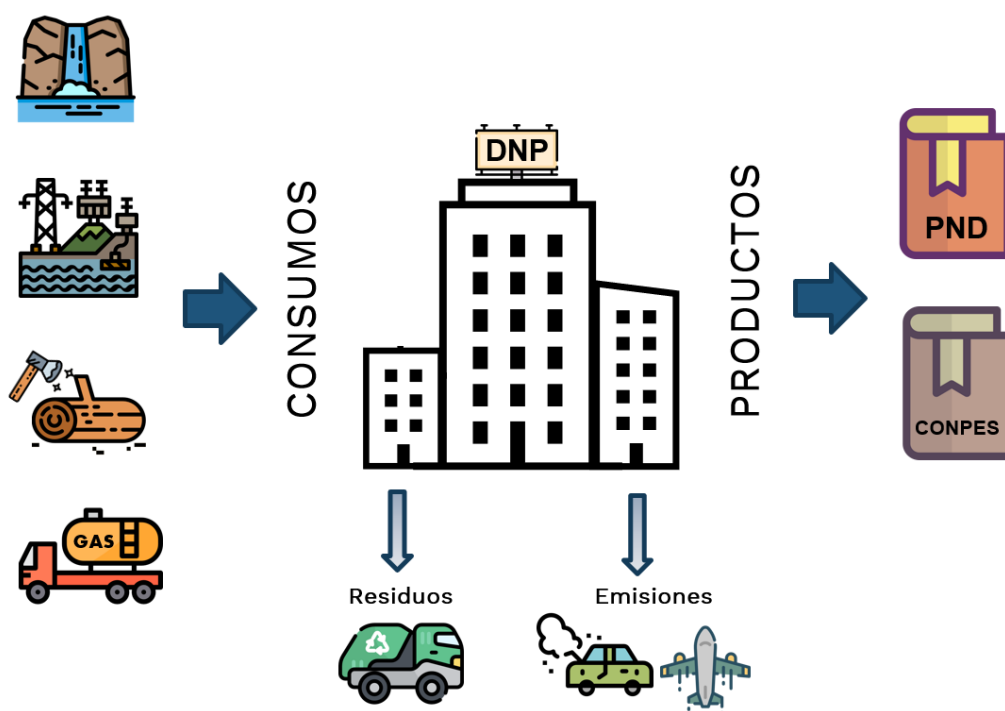


Imagen: Elaboración propia

Esta perspectiva se aplica a los productos de diseño de acuerdo con lo establecido en el **M-PG-04 Manual para la Planeación y Desarrollo de Productos del DNP**.

## 8. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Las actividades de formación requeridas para fortalecer los conocimientos y la apropiación del Componente de Gestión Ambiental se desarrollan a través de estrategias de capacitación,

sensibilización e inducción en la entidad, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión, el plan de acción y el plan de trabajo establecido para el componente, de acuerdo con los siguientes temas:

- Inducción
- Reinducción
- Aspectos e impactos ambientales (programas operativos del componente)
- Buenas prácticas y actividades de los programas de Gestión Ambiental
- Cambios en el contexto organizacional que afecten al componente

### **8.1. Estrategias de participación**

Con el fin de fortalecer la participación de los colaboradores en las actividades del Componente de Gestión Ambiental, se formulan estrategias orientadas a promover la participación, realizar seguimiento a las acciones propuestas, así como reconocer las buenas prácticas y aportes al mejoramiento ambiental de la entidad.

Estas estrategias se desarrollan en el marco de los programas del componente y se fortalecen mediante la invitación a los colaboradores para compartir experiencias, ideas y propuestas que contribuyan al desempeño ambiental.

Entre las estrategias de participación de los colaboradores, se cuentan las siguientes:

- Charlas en temas ambientales de interés de los colaboradores
- Entrega de incentivos a las dependencias con mejor desempeño ambiental
- Envío de información a los colaboradores acerca del desempeño del componente
- Promoción de la participación de los colaboradores (ideas, sugerencias, propuestas, etc.) para el mejoramiento ambiental.

## **9. PROGRAMAS OPERATIVOS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Los programas de Gestión Ambiental del DNP buscan contribuir a la formación de una conciencia ambiental organizada, que permita dar un manejo integral a los residuos sólidos y peligrosos y un uso racional y eficiente de los recursos naturales.

### **9.1. PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Este programa se encuentra enfocado en los residuos clasificados como aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables, generados al interior de la entidad y los cuales deben tener un manejo integral conforme con lo establecido en la normativa ambiental vigente y en el marco de la política integral del DNP.

#### **9.1.1. Objetivo**

Realizar el manejo integral de los residuos sólidos generados al interior del Departamento Nacional de Planeación, estableciendo los criterios para su adecuada gestión.

### 9.1.2. Alcance

El programa de manejo integral de residuos sólidos se aplica en las oficinas administradas por el Departamento Nacional de Planeación, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá, para la separación, recolección, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final de:





- *Residuos aprovechables*: plástico, vidrio, metal, papel, cartón.
- *Residuos orgánicos aprovechables*: cáscaras de frutas y verduras, restos de alimentos crudos y de jardín.
- *Residuos no aprovechables*: restos de comida preparada, envolturas de alimentos, desechables de icopor, cartón, plástico), papel plastificado, parafinado y de aluminio.



### 9.1.3. Actividades implementadas

#### a) Generación y separación

Los residuos sólidos son separados y clasificados en el sitio de generación, es decir, en los puntos ecológicos y canecas de cafetería, ubicados en cada uno de los pisos de las oficinas ocupadas por la entidad, de acuerdo con sus características, en aprovechables, orgánicos aprovechables y no aprovechables.

Para esto, se establece el código de colores blanco-verde-negro, atendiendo lo establecido en la Resolución 2184 de 2019, tal como se especifica a continuación:

Clase de residuo	Color	Contenido	Etiqueta
Aprovechable	Recipiente y/o bolsa blanca 	Plástico, vidrio, metal, papel, cartón.	Aprovechables 
Orgánico aprovechable	Recipiente y/o bolsa verde 	Cáscaras de frutas y verduras, restos de alimentos crudos y de jardín.	Orgánicos 

Clase de residuo	Color	Contenido	Etiqueta
No aprovechable	Recipiente y/o bolsa negra  	Restos de comida preparada, envolturas de alimentos, desechables de icopor, cartón, plástico), papel plastificado, parafinado y de aluminio. Papel higiénico y tapabocas.	No aprovechables  

**Nota 1:** Los residuos aprovechables depositados en la bolsa blanca deben estar vacíos, secos, sin grasa y sin químicos.

**Nota 2:** Los residuos generados en condiciones anormales o de emergencia, se gestionarán conforme con lo establecido en la normativa vigente o lo estipulado por el Gobierno Nacional.

Los puntos ecológicos son módulos rectangulares de acero inoxidable y con capacidad de 105 litros. Se encuentran señalizados con los colores y las etiquetas mencionadas, bolsa del mismo color y un aviso que indica el contenido a depositar en cada uno de los contenedores.

#### b) Recolección en puntos ecológicos y canecas

La recolección de los residuos se realiza diariamente por el personal de aseo en cada una de las oficinas ocupadas por la entidad. Para el caso de los residuos orgánicos aprovechables y no aprovechables, se lleva a cabo un pesaje diario en el punto ecológico y en la caneca ubicada en la cafetería, diligenciando el registro correspondiente para su control mensual. De igual forma, los residuos aprovechables son recolectados teniendo en cuenta su separación inicial en bolsa blanca.

#### c) Almacenamiento

Los residuos son almacenados en un área acondicionada y adecuada para tal fin, la cual depende del tipo de residuo a almacenar, teniendo en cuenta las siguientes características:

Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad suficiente para almacenar los residuos de acuerdo con la generación diaria en la entidad y con la frecuencia de recolección.</li> <li>- Cubierto para protección de aguas lluvias.</li> <li>- Iluminación y ventilación adecuadas.</li> <li>- No causa molestias y/o impactos negativos a la comunidad vecina.</li> <li>- Acceso de los vehículos que realizan la recolección de cada tipo de residuo.</li> </ul>
Residuos no aprovechables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los residuos son enviados mediante ductos ubicados en cada piso o depositados directamente en el cuarto de basuras situado en los sótanos de cada uno de los edificios. Esto impide el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.</li> </ul>

Residuos orgánicos aprovechables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los residuos orgánicos aprovechables se entregan directamente a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios designada para el sector, ya que el Distrito no cuenta con un servicio diferenciado de recolección. El almacenamiento se realiza de la misma forma que los residuos no aprovechables y se lleva a cabo el pesaje para realizar la disposición final.</li> </ul>
Residuos aprovechables	<p>El punto de acopio temporal de residuos sólidos del DNP se encuentra ubicado en el sótano 2 del edificio Fonade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es de uso exclusivo para almacenamiento de residuos y se encuentra debidamente señalizado.</li> <li>- Está localizado al interior de la organización y sin acceso directo al exterior.</li> <li>- Dispone de espacios por clase de residuo, de acuerdo con su clasificación (aprovechables).</li> <li>- Cuenta con contenedores de polietileno de colores para el almacenamiento de cada tipo de residuo.</li> <li>- Tiene acceso restringido para los responsables del manejo de residuos.</li> <li>- Cuenta con báscula para llevar registro de control de residuos.</li> </ul> <p>En el caso de los edificios World Service, Gómez y Patria, se cuenta también con un espacio para su almacenamiento de acuerdo con la ubicación definida.</p>

**d) Aprovechamiento y/o disposición final**

Para el aprovechamiento y/o disposición final de los residuos se realizan las siguientes acciones.

Residuos no aprovechables	<p>La recolección se realiza por medio del servicio de aseo, prestado por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios designada para el sector y en los horarios establecidos, para posterior disposición en relleno sanitario.</p> <p>Estos residuos han sido previamente pesados y se lleva diariamente un control por el personal de aseo de la entidad, en un formato de registro diario para puntos ecológicos y cafeterías, realizando un consolidado mensual como insumo para la medición y seguimiento del programa.</p>
Residuos aprovechables	<p>Conforme con lo establecido en la normativa vigente, los residuos son entregados a una organización de recicladores de oficio en proceso de formalización, designada para la entidad. Esto con el propósito de que realicen su posterior aprovechamiento y reincorporación como materia prima en procesos productivos.</p> <p>En este sentido, se lleva a cabo la recolección en cada uno de los edificios que ocupa la entidad una vez al mes o cada vez que se requiera, como se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los residuos son almacenados en bolsas blancas y a su vez en contenedores de polietileno de acuerdo con sus características.</li> </ul>

- Cuando se realiza la recolección, cada una de las bolsas es pesada de acuerdo con el material que contiene y el cual fue previamente separado en la fuente.
- El tipo de material y el peso es registrado en un formato suministrado por la organización de recicladores de oficio, firmado por el reciclador y por el gestor ambiental o gestor de apoyo del DNP.
- Con el formato diligenciado, se emite certificación de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los residuos entregados por parte de la organización de recicladores.

El registro y la certificación se cuentan como insumos para el control mensual de generación de residuos aprovechables de la entidad, dentro de los indicadores de medición y seguimiento del programa.

## 9.2. PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

Este programa se encuentra enfocado en los residuos clasificados como peligrosos o de manejo especial, generados al interior de la entidad, los cuales deben ser gestionados conforme con lo establecido en la normativa ambiental vigente y en el marco de la política integral del DNP.

### 9.2.1. Objetivo

Realizar el manejo integral de los residuos peligrosos generados al interior del Departamento Nacional de Planeación, estableciendo los criterios para su adecuada gestión.

### 9.2.2. Alcance

El programa de manejo integral de residuos peligrosos del DNP aplica a las actividades relacionadas con el mantenimiento locativo, eléctrico, de equipos de aire acondicionado, UPS, vehículos, equipos y consumibles de impresión, baja de equipos de cómputo; de aseo y cafetería, y, atención de emergencias en las oficinas administradas por el Departamento Nacional de Planeación, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá, para la clasificación, almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento o disposición final de:








- *Residuos Peligrosos (Respel)*: residuos o desechos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y/o patógenas pueden causar daño al ambiente o a la salud de las personas, tales como envases de sustancias químicas, bombillas, tubos fluorescentes, balastos, tóner, consumibles y repuestos de equipos de impresión y elementos de botiquín vencidos.
- *Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)*: aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja, así como sus componentes, consumibles, y subconjuntos que hagan parte del producto, tales como equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de conexión, cosedoras eléctricas, secadores de manos, etc.
- *Residuos de Construcción y Demolición (RCD)*: residuos sólidos resultantes de las actividades de mantenimiento locativo o de otras actividades conexas, complementarias o análogas, anteriormente conocidos como escombros.

- *Residuos peligrosos generados en los contratos de proveedores:* residuos con características peligrosas corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y/o patógenas, producidas en la actividad de aseo a las instalaciones, fumigación, mantenimiento de aires acondicionados, UPS y vehículos, como envases de sustancias químicas, gases refrigerantes, baterías de plomo, aceites, llantas usadas, etc., y los cuales deben ser gestionados por el proveedor del servicio.

### 9.2.3. Actividades implementadas

#### a) Clasificación

Los residuos peligrosos son clasificados de acuerdo con sus características e identificados mediante etiquetas que indican su peligrosidad, como se especifica a continuación:




Residuo	Clasificación por actividad (Anexo I)	Clasificación por corriente (Anexo II)	Característica de peligrosidad	Pictograma
Envases de sustancias químicas peligrosas	Y6 Y13	A4070 A4090	Inflamable Tóxico Corrosivo	
Bombillos, tubos fluorescentes	Y29	A1030	Tóxico	
Tóner, consumibles y repuestos de equipos de impresión	Y12	A4070	Tóxico	
RAEE Lámparas led Baterías de portátil		A1 A1180	Tóxico Irritante	
Pilas primarias y secundarias	Y23	A1170	Tóxico	
Elementos de botiquín vencidos	Y3		Tóxico	
Agujas			Cortopunzante	

Los residuos mencionados (Respel y RAEE) son gestionados por cada una de las áreas que los produce, realizando la respectiva separación, embalaje, etiquetado y posterior entrega al gestor ambiental para su registro y almacenamiento.

En cuanto a los RCD, se emban en lonas y se entregan a la empresa de aseo designada para el sector.

### b) Almacenamiento

Los responsables de la gestión de los residuos peligrosos al interior de la entidad deberán envasarlos, empaclarlos o embalarlos conforme con su estado físico, sus características de peligrosidad, el volumen generado y considerando la compatibilidad con otros residuos, tal como se muestra a continuación.

Envases de sustancias químicas	Bombillos y tubos fluorescentes	Tóner y repuestos de equipos de impresión
Bolsa roja 	Caja de cartón 	Caja de cartón y/o bolsa roja 
RAEE	Pilas primarias / secundarias	Elementos de botiquín vencidos / Agujas
Caja de cartón y/o bolsa roja 	Recipiente de plástico y/o bolsa roja 	Bolsa roja / guardián 

### c) Aprovechamiento y/o disposición final

Residuos Peligrosos (Respel) y RAEE	<p>Estos residuos son entregados a un gestor autorizado por la autoridad ambiental para su tratamiento, aprovechamiento, recuperación o disposición final, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>Los residuos entregados a la empresa gestora son certificados de acuerdo con el tipo de residuo entregado, peso en kilogramos y tratamiento efectuado.</p> <p>Estos certificados de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de residuos, son conservados hasta por un tiempo de cinco (5) años en los archivos de la entidad.</p>
-------------------------------------	---

<p>RAEE (Equipos de cómputo y periféricos)</p>	<p>Para los RAEE que ingresaron al inventario de la entidad como elementos de consumo, el Grupo de Almacén e Inventario de Bienes (GAIB) deberá entregar al Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental (GSIGA) el residuo, descargándolo del inventario del colaborador que lo tiene a cargo. Teniendo en cuenta que son en su mayoría aparatos pequeños como cosedoras eléctricas, tajalápices eléctricos, entre otros, podrán ser trasladados sin embalaje al cuarto de almacenamiento ubicado en el sótano 1 del edificio Fonade. En el caso de que el RAEE cuente con placa de inventario, se deberá gestionar su baja y destinación final conforme con lo establecido en el M-AD-01 <b>Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles.</b></p>
<p>Residuos de Construcción y Demolición (RCD)</p>	<p>Estos residuos son entregados a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios designada para el sector, para su separación, clasificación, tratamiento y posterior producción de materiales para construcción y/o disposición final en el lugar designado por la autoridad ambiental para este tipo de material. Para esto diligencia un registro suministrado por la ESP, en donde se especifica el volumen de RCD recolectados y con el cual se efectúa el posterior cobro por medio de la factura de aseo.</p>
<p>Residuos peligrosos generados en los contratos de proveedores</p>	<p>Dentro de los estudios previos para los procesos de contratación de mantenimiento para vehículos, aires acondicionados y UPS, se han tenido en cuenta como requisitos habilitantes y obligaciones establecidas en la legislación ambiental vigente, las cuales los proponentes deben cumplir para participar en la selección. Una vez adjudicado el contrato se realiza el seguimiento del cumplimiento de la norma mediante verificación de documentos y solicitud de certificados de tratamiento, aprovechamiento, recuperación o disposición final de residuos con características de peligrosidad.</p> <p>Para el proceso de mantenimiento de vehículos se programa una visita dentro de las instalaciones del centro de servicio para verificación del cumplimiento legal ambiental y se remiten observaciones.</p> <p>En el caso del mantenimiento de aires acondicionados y UPS se solicita al proveedor el certificado de tratamiento, aprovechamiento, recuperación o disposición final de los residuos generados durante el servicio, para el caso de RAEE, gases refrigerantes o baterías de plomo.</p> <p>En la actividad de aseo a las instalaciones y de fumigación se generan envases vacíos de productos químicos, los cuales de acuerdo con sus características de peligrosidad deben ser gestionados acorde con la legislación ambiental vigente y cuya responsabilidad está a cargo de la empresa prestadora del servicio, para lo cual se solicitará al proveedor el certificado de tratamiento, aprovechamiento, recuperación y/o disposición final de los residuos gestionados.</p> <p>Si los procesos descritos a contratar por parte del DNP se realizan por medio de Acuerdo Marco de Precios, se atenderán las disposiciones establecidas por la</p>

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para el manejo de los residuos peligrosos.

**Nota 3:** Los componentes de prevención y minimización, manejo interno y externo, se presentan en el **Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**.

### **9.3. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA**

El agua es un recurso natural renovable, sin embargo, el ritmo actual de uso y contaminación presenta cada vez un escenario más probable de escasez en un futuro cercano. Por esto, el DNP ha desarrollado este programa con el fin de contribuir al mejoramiento del desempeño ambiental y disminuir el impacto relacionado con el uso del recurso.

#### **9.3.1. Objetivo**

Desarrollar e implementar acciones que permitan hacer un uso racional y eficiente del agua al interior del Departamento Nacional de Planeación, estableciendo los criterios para su adecuada gestión.

#### **9.3.2. Alcance**

El programa de ahorro y uso eficiente de agua se aplica en las oficinas administradas por el Departamento Nacional de Planeación, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá, para los sistemas hidrosanitarios.

#### **9.3.3. Actividades implementadas**

##### **a) Mecanismos de reducción del consumo**

Se cuenta con válvulas reguladoras y registros de paso en lavaplatos y lavamanos, que mediante una reducción de la sección hidráulica del tubo permite una disminución del caudal y un uso eficiente del agua.

Adicionalmente, con dispositivos tipo push con temporizador, donde el grifo se cierra automáticamente y con sensores infrarrojos que se activan por proximidad, lo cual permite un ahorro significativo de agua, evitando el desperdicio o el uso indebido del recurso.

En los baños internos del edificio Fonade, se realiza el cambio de inodoros tradicionales de alto consumo por ahorradores, asimismo, se gradúan los registros de paso de agua, de tal forma que permita un control de flujo de descarga.

##### **b) Revisión y seguimiento a los consumos**

Se realiza un registro mensual de los consumos de agua en cada uno de los pisos administrados por la entidad, el cual permite realizar el seguimiento y análisis del comportamiento, con el fin de plantear las medidas orientadas al uso eficiente del recurso.

**c) Identificación de oportunidades de reducción del consumo**

Se realizan inspecciones periódicas a los sistemas de suministro de agua, con el fin de identificar posibles mejoras que permitan lograr un mayor ahorro en el consumo de la entidad, mediante el desarrollo de mantenimientos preventivos y correctivos a la red hidráulica.

**d) Reporte de daños o fugas**

Se realiza el reporte por parte de los colaboradores de daños o fugas de los sistemas de suministro de agua al Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental.

**e) Campañas de concientización**

Se realizan campañas a los colaboradores de la entidad en las oficinas administradas por el DNP, en las cuales se concientiza acerca de la importancia del recurso y se brindan recomendaciones para hacer uso eficiente del agua.

#### **9.4. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA**

La energía en Colombia proviene principalmente de fuentes hidroeléctricas por la abundancia de agua en la mayoría de las zonas del país y en segundo lugar de combustibles fósiles, recursos no renovables y cuyas reservas se están agotando. Por esto, la entidad se encuentra comprometida en implementar acciones que garanticen su ahorro y uso eficiente, promoviendo en cada colaborador un correcto manejo del recurso.

##### **9.4.1. Objetivo**

Desarrollar e implementar acciones que permitan hacer un uso racional y eficiente de la energía al interior del Departamento Nacional de Planeación, estableciendo los criterios para su adecuada gestión.

##### **9.4.2. Alcance**

El programa de ahorro y uso eficiente de energía se aplica en las oficinas administradas por el Departamento Nacional de Planeación, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá.

##### **9.4.3. Actividades implementadas**

**a) Mecanismos de reducción del consumo**

Se cuenta con luminarias tipo led, las cuales consumen menos energía, tienen una vida útil mayor y presentan un alto rendimiento en iluminación, permitiendo un uso eficiente del recurso energético en las oficinas que son ocupadas por la entidad.

Adicionalmente, con sensores que se activan por proximidad en las áreas comunes de los pisos que ocupa la entidad, que permiten encender de forma automática las luminarias si se encuentran personas laborando y de igual forma se desactivan en ausencia de actividad.

En los pisos propios de la entidad, se instalaron de luminarias tipo led modernas y eficientes en cuanto a sus consumos energéticos, mayor vida útil, entornos de trabajo más confortables y seguros, variedad cromática y capacidad de respuesta mucho más rápida en el encendido.

#### **b) Revisión y seguimiento a los consumos**

Se realiza un registro mensual de los consumos de energía en cada piso de los edificios administrados por el DNP, el cual permite realizar un seguimiento de la variación mes a mes y el respectivo análisis acerca del comportamiento del consumo con el fin de plantear las acciones de mejora correspondientes.

#### **c) Identificación de oportunidades de reducción del consumo**

Se realizan inspecciones periódicas a los sistemas de iluminación, con el fin de identificar posibles mejoras que permitan optimizar el funcionamiento de las luminarias, lograr un ahorro en el consumo de la entidad, aprovechando la luz natural y promoviendo la eficiencia energética, mediante criterios técnicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **d) Campañas de concientización**

Se realizan campañas a los colaboradores de la entidad de las oficinas administradas por el DNP, en donde se concientiza acerca de la importancia del recurso y se brindan recomendaciones para el uso eficiente de la energía.

### **9.5. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL**

El papel es uno de los medios esenciales para desarrollar las actividades misionales y administrativas del DNP. En Colombia, este recurso proviene principalmente de fibras recicladas y en menor porcentaje de plantaciones forestales. Sin embargo, es necesario implementar medidas de gestión documental que promuevan el ahorro del recurso a través del uso de la tecnología y de fortalecer la conciencia ambiental de los colaboradores.

#### **9.5.1. Objetivo**

Promover el ahorro y uso eficiente del papel en todos los colaboradores del DNP, mediante la implementación de estrategias y desarrollo de actividades que generen conciencia ambiental al interior de la entidad frente a la importancia de este recurso.

#### **9.5.2. Alcance**

El programa de ahorro y uso eficiente de papel se aplica en las oficinas administradas por el Departamento Nacional de Planeación, en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá.

### 9.5.3. Actividades implementadas

#### a) **Uso racional del papel**

Se identifican actividades que permiten usar el papel de forma racional, como las siguientes:

- Imprimir solo lo indispensable y en lo posible usar las dos caras del papel al imprimir y fotocopiar.
- Optimizar el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco y usando fuentes más pequeñas.
- Reutilizar el papel impreso, por un lado.
- Revisar los documentos en pantalla antes de imprimir y evitar copias e impresiones innecesarias.
- Conocer el uso correcto de los equipos de impresión.
- Usar el correo electrónico y la red local, en lugar de distribuir los documentos en papel.
- Almacenar en los discos de red de la entidad dispuestos por cada área, la información que no se necesite imprimir.
- Solo se permite la impresión de documentos de carácter institucional.
- Reciclar: usar las cajas y puntos ecológicos para hacer una separación correcta del residuo.

#### b) **Uso de herramientas tecnológicas**

El uso de las siguientes herramientas tecnológicas al interior de la entidad evita la impresión innecesaria de documentos.

- **Sistema de Gestión Documental Orfeo**

Este sistema de información permite a los colaboradores de la entidad realizar el seguimiento a la correspondencia que ingresa y genera el DNP, accediendo a este tipo de información de forma virtual para su consulta, reasignación y archivo, de acuerdo con lo establecido en el M-AD-03 **Manual para la gestión de documentos y administración de archivos.**

- **Firma digital**

La firma digital es la herramienta para gestionar y dar trámite a las comunicaciones de la entidad. Permite disminuir el número de documentos impresos como memorandos, resoluciones, radicados de salidas, autos, circulares, conceptos y edictos, sin necesidad que tengan que ser impresos para permitir su aprobación.

#### c) **Control en el suministro de papel**

Se lleva a cabo un análisis de las solicitudes de papel enviadas por las dependencias a fin de determinar la cantidad de papel a entregar según las estadísticas y/o justificación de cada área.

#### d) **Campañas de concientización**

Se realizan campañas a los colaboradores de la entidad, en las cuales se concientiza acerca de la importancia del recurso y se brindan las pautas para hacer un uso eficiente del papel.

## 10. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Se contemplan los aspectos e impactos ambientales relacionados con el manejo de residuos peligrosos identificados en la matriz integral de riesgos. Para esto, se determina en el **Programa de Prevención y Atención de Emergencias del DNP**, los procedimientos para la preparación y respuesta ante situaciones potenciales de emergencia, relacionadas con la materialización de riesgos al interior de entidad, en condiciones anormales y en situaciones razonablemente previsibles.

## 11. CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para la adquisición de bienes y servicios desde la perspectiva de ciclo de vida, se tienen en cuenta las directrices de Compras Públicas Sostenibles establecidas por el componente, así como lo establecido en el proceso PR-CT Gestión Contractual y los lineamientos de gestión ambiental de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El control de los proveedores para la ejecución de actividades de mantenimiento se realiza mediante inclusión de obligaciones en los estudios previos y contratos, además de la verificación de documentos y visitas programadas al proveedor, solicitud de información y revisión de los certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos.

En virtud de los contratos que el DNP suscriba con proveedores, outsourcing y convenios interadministrativos, se debe dar cumplimiento por parte de los contratistas a los requisitos relacionados con la Gestión Ambiental de la entidad.

Por otro lado, y en articulación con los líderes de gestión ambiental de las oficinas en las que se encuentren suscritos convenios interadministrativos, se desarrollarán actividades de transferencia de conocimiento orientadas a la socialización de buenas prácticas ambientales.

Estas actividades estarán alineadas con los programas de Gestión Ambiental de la entidad, incluyendo el ahorro y uso eficiente del agua, la energía y el papel, así como la gestión integral de residuos sólidos y residuos peligrosos, sin que ello implique responsabilidad directa del DNP sobre la implementación de estas prácticas.

### 11.1. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Las Compras Públicas Sostenibles (CPS) son el mecanismo mediante el cual se adquieren bienes y servicios para el funcionamiento de las actividades misionales y de apoyo, de tal forma que se dé cumplimiento a la normativa ambiental y se contribuya con el cuidado del ambiente.

### 11.1.1. Objetivo

Establecer los criterios ambientales para los procesos de contratación de bienes y servicios por parte del DNP, para dar cumplimiento a la normativa vigente y a los objetivos de desarrollo sostenible.

### 11.1.2. Alcance

Los criterios de Compras Públicas Sostenibles (CPS) aplican para la adquisición de bienes y servicios que puedan generar un impacto ambiental o que requieren el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el desarrollo de sus actividades, entre los que destacan los siguientes:

- Mantenimiento del parque automotor
- Mantenimiento de aires acondicionados
- Mantenimiento de los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (UPS)
- Mantenimiento y disposición final de equipos de cómputo

**Nota 4:** En caso de que se requiera la adquisición de bienes y servicios diferentes a los señalados anteriormente y que generen impacto de tipo ambiental, se realizará el análisis del proceso frente a la normativa ambiental vigente para definir los criterios respectivos.

### 11.1.3. Fichas técnicas con criterios de sostenibilidad

En las fichas técnicas con criterios de sostenibilidad para la adquisición de bienes y servicios, se presentan los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación, para el cumplimiento de requisitos legales desde una perspectiva de ciclo de vida, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los posibles efectos que se puedan causar al ambiente en el formato **F-PG-31 Ficha Técnica con Criterios de Sostenibilidad**

Si los procesos a contratar por parte del DNP se realizan por medio de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas por esta entidad para el manejo y control de los impactos ambientales.

## 12. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

La medición y seguimiento del componente de Gestión Ambiental se realiza mediante el cálculo de los siguientes indicadores:

- Consumo de agua por persona
- Consumo de energía por persona
- Consumo de papel por persona
- Aprovechamiento de residuos sólidos

Los insumos requeridos para la medición de los indicadores en mención se desarrollan en el formato **F-PG-32 Seguimiento de los programas de Gestión Ambiental**.

La medición y seguimiento del programa de manejo integral de residuos peligrosos, se realiza conforme con lo establecido en el **Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**.

Por otro lado, las inspecciones periódicas que atienden la mejora continua de los programas operativos del componente de Gestión Ambiental se realizan mediante el formato **F-PG-33 Inspección a los programas de Gestión Ambiental**.

### 12.1. EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El pesaje de los residuos no aprovechables y orgánicos se realiza con balanzas de bolsillo colgante marca BBG, con capacidad de 50 kilogramos y dinamómetros marca Tek con capacidad de 300 kg, las cuales están a cargo del supervisor del outsourcing de aseo y cafetería. A estas balanzas se les realiza un mantenimiento y verificación anual donde el proveedor garantiza el correcto funcionamiento y pesaje del equipo.

De igual forma, los residuos sólidos aprovechables y peligrosos son pesados en una báscula con capacidad máxima de 300 kilogramos, a la que se le realiza mantenimiento y calibración anual, contando con certificado expedido por entidad acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC)

### 13. GESTIÓN DE CAMBIOS

La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el componente ambiental, se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual del SIG y con la “Gestión de Cambios” del procedimiento PT-PG-04 **Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación**

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Fecha:	Descripción
6	23/12/2024	Revisión y actualización anual de documento Actualización del marco de referencia, estrategias de participación
7	28/04/2026	Revisión y actualización anual de documento, Actualización del marco de referencia, programa de manejo integral de residuos sólidos y programas de ahorro y uso eficiente agua, energía y papel. Se actualizó el capítulo de control de proveedores y contratistas, incluyendo la información de seguimientos para convenios interadministrativos. Actualización del nombre del Grupo de Logística e Infraestructura por el Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental, responsable de este componente.

**Fecha aprobación: 29 de abril de 2026**

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

---

ASTRID PAOLA GONZALEZ HERRERA  
**Contratista Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental**  
**Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía**

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

---

LINA ALEXANDRA LOZADA FORERO  
**Coordinadora Grupo de Servicios Integrales y Gestión Ambiental**

ORIGINAL FIRMADO

---

NICOLAS MATEO GOMEZ BUSTAMANTE  
**Contratista Oficina Asesora de Planeación**

ORIGINAL FIRMADO

---

VANESSA ARBOLEDA RIVAS  
**Contratista Gestora Integral**  
**Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía**

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

---

BELLANIRIS AVILA BERMUDEZ  
**Subdirectora Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía**