

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

1. OBJETIVO

Sensibilizar e involucrar a funcionarios, contratistas y partes interesadas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda, en la toma de conciencia y adopción de buenas prácticas ambientales que conlleven a una mitigación de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad.

2. ALCANCE:

Los lineamientos de buenas prácticas ambientales aplican a todos los procesos administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda a través de sus funcionarios, contratistas y visitantes.

Los funcionarios y contratistas de la Entidad tienen la obligación de dar cumplimiento a los requerimientos y normas vigentes para este fin dentro y fuera de las instalaciones.

3. RESPONSABLES

La elaboración del documento es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Recursos Físicos.

La ejecución del contenido del documento es responsabilidad de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda.

4. DEFINICIONES

Manual de Buenas Prácticas Ambientales: Herramienta que orienta, de forma transversal a todas las partes interesadas, en aquellas acciones sencillas y útiles que pretenden modificar o mejorar los comportamientos habituales de las personas, con el objetivo de reducir el impacto ambiental negativo que causan las actividades realizadas en cada uno de los procesos que la Entidad ejecuta.

5. ABREVIATURAS

MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda

PUEDA: Programa para el uso eficiente y racional del recurso agua

PUEDE: Programa para el uso racional y eficiente de energía

	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

GIRS: Programa para la gestión integral de los residuos sólidos

RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

MAVDT: Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial.

6. CONTENIDO

6.1 Introducción

A través de este documento se pretende dar a conocer, a todo el personal vinculado con el MVCT y FONVIVIENDA, los principios básicos sobre la gestión ambiental de la Entidad, estableciendo prácticas organizacionales que conlleven a una reducción del impacto ambiental generado por la actividad de la misma y particularmente, por cada uno de los servidores. Aunque este impacto pudiera para algunos percibirse como poco significativo, la acumulación de impactos pequeños podría desencadenar la afectación significativa del entorno laboral en materia ambiental, por lo tanto, siempre es viable llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

En este manual están contenidas una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en la Entidad, es decir, aquellos elementos de las actividades administrativas, operativas y de servicio de la Entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado.

De la misma forma, se exponen buenas prácticas ambientales, incluso para aquellas situaciones o eventualidades que no suponen un perjuicio para el medio ambiente asociado a la actividad de la Entidad.

6.2 Justificación

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

Dada la importancia y la huella que conlleva el manejo inadecuado de los recursos naturales, es responsabilidad de la sociedad encaminarse bajo los estándares de la sostenibilidad, para reducir los impactos que ya se han causado.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en cumplimiento de los preceptos legales y conociendo la importancia de la Gestión Ambiental dentro de la Entidad, proyectándose hacia el mejoramiento continuo y la gestión ambiental eficiente, elabora su Manual de Buenas Prácticas Ambientales.

6.3 Presentación

Dada la relevancia que la protección del medio ambiente ha venido adquiriendo en los últimos años a todos los niveles de la sociedad, en parte debido a las situaciones de crisis ambiental que hemos vivido, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, por la responsabilidad constitucional que tiene de proteger el medio ambiente y la calidad de vida de las personas, ha considerado oportuno crear éste "Manual de Buenas Prácticas Ambientales" para sus funcionarios, contratistas y visitantes, y en general para todas las personas y partes interesadas.

Las Buenas Prácticas Ambientales son útiles, tanto por su simplicidad de implementación y bajo costo, como por los resultados que se pueden obtener. Sin embargo, requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se desarrollan las operaciones. Al requerir baja inversión, su rentabilidad es alta, y al no afectar los procesos establecidos, son bien aceptados y nos direccionan a conseguir un objetivo fundamental: el mejoramiento del desempeño ambiental de la Entidad.

Sólo es necesario tener en cuenta una serie de medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar agua, materias primas y energía, así como reducir los residuos, la contaminación y posibles riesgos que puedan afectar tanto al medio ambiente como a la salud de las personas.

Los logros ambientales que se pretenden obtener por la implementación de este manual son los siguientes:

- ✓ Fortalecer la conciencia ambiental de los servidores de la entidad y partes interesadas
- ✓ Reducir el consumo de energía eléctrica
- ✓ Reducir el consumo de agua potable
- ✓ Reducir el consumo de materiales e insumos
- ✓ Reducir la generación de residuos sólidos
- ✓ Adquirir y fortalecer la cultura de separación en la fuente y reciclaje
- ✓ Mejorar la competitividad y la imagen de la Entidad.

6.4 Marco Normativo

	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 49, 79, 80, 81, 82 y 95:** Por la cual se establece que son fines esenciales del Estado garantizar la defensa del ambiente, en cuanto hace parte del entorno vital del ser humano, indispensable para su supervivencia y las generaciones futuras.

Leyes

- ✓ **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 y sus modificaciones.
- ✓ **LEY 697 DE 2001:** Reglamentada por el Decreto Nacional 3683 de 2003 - Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.
- ✓ **LEY 1252 de 2008:** Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.
- ✓ **LEY 1672 de 2013:** Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.

Decretos

- ✓ **DECRETO 1575 de 2007:** Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano y sus modificaciones.
- ✓ **DECRETO 3450 de 2008:** Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y sus modificaciones.
- ✓ **DECRETO 1076 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y compila entre otros el Decreto 4741 de 2005 y agrega otras disposiciones en la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos peligrosos.
- ✓ **DECRETO 1077 de 2015:** Por el cual se establecen los Sistemas de disposición final de residuos sólidos, como actividad complementaria del servicio público de aseo, mediante la tecnología de relleno sanitario.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ **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.
- ✓ **DECRETO 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental, para lo cual deben definir una política ambiental y objetivos ambientales e incorporar en la planeación, la gestión y el control, acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización que generan cambios favorables o negativos.
- ✓ **DECRETO 284 de 2018:** Por el cual se adiciona el decreto 1076 de 2015 en lo relacionado con la Gestión Integral de los RAEE.

Resoluciones

- ✓ **Resolución MAVDT 1511 de 2010:** Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- ✓ **Resolución MAVDT 1512 de 2010:** Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
- ✓ **Resolución MVCT 273 de 2014:** Por la cual se adoptan las estrategias de manejo ambiental al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- ✓ **Resolución MVCT 03465 de 2016:** Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de los residuos no peligrosos (Decreto 1077 de 2015) susceptibles de ser reciclados y los residuos peligrosos.
- ✓ **Resolución MVCT 276 de 2016:** Por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio acorde con lo establecido en el Capítulo 5 del Título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015 adicionado por el Decreto 596 de 2016.
- ✓ **Resolución MAVDT 1326 de 2017:** Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.

Directivas Presidenciales

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ **Directiva Presidencial 08 de 2009:** Por la cual se deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias y contribuyan a asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, tales como: Ahorrar agua, especialmente en riego de jardines, lavado de vehículos y espacios público y promover programas de ahorro de agua.
- ✓ **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- ✓ **Directiva Presidencial 02 de 2015:** Por la cual se imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte del Gobierno Nacional, que está llamado a dar ejemplo de buenas prácticas ambientales.

6.5 Lineamientos de Buenas Prácticas Ambientales

6.5.1 Uso eficiente y ahorro del Agua

El agua es un recurso vital y necesario para los seres humanos y todas sus actividades. Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera acelerada en relación directa con el crecimiento poblacional y el desarrollo industrial de la sociedad, por otra parte, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede generar conflictos sociales a causa de la escasez de agua apta para uso y consumo humano.

El consumo eficiente y racional del agua debe ser considerado como un objetivo fundamental al interior de la Entidad y se hace evidente la importancia de implementar prácticas que reduzcan el consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad cuenta con el **PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL RECURSO AGUA (PUEDA)**, cuyo objetivo es desarrollar e implementar estrategias que permitan utilizar de manera eficiente y racional el recurso agua que se consume al interior en las instalaciones del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en el desarrollo normal de sus actividades administrativas, operativas y de servicio.

De igual manera, es importante realizar prácticas que reduzcan el consumo en las diferentes dependencias de la entidad, los cambios en los comportamientos de los funcionarios, contratistas y partes interesadas pueden generar ahorros significativos.

Recomendaciones

Las medidas para garantizar un consumo eficiente del agua al interior de las instalaciones de la Entidad son:

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

Para los consumidores del recurso,

- ✓ Cerrar la llave mientras se desarrollan actividades como enjabonarse las manos o cepillarse los dientes. Una llave abierta consume hasta 12 litros de agua por minuto.
- ✓ No arrojar residuos al inodoro o usarlo como papelera, esta práctica aparte de taponar la red de alcantarillado aumenta el índice de contaminación del agua. Cada descarga de la cisterna consume de 6 a 10 litros de agua.
- ✓ No desperdiciar ni una gota de agua.
- ✓ Al utilizar el grifo de agua procurar no abrirlo completamente, esto reducirá el volumen de agua que se consume por actividad.
- ✓ Transmitir la actitud de consumidor responsable de agua a los compañeros de oficina, amigos y familia.
- ✓ Cerrar bien los grifos una vez que ha terminado de hacer uso del agua.
- ✓ Alertar al Grupo de Recursos Físicos de cualquier filtración o fuga que identifique, así fomentaremos conciencia sobre el manejo responsable de los recursos del planeta.
- ✓ Instalar, en lo posible, sistemas reductores de caudal en los lavamanos, lavaplatos y demás puntos hidráulicos en los que no se cuente con dispositivos de este tipo, esta acción logra una reducción hasta del 50% del consumo habitual.
- ✓ Instalar, en lo posible, sistemas sanitarios eficientes o de doble pulsación, para reducir el volumen de descarga.
- ✓ Verter los residuos de aceite generados por las actividades de mantenimiento en botellas para disponerlas en los sitios definidos para su almacenamiento mientras se evacúan.
- ✓ En lo posible, reutilizar el agua para actividades como limpieza de pisos o regar las plantas.
- ✓ Para el mantenimiento de jardines o zonas verdes, ajustar los riegos de estos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día; las mejores horas para realizar esta actividad son antes de 8:00 a.m. o después de las 4:00 p.m.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente del agua.
- ✓ Definir y concertar con el contratista de servicios generales las políticas de ahorro y uso eficiente de agua que se aplicarán a las actividades relacionadas para minimizar este consumo.

6.5.2 Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica

El consumo de energía supone la mayor partida controlable de gasto en una oficina. La utilización cada vez mayor de aparatos eléctricos genera un aumento considerable en los consumos de energía eléctrica y por tanto en los costos asociados. Estableciendo una serie de prácticas y pautas para un consumo responsable de la energía dentro de la entidad se pueden producir ahorros considerables.

Conscientes del impacto ambiental que causa el uso de la energía eléctrica, el uso eficiente y racional de la misma se ha convertido en uno de los focos de la gestión de la entidad. Debido a su importancia el MVCT cuenta con el **PROGRAMA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGÍA (PUEDE)**, cuyo objetivo es desarrollar e implementar estrategias tendientes a la utilización eficiente y racional de energía eléctrica que se consume al interior del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en el desarrollo normal de sus actividades, administrativas, operativas y de servicio.

Recomendaciones

Para el buen uso de la energía y conservar el medio ambiente, los funcionarios, contratistas y partes interesadas, deben poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- ✓ En lo posible, usar bombillas de bajo consumo y larga duración o ahorradores.
- ✓ Mantener limpias las bombillas y lámparas para que iluminen al máximo.
- ✓ Asegurar una adecuada disposición final para los tubos fluorescentes, pues son residuos catalogados como peligrosos.
- ✓ Apagar la luz cuando no se esté en un recinto u oficina.
- ✓ Apagar las luces al salir del baño.
- ✓ Desconectar todos los aparatos eléctricos que no se estén utilizando, al estar conectados consumen energía (aunque no estén encendidos).

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ Apagar las luces del lugar de trabajo en las zonas comunes poco utilizadas, aprovechar al máximo la iluminación natural del sol.
- ✓ Desenchufar los cargadores cuando la batería de aparato eléctrico esté completamente cargada.
- ✓ Procurar no sobrecargar los circuitos eléctricos con contactos múltiples ni con el uso de aparatos conectados a un mismo tomacorriente; además evitar el uso de extensiones.
- ✓ En lo posible adquirir electrodomésticos que tengan etiquetado energético clase A o B ya que estos garantizan consumos energéticos inferiores al 50% del consumo medio.
- ✓ Apagar el computador si no se está utilizando; un aparato en stand by puede representar hasta un 70% de su consumo diario.
- ✓ Configure los computadores en Ahorro de Energía.
- ✓ Desconecte el alimentador de corriente al final de la jornada, pues los equipos consumen una energía mínima, incluso cuando están apagados.
- ✓ Ahorrar energía usando el salvapantallas que deja la pantalla en negro.
- ✓ Imprimir únicamente cuando sea necesario.
- ✓ Apagar el computador, las impresoras y los demás aparatos eléctricos que no estén en uso, si va a ausentarse de su puesto por más de una hora y al finalizar la jornada laboral.
- ✓ Hacer un uso racional del ascensor. Prescindir de su uso para subir uno o dos pisos o para bajar varias alturas y no retenerlo por un tiempo no razonable.
- ✓ Para las áreas que usan aires acondicionados, utilizarlos únicamente cuando sea necesario, siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura.
- ✓ Utilizar las placas radiantes de calor, únicamente cuando sea necesario, siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura.
- ✓ Minimizar el uso de calentadores de pie.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

- ✓ Transmitir la actitud de consumidor responsable de energía a los compañeros de oficina, amigos y familia.
- ✓ Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de energía.
- ✓ Definir y concertar con el contratista de servicios generales las políticas de ahorro y uso eficiente de energía que se aplicarán a las actividades relacionadas para minimizar este consumo.

6.5.3 Manejo de Residuos Sólidos

Para implementar prácticas y acciones que permitan la reducción en la generación de los residuos sólidos al interior de la Entidad, es importante partir de la premisa de la separación en la fuente, es decir depositar los residuos sólidos en los diferentes contenedores habilitados para tal efecto y separándolos correctamente, según el tipo o características de los mismos.

Fortaleciendo la separación en la fuente se facilita la recuperación de materiales aprovechables como papel, cartón y plástico y se evita o disminuye notablemente la contaminación por la disposición inadecuada de dichos residuos, así como el agotamiento de los recursos naturales.

Otra de las ventajas de la separación en la fuente es que los materiales reciclables recobrados no están contaminados, al no estar mezclados con el resto de los residuos sólidos. Este método contribuye a reducir el volumen de los residuos sólidos que llega a los rellenos sanitarios y por lo tanto alarga la vida útil de estos.

Para desarrollar una gestión adecuada de los residuos sólidos se debe priorizar la estrategia de las "3R's" reducción, reutilización y reciclaje.

Reducir es la más importante ya que tiene el efecto más directo y amplio en la reducción de los daños al medio ambiente, y consiste en dos partes:

- ✓ Comprar menos reduce el uso de energía, agua, materia prima (madera, metal, minerales, etc.) y químicos utilizados en la fabricación de los productos; disminuye las emisiones producidas en el transporte del producto, y también minimiza la contaminación producida por su desecho y desintegración.
- ✓ Utilizar menos recursos (agua, energía, gasolina, etc.) se puede lograr con focos y electrodomésticos más eficientes, oficinas bien mantenidas y buenos hábitos de consumo

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

como desenchufar los aparatos eléctricos cuando no están en uso, cerrar el agua de la llave mientras se enjabona las manos o imprimir solamente cuando sea necesario.

Reutilizar significa alargar la vida de cada producto desde cuando se compra hasta cuando se desecha. La mayoría de los bienes pueden tener más de una vida útil, sea reparándolos o utilizando la imaginación para darles otro uso. Reutilizar también incluye la compra de productos de segunda mano, ya que esto alarga la vida útil del producto y a la vez implica una reducción de consumo de productos nuevos, porque en vez de comprar algo nuevo lo compras de segunda mano.

Reciclar es la erre más común. Se trata de rescatar lo posible de un material que ya no sirve para nada (comúnmente llamado basura) y convertirlo en un producto nuevo.

Encaminado a la disminución, aprovechamiento y disposición final adecuada de los residuos generados por nuestra entidad, el Ministerio cuenta con un programa de manejo integral de residuos denominado **PROGRAMA PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS (GIRS)**, cuyo objetivo es desarrollar e implementar estrategias tendientes a garantizar un adecuado manejo de los residuos sólidos generados al interior de la Entidad, en el desarrollo normal de sus actividades, administrativas, operativas y de servicio.

Una vez identificada la actividad generadora, los residuos sólidos generados al interior de la Entidad, y con base en los manuales, normativa aplicable y guías técnicas de manejo de residuos, emitidas por las autoridades ambientales, se formularon las siguientes prácticas de manejo ambientalmente seguro de los residuos sólidos:

6.5.3.1 Uso adecuado de los contenedores dispuestos al interior del Ministerio

PUNTOS ECOLÓGICOS

Cada punto ecológico instalado en las diferentes sedes del Ministerio está conformado por tres canecas en las cuales se pueden depositar residuos de acuerdo al siguiente código de colores:

LA CANECA VERDE para productos Ordinarios, los residuos No Reciclables. Son aquellos que provienen de minerales y productos sintéticos, dichos materiales NO son biodegradables y NO se pueden reciclar. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son: el barrido de pisos, icopor, envases tetrapack, papel aluminio, papel engrasado, papel fotográfico, chicle, servilletas, envolturas de comida, restos de comida, entre otros.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

LA CANECA AZUL para residuos plásticos como las bolsas, botellas de gaseosa y agua (PET) blanco, verde y azul, vasos de yogures, tapas, envases, copas de acrílico, empaques de productos de limpieza, bolsas de detergentes, bolsas de leche, entre otros.

LA CANECA GRIS para cartón y papel limpio y seco como cuadernos, periódico, documentos de oficina, cajas y empaques de cartón, calendarios, sobres, carpetas, folletos y tetra pack. Sin residuos o cuerpos extraños que los contaminen como grasa, agua, residuos de alimentos, laminados plásticos y metalizados.

CONTENEDORES PARA PAPEL

El PAPEL DE IMPRESIÓN desechado, por ser de alta calidad, se debe depositar únicamente en las cajas dispuestas para ello ubicadas en todas las impresoras de la entidad, lo cual contribuye con la política de reducción de papel.

CONTENEDORES DE BAÑO

Las **CANECAS DE BAÑO** se deben utilizar exclusivamente para depositar residuos generados por las actividades de aseo (papel higiénico, pañitos húmedos, residuos contaminados, etc.)

Recomendaciones

Para contribuir a conservar el medio ambiente, los funcionarios, contratistas y partes interesadas del Ministerio, deben poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- ✓ Conocer y participar en la implementación de las actividades propuestas para la correcta separación y gestión de residuos.
- ✓ Aplicar desde el puesto de trabajo la regla de las 3R's Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- ✓ Utilizar, en la medida de lo posible, papel reciclado.
- ✓ Cumplir con las indicaciones dadas anteriormente para el uso adecuado de los PUNTOS ECOLÓGICOS.

6.5.4 Manejo de residuos catalogados como peligrosos (RESPEL)

Un Residuo Peligroso es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo se consideran residuos o desechos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

Dado el carácter especial que tienen los residuos peligrosos como las lámparas, las baterías, pilas, entre otros, su disposición dentro de la Entidad será de manera diferenciada al resto. Por lo tanto, es deber del personal de mantenimiento hacer la recolección de estos residuos debidamente, para gestionar la disposición adecuada de los mismos.

Los residuos serán recolectados de las diferentes sedes del MVCT y serán acopiados en la bodega de la Sede Calle 18, la disposición final de los mismos se realizará de acuerdo a los lineamientos de los Programas Posconsumo y Sistemas de Recolección Selectiva a los que se acoja el MVCT. Para casos específicos como los Tonner de impresoras, estos son entregados directamente al proveedor de los mismos para su disposición final y los RSPEL de los vehículos del Ministerio, serán entregados a los talleres autorizados.

Recomendaciones

Para contribuir a conservar el medio ambiente, los funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Entidad, deben poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se debe solicitar a los Proveedores el uso de productos amigables con el ambiente y la adecuada disposición de residuos que llegaren a generar dentro de nuestras instalaciones.
- ✓ Preferencialmente se recomienda el uso de pilas recargables, pues tienen la ventaja de poder reutilizarse más de 100 veces, lo que supone un importante ahorro económico y una significativa disminución del vertido de pilas al medio ambiente.
- ✓ Conocer y participar en la implementación de las actividades propuestas para la correcta separación y gestión de residuos.
- ✓ Los residuos peligrosos deben ser almacenados en un área de acceso restringido a personas no autorizadas. El acopio de este tipo de elementos se realiza en la bodega de la Sede Calle 18 del MVCT.
- ✓ La separación de las llantas, baterías, aceites y repuestos de vehículos debe hacerse atendiendo la normativa ambiental aplicable. La generación de estos residuos debe hacerse exclusivamente en el taller contratado el cuál se encuentra autorizado por la entidad, en el momento en que se realice el cambio de llantas a algún vehículo oficial del ministerio.
- ✓ Teniendo en cuenta que algunos solventes y jabones son catalogados como residuos catalogados como peligrosos - RESPEL, La separación en la fuente de estos, debe hacerse atendiendo los lineamientos de seguridad establecidos por el contratista de servicios de aseo.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

✓ Teniendo en cuenta que los envases de químicos (thinner, pinturas, solventes industriales, pegantes, entre otros) son catalogados como RESPEL, La separación en la fuente de estos, debe hacerse atendiendo los lineamientos de seguridad establecidos en las recomendaciones de cada uno. El personal de mantenimiento es el único encargado de manipular en cualquiera de sus etapas los envases que contengan este tipo de sustancias.

6.5.5 Manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

En Colombia la definición oficial de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos corresponde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1672 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la Adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".

En principio, los aparatos eléctricos y electrónicos son "todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes".

Las operaciones de almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento (recuperación y reciclado) y/o disposición final de los residuos RAEE, deben realizarse en instalaciones que cuenten con todas las autorizaciones ambientales a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente. Igualmente, el transporte de estos residuos, de los cuales algunos pueden ser peligrosos, debe ser realizado dando cumplimiento a las normas ambientales y de transporte vigentes para el manejo de los mismos.

Es por esto, que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, consciente de la importancia de contribuir a la búsqueda de la prevención y reducción de los impactos ambientales, generó un manual específico para garantizar el buen manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, permitiendo una gestión oportuna y efectiva, aprovechando de la mejor forma los recursos con que cuenta.

En dicho documento se presenta un contexto general de la problemática existente respecto a los RAEE, se identifican de los RAEE presentes en la Entidad y se establecen los lineamientos generales para cada una de las diferentes etapas del manejo incluyendo generación, recolección transporte interno, almacenamiento temporal, reutilización y/o reacondicionamiento, transporte externo y disposición final.

6.5.6 Manejo adecuado del uso de papel

Dado el carácter especial que tiene el manejo de papel dentro de la organización, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio cumpliendo con la "Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

Pública”, cuenta con la Estrategia de Cero Papel liderada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, en el cual se contempla de manera detallada las características y responsabilidades en la Entidad, para el manejo, tratamiento y medición del papel utilizado en el Ministerio.

Las directrices que se deben seguir para el cumplimiento de la Política Cero Papel son los siguientes:

- ✓ Fotocopiar e imprimir a 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 de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, 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 por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras 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.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

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.

- ✓ Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos 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.

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.

- ✓ 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 doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

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.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

En el MVCT se cuenta con la mesa de ayuda de soporte técnico, quienes dan las indicaciones y aclaran todas las dudas con respecto a la realización de copias de seguridad de sus correos electrónicos, con el fin de evitar copias e impresiones innecesarias.

- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de gestión, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

- ✓ 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.

- ✓ 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 las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

- ✓ Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red corporativa y sus portales de Intranet; 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.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

Adicionalmente en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

✓ 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 servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo: imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

✓ 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, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

✓ Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

6.5.7 Parque Automotor

El uso de vehículos automotores es la principal fuente de contaminación atmosférica en las ciudades, influye en el cambio climático, los problemas respiratorios, genera contaminación acústica, problemas de estrés y accidentes.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, con el fin de disminuir la contaminación ambiental ocasionada por la emisión de gases vehiculares, realiza periódicamente mantenimientos programados y de acuerdo a la normatividad vigente al parque automotor, lo que contribuye a reducir los gases producidos por el combustible.

Recomendaciones

- ✓ Realizar los mantenimientos programados de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.
- ✓ Mantener al día la revisión técnico-mecánica y de gases de los vehículos de la Entidad.
- ✓ No caliente el motor antes de empezar a conducir. Es posible que se requiera una conducción lenta después de poner en marcha el motor; este tipo de conducción también mejora el rendimiento del combustible.
- ✓ Use el aire acondicionado solamente cuando sea necesario. Evite ajustar el aire acondicionado a una temperatura excesivamente baja, ya que el aire acondicionado usa una gran cantidad de energía del carro.
- ✓ Acelere suavemente y mantenga una velocidad constante. La conducción suave usa menos combustible.
- ✓ No mantenga el motor inactivo. En motor del carro utiliza combustible cuando no está en movimiento. Si mantiene el carro inactivo durante más de un minuto, se usa más combustible del que se necesita para volver a arrancar el motor.
- ✓ La separación de las llantas, baterías, aceites y repuestos de vehículos se debe hacer por medio del taller contratado y autorizado y atendiendo la normativa ambiental aplicable.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	MANUAL: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.	Versión: 1.0
	PROCESO: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS.	Fecha: 23/07/2019
		Código: GRF-M-01

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró: Doris Tatiana Romero Garzon	Revisó: Isabel Gonzalez Serrano	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora de Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09/07/2019	Fecha: 09/07/2019	Fecha: 23/07/2019

COPIA NO CONTROLADA