

1. OBJETIVO

Promover prácticas sostenibles que permitan evitar, reducir o compensar el impacto ambiental negativo asociado a las actividades, productos y servicios del Instituto, mediante el favorecimiento de una cultura ambiental organizacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos y Direcciones Territoriales del IGAC. Inicia con la identificación de prácticas sostenibles que pueden ser implementadas en la entidad, continua con el diseño y definición de las actividades, finaliza con la implementación de estas.

3. DEFINICIONES

- **Ambiente:** El sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y con la comunidad en la que viven determinando su relación y sobrevivencia.
- **Aprovechamiento:** El uso o explotación racional sostenible de recursos naturales y ambientales.
- **Cambio Climático:** Es la modificación del clima con respecto al historial climático a una escala global o regional. Tales cambios se producen a muy diversas escalas de tiempo.
- **Conciencia Ambiental:** Convicción de una persona, organización, grupo o una sociedad entera, de que los recursos naturales deben protegerse y usarse racionalmente en beneficio del presente y el futuro de la humanidad. Está fundada en eco valores que determina una conducta.
- **Contaminación:** Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas de ruido, radiación, calor, vibraciones, en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.
- **Cultura Ambiental:** Proceso de socialización por el cual un individuo y/o comunidad asimila y aprende conocimientos y métodos para formar una conciencia y conducta que se materializa en una serie de Habilidades y valores.
- **Desarrollo Sostenible:** Mejorar la calidad de la vida humana sin rebasar la capacidad de carga de los ecosistemas que lo sustentan.
- **Equipos, Sistemas e Implementos de Bajo Consumo de Agua:** Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-1, o las que la modifiquen o adicione y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier alteración significativa positiva o negativa de uno o más de los componentes del ambiente provocados por acción humana y/o acontecimientos de la naturaleza en un área de influencia definida.
- **Huella de Carbono:** Es la totalidad de gases de efecto invernadero emitidos por efecto directo o indirecto de un individuo, organización, evento o producto.
- **Mitigación del Cambio Climático:** Intervención antropogénica para reducir las fuentes o mejorar los sumideros de gases de efecto invernadero.
- **Movilidad:** Es el conjunto de desplazamientos, de personas que se producen en un entorno físico. Movilidad urbana es la totalidad de desplazamientos que se realizan en la ciudad o el territorio.
- **Prácticas Ambientales:** Actuaciones individuales y de grupo, tanto en la actividad profesional, laboral; así como en otros ámbitos vitales, realizados a partir de criterios de respeto hacia el medioambiente.
- **Producción más Limpia:** Aplicación continúa de una estrategia ambiental preventiva integrada y aplicada a los procesos, productos y servicios para mejorar la ecoeficiencia y reducir los riesgos para los humanos y el medio ambiente.
- **Reciclaje:** Proceso por el cual materiales segregados son incorporados como materia prima al ciclo productivo.
- **Reducir:** Disminuir la cantidad y la peligrosidad de los residuos generados, incluyendo la reducción en el origen.

- **Reducir en Origen:** Disminución de la cantidad y peligrosidad de los residuos generados aplicando cambios en el diseño de los productos y en sus procesos productivos.
- **Recursos Naturales:** Elementos naturales de que dispone el hombre para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales (elementos naturales susceptibles de ser aprovechados por el hombre).
- **Uso Eficiente de la Energía:** Es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética, bien sea de una forma original de energía y/o durante cualquier actividad de producción, transformación, transporte, distribución y consumo de las diferentes formas de energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad, vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

4. NORMATIVIDAD

- Decretos:
 - Decreto 1009 de 2020: "Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto".
 - Decreto 1076 de 2015: "Por medio de cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible".
- Políticas:
 - Ministerio de Ambiente: Política Nacional de Cambio Climático de 2017.
- Normas técnicas aplicables
 - Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

- Establecer lineamientos generales sobre prácticas sostenibles que permitan evitar y reducir el impacto ambiental negativo asociado a las actividades del Instituto y favorecer el desarrollo de una cultura ambiental organizacional.
- Identificar y definir prácticas sostenibles que puedan implementarse en el Instituto.
- Divulgar y socializar a todos los responsables de apoyar el Sistema de Gestión Ambiental, así como todo el personal a nivel nacional, los diferentes lineamientos, documentos, reportes y formatos relacionados con las prácticas sostenibles.
- Incluir en el plan de trabajo ambiental de cada vigencia las actividades que se deben desarrollar en el marco de las prácticas sostenibles o requerir el desarrollo de las actividades en el momento que sea necesario.
- Apoyar la implementación de las prácticas sostenibles a nivel nacional.
- Requerir, consolidar y verificar la información remitida por los responsables designados de la implementación de prácticas sostenibles y generar los informes necesarios a nivel nacional.

5.2 RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Gestionar los recursos para implementar las prácticas sostenibles en el Instituto, como parte de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

5.3 RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE PROCESO Y DIRECTORES TERRITORIALES

- Apoyar la definición o identificación de prácticas sostenibles que puedan ser implementadas en el Instituto.
- Designar el personal necesario para apoyar la implantación y reporte de las prácticas sostenibles.
- Revisar y remitir las evidencias del cumplimiento de las prácticas sostenibles al proceso de Direccionamientos Estratégico y Planeación trimestralmente o cuando sea requerido.
- Verificar que los servidores públicos y contratistas a su cargo conozcan y cumplan las actividades asociadas a las prácticas sostenibles.

- Asignar los recursos necesarios para cumplir con las actividades asociadas a las prácticas sostenibles.

5.4 RESPONSABILIDADES DE LOS FACILITADOR DEL SGI O PROFESIONAL DE APOYO PARA EL SGI O RESPONSABLE DESIGNADO POR EL LÍDER DE PROCESO O DIRECTOR TERRITORIAL.

- Conocer y apoyar la implementación de las prácticas sostenibles que sean definidas en el plan de trabajo ambiental de cada vigencia o que sean requeridas por la entidad.
- Participar en las sensibilizaciones y campañas del Sistema de Gestión Ambiental.
- Contribuir con la información necesaria para diligenciar y realizar los reportes establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

5.5 PRACTICAS SOSTENIBLES

- Promover buenas prácticas ambientales entre los colaboradores de las Direcciones Territoriales (DT)
- Realizar actividades de orden y aseo en los puestos de trabajo y oficinas.
- Realizar un uso eficiente del papel.
- Fortalecer la gestión Institucional frente al cambio climático: Elaborar inventario de gases de efecto invernadero (GEI), definir estrategias de reducción de emisiones de GEI, compensar las emisiones de GEI, identificar riesgos asociados al cambio climático, identificar medidas de adaptación al cambio climático y fortalecer los procesos de divulgación y capacitación en gestión del cambio climático con personal interno o externo de la entidad.
- Realizar simulacros de emergencias ambientales en todas las sedes del Instituto.
- Identificar y mantener la señalización ambiental en las sedes del IGAC.
- Promover la movilidad urbana sostenible: Involucrar el fomento del uso de la bicicleta y otros medios de transporte limpio, adecuación de espacios para éstos, uso del servicio de transporte público, uso compartido de vehículos y buenas prácticas de conducción (eco conducción), entre otros.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar prácticas sostenibles.	Identifica prácticas sostenibles que permitan evitar, reducir o compensar el impacto ambiental asociado a las actividades del Instituto o contribuyan a fortalecer la cultura ambiental de los servidores públicos o grupos de interés.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Documento de prácticas sostenibles.	
2.	Definir las actividades para implementar prácticas sostenibles.	Identifica los recursos o elementos que se requieren. Convoca al personal del Instituto requerido para definir las actividades. Determina la metodología o método para desarrollar la actividad. Plantea unas fechas posibles de ejecución de las actividades.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Cronograma de prácticas sostenibles.	
3.	Socializar las actividades definidas.	Comunica a las partes interesadas o personas involucradas las actividades definidas.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación,	Registro de asistencia o comunicaciones de socialización.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)		
4.	Solicitar la implementación de las actividades definidas.	Incluye las actividades en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia o realizar la solicitud de implementación a través de un memorando o un oficio.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Plan de trabajo ambiental, oficio o memorando.	
5.	Implementar las actividades definidas.	Implementa las actividades definidas. Solicita apoyo en caso de ser requerido. Guarda y archiva la evidencia de la implementación de las actividades según los lineamientos establecidos en las TRD.	Servidor público o contratista designado del SGA (Sede Central Dirección Territorial)	Evidencias de la implementación de las actividades.	
6.	Reportar la implementación de las actividades.	Registra la implementación parcial o total de las actividades en el Plan de Trabajo Ambiental o en el informe o documento requerido. Remite las evidencias de implementación al proceso de Direccionamientos Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co	Responsable designado (Sede Central Dirección Territorial)	Plan de Trabajo Ambiental. Informe o comunicación.	
7.	Realizar seguimiento a las actividades definidas.	Consolida la información remitida por las personas responsables. Evaluar la información recibida. Requiere los ajustes necesarios. Elabora los reportes o informes que sean necesarios a nivel nacional o local.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Plan de Trabajo Ambiental Informe o comunicación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplica para este procedimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión del SGI. 	



IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

Código: PC-SGI-07

Versión: 1

**Vigente desde:
17/01/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Implementación de Prácticas Sostenibles", código PC-GSA-09, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-SGI-07, versión 1. 	
14/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza, cambia de programa "Implementación de Prácticas Sostenibles", código PR20604-09/18.V4 versión 4, a procedimiento código PC-GSA-09, versión 1. Deroga totalmente la circula 091 del 16 de marzo del 2018. ◦ Se modificó el objetivo del programa de acuerdo con desarrollo del procedimiento. ◦ Se modificó el alcance del programa de acuerdo con desarrollo del procedimiento. ◦ Se elimina la definición de "evitar" teniendo en cuenta que no es acorde con el procedimiento implementación de prácticas sostenibles. ◦ Se elimina la sección del ciclo de vida, teniendo en cuenta que no hace parte del procedimiento implementación de prácticas sostenibles ◦ Se elimina la planificación y construcción del cronograma de sensibilización. ◦ Se elimina el ítem de Diseño de dinámicas, para la difusión del SGA y elaboración de piezas de comunicación ◦ Se modifica el seguimiento a la implementación de planes de trabajo y actividades. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Daniel Alejandro Velásquez Pira Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa. Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación