



# PLAN DE AUSTRERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Ing. Sergio Andrés Roperro Duarte  
Colaborador de Seguridad y Salud en el Trabajo

# POLÍTICA AMBIENTAL

EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA se compromete a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades diarias, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable



- ✓ Aplicar la política del cero papel adoptada por EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA cuyo principio consiste en la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- ✓ Reducir las exigencias energéticas, de materias primas y recursos hídricos al interior del Banco Inmobiliario de Floridablanca, optimizando su consumo y creando conciencia en su buen uso por parte de todos los funcionarios.
- ✓ Desechar de manera segura e idónea los desechos orgánicos e inorgánicos, teniendo en cuenta que de esta manera se disminuye el impacto de contaminación al medio ambiente.
- ✓ Teniendo en cuenta que la responsabilidad del manejo de los aspectos ambientales no se puede delegar, se hace necesario que los contratistas y proveedores cumplan con requerimientos ambientales de carácter legal e institucional

# PROGRAMAS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA VIGENCIA 2023.

**1** Programa de uso eficiente y ahorro del recurso **hídrico** “**EL AGUA SE AGOTA GOTA A GOTA**”.

**2** Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético “**AHORREMOS LA ENERGÍA**”.

**3** Programa de ahorro de papel “**CERO PAPEL**”

**4** Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y No Peligrosos “**MENOS RESIDUOS, MÁS AMBIENTE**”

**5** Programa de Gestión Ambiental **Contractual**.

# Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico

## “EL AGUA SE AGOTA GOTA A GOTA”.

### Objetivo.

Reducir y economizar el recurso natural, para brindar un futuro sostenible a las generaciones futuras

### Meta.

Mantener el consumo registrado en la vigencia anterior y propender por una reducción del 2% respecto al año 2021.

ACTIVIDAD
Elaborar cronograma de inspecciones y mantenimiento preventivo a sistemas hidrosanitarios.
Verificar los sistemas hidrosanitarios con el fin de detectar fugas, averías, etc.; de acuerdo con el cronograma de inspecciones.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, vía WhatsApp y fondos de pantalla relacionados con el tema.
Realizar jornadas de sensibilización dentro de la Entidad para el personal de la Entidad, se les fomentará el ahorro por medio de charlas en donde se les indiquen la forma adecuada de utilizar los sistemas hidrosanitarios,.
Sustitución de baterías sanitarias por infraestructura de bajo consumo.



$$\text{Consumo per cápita} = \left( \frac{\sum \text{Consumo bimestral de agua (m}^3\text{)}}{\text{Total personal en el bimestre}} \right)$$

$$\% \text{ Consumo de agua} = \left( \frac{\sum \text{Consumo bimestre actual (m}^3\text{)} - \sum \text{Consumo bimestre anterior (m}^3\text{)}}{\sum \text{Consumo bimestre anterior (m}^3\text{)}} \right) \times 100$$

# Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético “AHORREMOS LA ENERGÍA”.

## Objetivo.

Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso

## Meta.

Mantener el consumo registrado en la vigencia anterior y propender por una reducción del 3% respecto al año 2021.



ACTIVIDAD
Elaborar cronograma de inspecciones y mantenimiento preventivo a los sistemas de distribución energética en la Entidad.
Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a sistemas de distribución energética, de acuerdo con el cronograma y proyecto de inversión.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, vía WhatsApp y fondos de pantalla relacionados con el tema.
Realizar jornadas de sensibilización dentro de la Entidad para el personal de la Entidad, se les fomentará el ahorro por medio de charlas en donde se les indiquen la forma adecuada de utilizar los sistemas de distribución energética.
Implementar en la Entidad el apagado total de luces los fines de semana, para impactar positivamente y de manera sustancial el consumo de energía en la Entidad.

$$\% \text{ Consumo de energía} = \left( \frac{\sum \text{Consumo trimestre actual} \left( \frac{\text{kW}}{\text{h}} \right) - \sum \text{Consumo trimestre anterior} \left( \frac{\text{kW}}{\text{h}} \right)}{\sum \text{Consumo trimestre anterior} \left( \frac{\text{kW}}{\text{h}} \right)} \right) \times 100$$

$$\text{Consumo per cápita} = \left( \frac{\sum \text{Consumo trimestral de energía} \left( \frac{\text{kW}}{\text{h}} \right)}{\text{Total personal en el trimestre}} \right)$$

# Programa de ahorro de papel “CERO PAPEL”

## Objetivo.

Reducir el consumo de papel utilizado por los servidores de Función Pública, mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el ahorro del recurso.

## Meta.

Reducir el consumo total de papel en 5% respecto al año 2021.

ACTIVIDAD
Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, WhatsApp y fondos de pantalla relacionados con el tema.
Utilizar el Software Ventanal para evitar la impresión de documentos.
Publicar en la página web o por medio del correo electrónico documentos, cartillas, formatos, planes, etc, para evitar las impresiones
Charlas al personal de servicios generales. El personal de servicios generales juega un papel importante ya que son ellos quienes recogen las bolsas disponibles de papel y cartón y las disponen en el cuarto de residuos reciclables
Fortalecer el uso del correo electrónico institucional: se deben crear carpetas compartidas para subir archivos, en lo posible se debe evitar la impresión de los mismos, la comunicación se debe realizar por este medio, se deben enviar documentos borradores para revisiones preliminares a su impresión etc.
Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: De esta manera se ahorra el papel,
Realizar compras de papel que provenga de cultivos manejados y que no provengan de árboles o con aquellos que ofrezcan buenas prácticas ambientales en su proceso productivo.



$$\% \text{ Consumo de papel} = \left( \frac{\sum \text{Consumo trimestre actual (Cant. resmas)} - \sum \text{Consumo trimestre anterior (Cant. resmas)}}{\sum \text{Consumo trimestre anterior}} \right) \times 100$$

$$\text{Consumo per cápita} = \left( \frac{\sum \text{consumo trimestral de resmas}}{\text{Total personal en el trimestre}} \right)$$

# Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y No Peligrosos “MENOS RESIDUOS, MÁS AMBIENTE”

## Objetivo.

Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento adecuado de éstos.

## Meta.

Gestionar de manera oportuna y adecuada el 95% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.



ACTIVIDAD
Programar actividades puntuales y revisar las políticas de operación para la separación de residuos, incluyendo la capacitación sobre el tema a los nuevos funcionarios y contratistas.
Apoyar el programa reciclar ayuda a sanar entregando las tapas plásticas a fundaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga.
Establecer las acciones necesarias para realizar una entrega adecuada de los residuos peligrosos generados a través de gestores externos autorizados garantizando el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados.
Participar de manera activa en las jornadas de recolección de residuos peligrosos programas por el ente de control ambiental.
Almacenar los residuos generados en la entidad debidamente separados en un área específica que evite su deterioro y faciliten su manejo, Entregar a los recicladores los residuos aprovechables dando cumplimiento a la normatividad vigente.

$$\left( \frac{\text{Número (\#) de trámites realizados para la gestión de residuos aprovechables}}{\text{Número (\#) de certificados entregados para la gestión de residuos aprovechables}} \right) \times 100$$

# Programa de Gestión Ambiental Contractual

## Objetivo.

Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.



ACTIVIDAD
Identificar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios
Incluir los requisitos ambientales en los términos contractuales, a partir de la anterior identificación.
Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.



*¡Gracias!*

