

POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL

ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS

1. PRESENTACIÓN

El Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente EDUMAS, en cumplimiento de los principios de sostenibilidad ambiental establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, adopta la presente Política de Gestión Ambiental Institucional como instrumento orientador de la gestión interna de los recursos naturales, el consumo responsable y la ecoeficiencia en el ejercicio de la función pública.

Esta política responde al compromiso que tenemos como entidad ambiental con la protección del medio ambiente, la reducción del impacto ambiental generado por las operaciones administrativas de la entidad y la promoción de una cultura de responsabilidad ambiental entre sus servidores públicos y contratistas.

2. MARCO NORMATIVO

Norma	Objeto / Relevancia
Constitución Política, Art. 79 y 80	Derecho a un ambiente sano y deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente.
Ley 99 de 1993	Crea el SINA y establece los principios ambientales que rigen la gestión pública.
Decreto 1076 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Decreto 1499 de 2017 — MIPG	Marco de referencia para la gestión y el desempeño institucional, incluye la dimensión ambiental.
Resolución 1407 de 2018 — MADS	Gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
Ley 1672 de 2013	Gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
Decreto 1713 de 2002	Gestión integral de residuos sólidos.
Ley 373 de 1997	Programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
Ley 697 de 2001	Uso racional y eficiente de la energía — URE.
CONPES 3874 de 2016	Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

EDUMAS se compromete a incorporar la gestión ambiental como eje transversal de su funcionamiento administrativo, adoptando prácticas de ecoeficiencia en el uso del agua, la energía, el papel y el manejo de residuos sólidos, con el fin de reducir el impacto ambiental de sus operaciones, generar ahorro en los costos institucionales y promover una cultura de responsabilidad ambiental entre sus servidores públicos, contratistas y la comunidad. Esta política será revisada, actualizada y evaluada periódicamente en el marco del ciclo PHVA del MIPG.

4. OBJETIVOS AMBIENTALES INSTITUCIONALES

4.1 Objetivo general

Implementar prácticas de gestión ambiental ecoeficiente en las operaciones administrativas de EDUMAS, que contribuyan a la reducción del consumo de recursos naturales, la minimización de residuos y la disminución de los costos ambientales institucionales.

4.2 Objetivos específicos

- Reducir el consumo de agua en las instalaciones de la entidad mediante acciones de uso eficiente y detección oportuna de fugas.
- Disminuir el consumo de energía eléctrica a través del uso racional y la sustitución progresiva por tecnologías más eficientes.
- Minimizar el consumo de papel promoviendo la digitalización de trámites y el uso responsable de los recursos de papelería.
- Implementar la separación en la fuente y la gestión integral de los residuos sólidos generados en las instalaciones del EDUMAS.
- Fortalecer la cultura ambiental de los servidores públicos y contratistas de la entidad mediante acciones de sensibilización y capacitación.
- Hacer seguimiento periódico a los indicadores de desempeño ambiental institucional e implementar acciones de mejora.

5. ALCANCE

La presente política aplica a todas las dependencias, oficinas, servidores públicos y contratistas de prestación de servicios del Establecimiento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Soledad, en todas las instalaciones físicas donde la entidad desarrolle sus funciones administrativas.

6. RESPONSABLES

Responsable	Rol en la política ambiental
GERENTE	Aprobar la política, asignar recursos y liderar el compromiso ambiental institucional.
Área Gestión Ambiental	Coordinar la implementación transversal de los programas ambientales en todas las dependencias.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los indicadores de desempeño ambiental. Reportar avances en el FURAG.
Jefes de dependencia	Garantizar el cumplimiento de las acciones ambientales en sus áreas y reportar novedades al responsable de seguimiento.
Todos los servidores y contratistas	Adoptar las prácticas de ecoeficiencia, participar en las capacitaciones y reportar situaciones ambientales de riesgo.
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Revisar y aprobar los avances de la política en el marco del ciclo PHVA del MIPG.

7. PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES

7.1 Programa de Uso Eficiente del Agua

Fundamentado en la Ley 373 de 1997. Busca reducir el consumo de agua en las instalaciones de la entidad mediante prácticas de ahorro, mantenimiento preventivo y sensibilización.

Acción / Iniciativa	Descripción	Responsable	Plazo	Recurso
Revisión y mantenimiento de redes hidráulicas	Inspección semestral de tuberías, llaves y sanitarios para detectar y reparar fugas de agua.	Área Gestión Ambiental/ Almacén	Semestral	Presupuesto operativo
Instalación de dispositivos ahorradores	Colocación de aireadores en grifos y mecanismos de doble descarga en sanitarios en las instalaciones municipales.	Área Financiera	Año 1	Inversión menor
Campañas de sensibilización	Carteleras, correos internos y jornadas de concientización sobre el uso responsable del agua dirigidas a servidores.	Area de Comunicaciones y Gestión Social	Trimestral	Sin costo
Registro de consumo mensual	Llevar registro del consumo mensual de agua (factura del acueducto) para identificar variaciones anómalas.	Almacén / Financiera	Mensual	Sin costo
Reutilización de agua lluvia	Cuando las condiciones físicas lo permitan, recolectar agua lluvia para riego de zonas verdes o limpieza de áreas externas.	Área Gestión Ambiental/Gerencia	largo plazo	Inversión menor

7.2 Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía — URE

Fundamentado en la Ley 697 de 2001. Orientado a reducir el consumo de energía eléctrica en las instalaciones de la entidad mediante cambios de hábito y actualización tecnológica progresiva.

Acción / Iniciativa	Descripción	Responsable	Plazo	Recurso
Diagnóstico energético inicial	Identificar los equipos y áreas de mayor consumo energético en las instalaciones de la entidad.	Control Interno	Año 1	Sin costo
Sustitución de luminarias	Reemplazar progresivamente las luminarias convencionales por tecnología LED de bajo consumo.	Área financiera	Años 1-2	Presupuesto inversión
Protocolo de apagado de equipos	Establecer la obligación de apagar equipos de cómputo, impresoras y luminarias al finalizar la jornada laboral.	Jefes de dependencia	Inmediato	Sin costo
Uso eficiente de climatización	Regular el uso de aires acondicionados y ventiladores, y establecer temperaturas adecuadas de funcionamiento.	Jefes de dependencia	Inmediato	Sin costo
Registro de consumo energético	Llevar control mensual del consumo de energía eléctrica (factura del proveedor) y comparar con periodos anteriores.	Almacén / financiera	Mensual	Sin costo

7.3 Programa de Reducción y Uso Eficiente del Papel

Articulado con la política de Gobierno Digital — MIPG y la implementación del SUIT. Promueve la digitalización de trámites y la reducción del consumo de papel en las operaciones administrativas.

Acción / Iniciativa	Descripción	Responsable	Plazo	Recurso
Impresión a doble cara como estándar	Configurar todas las impresoras de la entidad para que el modo predeterminado sea la impresión a doble cara.	Sistemas / Jefes dependencia	Inmediato	Sin costo
Digitalización de documentos internos	Priorizar el uso de correo electrónico institucional y herramientas digitales para comunicaciones y circulares internas.	Todas las dependencias	Inmediato	Sin costo
Reutilización de papel reciclado	Usar el reverso de hojas impresas por una sola cara para notas, borradores y uso interno no oficial.	Todos los servidores	Inmediato	Sin costo
Racionalización de impresiones	Establecer que toda impresión debe ser necesaria y justificada; evitar impresiones de documentos para lectura interna.	Jefes de dependencia	Inmediato	Sin costo
Registro mensual de consumo de papel	Controlar la salida de resmas de papel desde almacén para medir el consumo mensual por dependencia.	Almacén	Mensual	Sin costo

7.4 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Fundamentado en el Decreto 1713 de 2002 y el CONPES 3874 de 2016. Promueve la separación en la fuente, la reducción de residuos y la disposición adecuada de residuos especiales.

Acción / Iniciativa	Descripción	Responsable	Plazo	Recurso
Separación en la fuente	Instalar puntos ecológicos con canecas diferenciadas (verde: orgánicos, gris: ordinarios, azul: reciclables, rojo: peligrosos) en todas las dependencias.	Área Gestión Ambiental / Almacén	Año 1	Inversión menor
Gestión de residuos Aparatos Eléctricos (RAEE)	Establecer un punto de acopio para equipos electrónicos en desuso, pilas y tóner, y gestionar su entrega a gestores autorizados.	Almacén / Control Interno	Año 1	Sin costo directo
Capacitación en separación en la fuente	Jornada de capacitación a todos los servidores sobre clasificación correcta de residuos y manejo del punto ecológico.	Área Gestión Ambiental	Anual	Sin costo
Reducción de residuos plásticos	Eliminar el uso de vasos desechables y plásticos de un solo uso en las instalaciones; promover el uso de recipientes reutilizables.	Todas dependencias	Inmediato	Sin costo
Registro y reporte de residuos	Llevar registro periódico de los residuos generados y entregados al gestor de aseo municipal.	Área Comunicaciones y Gestión Ambiental	Trimestral	Sin costo

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL

Los siguientes indicadores permiten medir el avance en la implementación de la política ambiental y constituyen evidencia para el reporte en el FURAG — Dimensión Gestión con Valores para Resultados.

Indicador	Fórmula	Línea base / Meta	Frecuencia	Responsable
Consumo de agua	$\frac{\text{m}^3 \text{ consumidos en el período}}{\text{m}^3 \text{ consumidos período base}} \times 100$	Línea base: año 1 Meta: reducción ≥ 10 % anual	Trimestral	Almacén / Financiera
Consumo de energía eléctrica	$\frac{\text{kWh consumidos en el período}}{\text{kWh consumidos período base}} \times 100$	Línea base: año 1 Meta: reducción ≥ 10 % anual	Trimestral	Almacén / Financiera
Consumo de papel	$\frac{\text{Resmas utilizadas en el período}}{\text{Resmas utilizadas período base}} \times 100$	Línea base: año 1 Meta: reducción ≥ 20 % anual	Mensual	Almacén
Separación en la fuente	$\frac{\text{Puntos ecológicos instalados}}{\text{Puntos ecológicos proyectados}} \times 100$	Meta: 100 % en año 1	Semestral	Gestión Ambiental
Servidores capacitados en ambiente	$\frac{\text{Servidores capacitados en temas ambientales}}{\text{Total servidores}} \times 100$	Meta: ≥ 80 % anual	Anual	Gestión Ambiental
Acciones del programa ejecutadas	$\frac{\text{Acciones ejecutadas}}{\text{Acciones programadas}} \times 100$	Meta: ≥ 80 % por vigencia	Semestral	Control Interno
Residuos RAEE gestionados	$\frac{\text{N.º equipos / residuos RAEE entregados a gestor autorizado}}{\text{Total}} \times 100$	Meta: 100 % de los identificados	Anual	Almacén/Financiera

9. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA AMBIENTAL

9.1 Ciclo de mejora continua (PHVA)

PLANEAR	Formular anualmente el Plan de Acción Ambiental con metas, responsables y recursos. Realizar diagnóstico de consumos como línea base. Identificar aspectos e impactos ambientales de las operaciones de la entidad.
HACER	Ejecutar las acciones, programas e iniciativas definidas en cada eje (agua, energía, papel, residuos). Desarrollar jornadas de sensibilización y capacitación ambiental. Mantener registros de consumo y gestión ambiental.
VERIFICAR	Hacer seguimiento semestral a los indicadores de desempeño ambiental. Identificar desviaciones respecto a las metas. Consolidar el informe de gestión ambiental para reporte al Comité de Gestión y Desempeño y al FURAG.
ACTUAR	Formular acciones correctivas o preventivas ante el incumplimiento de indicadores. Ajustar los programas y metas según los resultados. Incorporar lecciones aprendidas al Plan de Acción Ambiental de la siguiente vigencia.

9.2 Acciones de mejora prioritarias para la vigencia

Acción de mejora	Indicador de verificación	Responsable	Plazo
Establecer la línea base de consumos (agua, energía, papel) para calcular los indicadores de reducción en vigencias siguientes.	Registro de consumo histórico consolidado (al menos 12 meses).	Almacén / Financiera/Gestión ambiental	Primer semestre vigencia
Instalar puntos ecológicos con la clasificación de residuos en todas las dependencias de la Alcaldía.	% de puntos instalados vs. proyectados = 100 %	Gestión Ambiental	Primer semestre vigencia
Realizar jornada de capacitación y sensibilización ambiental con todos los servidores y contratistas.	% de servidores capacitados ≥ 80 %	Gestión Ambiental	Primer semestre vigencia
Configurar impresoras en modo doble cara como estándar institucional.	Acta de configuración + reducción de consumo de papel medible	Area de Comunicaciones	Inmediato
Formular e incorporar el Plan de Acción Ambiental al Plan de Acción Institucional de la siguiente vigencia.	Plan de Acción Ambiental aprobado por el Comité G y D	Control Interno / Planeación	Cierre de vigencia

10. Matriz de Identificación de Requisitos Legales Ambientales y Valoración de Cumplimiento Normativo – EDUMAS

No.	Norma / Ley / Decreto / Resolución	Objeto / Contenido	Área / Proceso Aplicable	Requisito Específico	Estado de Cumplimiento	Evidencia
1	Constitución Política, Arts. 79 y 80	Derecho a un ambiente sano; deber del Estado de proteger la diversidad e integridad ambiental	Gestión ambiental institucional	Incorporar la protección ambiental en las decisiones institucionales	Cumple	Política de Gestión Ambiental, Plan de Acción Ambiental
2	Ley 99 de 1993	Crea el SINA y establece principios ambientales	Todos los procesos administrativos y operativos	Cumplir los principios de sostenibilidad y gestión ambiental	Cumple	Política institucional, registros de programas ambientales
3	Decreto 1076 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente	Manejo de residuos, emisiones y permisos ambientales	Obtener permisos y cumplir normas de manejo ambiental	Cumple	Licencias, registros de residuos, inspecciones
4	Decreto 1499 de 2017 — MIPG	Marco de referencia para gestión y desempeño institucional	Gestión administrativa transversal	Integrar dimensión ambiental en el ciclo PHVA institucional	Cumple	Plan de Acción Ambiental, informes PHVA
5	Resolución 1407 de 2018 — MADS	Gestión ambiental de residuos de envases y empaques	Gestión de residuos sólidos	Implementar separación en la fuente y disposición adecuada de envases	Parcial	Registro de residuos, actas de capacitación
6	Ley 1672 de 2013	Gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)	Área de tecnología y almacenamiento	Acopio y entrega de RAEE a gestores autorizados	Parcial	Registro de RAEE, comprobantes de entrega a gestor
7	Decreto 1713 de 2002	Gestión integral de residuos sólidos	Todas las dependencias	Separación, reducción y disposición adecuada de residuos sólidos	Cumple	Inventarios de residuos, evidencia de separación en la fuente

8	Ley 373 de 1997	Uso eficiente y ahorro del agua	Oficinas administrativas	Implementar acciones de eficiencia, monitoreo y reducción de consumo de agua	Cumple	Registros de consumo de agua, informes de mantenimiento
9	Ley 697 de 2001	Uso racional y eficiente de la energía	Todas las dependencias	Optimizar consumo energético y sustitución de tecnologías por más eficientes	Cumple	Registro de consumo energético, informes de diagnóstico y sustitución tecnológica
10	CONPES 3874 de 2016	Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos	Gestión de residuos	Implementar reducción, reuso y reciclaje de residuos	Cumple	Registros de residuos, reportes de seguimiento
11	Normas ISO 14001:2015 (si aplica)	Sistema de Gestión Ambiental	Gestión ambiental institucional	Implementar SGA, seguimiento de indicadores, mejora continua PHVA	Parcial	Auditorías internas, indicadores de desempeño ambiental

11. Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de los Procesos Institucionales – EDUMAS

No.	Proceso / Actividad Institucional	Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Tipo de Impacto	Valoración de Significancia	Medida de Gestión / Mitigación
1	Uso de agua en oficinas	Consumo de agua	Disminución de recursos hídricos	Negativo	Alto	Implementar medidas de ahorro, detección de fugas, reutilización de agua lluvia
2	Uso de energía eléctrica	Consumo de energía	Aumento de emisiones indirectas (GEI)	Negativo	Medio	Sustitución de luminarias por LED, apagado de equipos, uso eficiente de climatización
3	Impresiones y consumo de papel	Uso de papel	Tala de árboles, generación de residuos	Negativo	Medio	Digitalización de trámites, impresión a doble cara, reutilización de papel
4	Generación de residuos sólidos ordinarios	Producción de residuos	Contaminación y saturación de rellenos sanitarios	Negativo	Medio	Separación en la fuente, reducción, reciclaje y disposición adecuada
5	Generación de residuos peligrosos (pilas, RAEE, tóner)	Manejo inadecuado de residuos	Contaminación del suelo y agua	Negativo	Alto	Acopio en puntos ecológicos y entrega a gestores autorizados
6	Concientización y capacitación ambiental	Actividades educativas	Mejora en la cultura ambiental	Positivo	Alto	Jornadas de capacitación, sensibilización y campañas de difusión
7	Mantenimiento de redes hidráulicas	Reparación y monitoreo	Reducción de fugas de agua	Positivo	Medio	Inspecciones semestrales y mantenimiento preventivo
8	Gestión de climatización	Uso de aires acondicionados y ventiladores	Optimización de energía y confort	Positivo	Medio	Regulación de temperaturas, horarios y uso eficiente
9	Gestión de residuos de envases y empaques	Separación y reciclaje	Disminución de residuos en rellenos y valorización	Positivo	Medio	Implementación de puntos ecológicos y seguimiento trimestral
10	Gestión de consumibles y recursos	Reutilización y reducción de materiales	Ahorro de recursos y disminución de residuos	Positivo	Medio	Control de consumo, registro mensual y campañas internas

10. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPORTE

- Control Interno elaborará un informe semestral de seguimiento a los indicadores de desempeño ambiental.
- Los resultados serán presentados al Comité de Gestión y Desempeño Institucional para la toma de decisiones.
- Los avances en la implementación de esta política constituyen evidencia para el reporte en el FURAG — Dimensión Gestión con Valores para Resultados — Política Gestión Ambiental Institucional.
- La política será revisada anualmente o cuando cambios normativos, organizacionales o ambientales así lo requieran.

11. APROBACIÓN Y FIRMAS