**OBJETIVO:** Promover lineamientos y buenas prácticas ambientales para la conservación de los recursos naturales, minimizando los impactos ambientales generados por las actividades diarias en la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

**ALCANCE:** Aplica para los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación, control y las sedes físicas de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

**RESPONSABLES:** Profesional del sistema de gestión Ambiental

**GLOSARIO:**

* **Ahorro de recursos:** Adoptar prácticas y comportamientos que permitan un uso más eficiente y responsable de los recursos naturales en el día a día, como el agua, la energía entre otros, con el fin de reducir el impacto ambiental y promover la sostenibilidad.
* **Consumo sostenible:** Enfoque que busca satisfacer las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas. Se basa en la idea de utilizar los recursos de manera eficiente y minimizar el impacto ambiental
* **Emisiones atmosféricas:** Son sustancias gaseosas y particuladas liberadas a la atmósfera por los establecimientos y los hogares como resultado de los procesos de producción, consumo y acumulación.
* **Gestión de Residuos:** Implementaremos prácticas efectivas de gestión de residuos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje. Buscaremos minimizar la generación de residuos y garantizar una disposición adecuada y segura de los desechos.
* **Reciclar:** Proceso por medio del cual a un residuo sólido se le recuperan su forma y utilidad original, u otras.
* **Residuos especiales:** Aquellos que representan algún tipo de riesgo para la salud o el medio ambiente, se pueden señalar los tubos fluorescentes y los cartuchos de tóner.
* **Residuos Ordinarios y Comunes:** Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades, se generan en oficinas, pasillos, áreas, comunes, cafeterías y en general en todos los sitios del establecimiento generador.
* **Ruido:** Es aquel, producido por la mezcla de ondas sonoras de distintas frecuencias y distintas amplitudes. El sonido es producido por una serie de variaciones de presión, en forma de vibraciones
* **Separación en la fuente:** 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.

**ANTECEDENTES:**

La UPME en su compromiso por el cuidado del medio ambiente, continuamente está con el propósito de implementar acciones que permitan mitigar los impactos ambientales que se derivan de las actividades en la unidad; sin embargo, una parte fundamental está en la concientización de prácticas ambientales sencillas por parte del personal de la entidad, generando una cultura de respeto hacia el medio ambiente que transcienda a nuestros hogares y entorno.

Resultado de esto, a continuación, se señalan prácticas ambientales a realizar en procura de un ambiente sano a través de su implementación.

1. **Ahorro y uso eficiente de la energía**

* Ajuste el brillo de la pantalla del monitor a nivel medio o bajo
* Apague la pantalla del monitor cuando se retire por más de 10 minutos
* Deje su computador en modo suspendido o hibernación, durante el tiempo de almuerzo o cuando se vaya a ausentar por más de una hora.
* Apague el computador, impresoras y fotocopiadoras una vez terminada la jornada laboral
* Desconecte los aparatos eléctricos personales que no esté utilizando
* Conecte un solo equipo a cada enchufe.
* No utilice extensiones eléctricas, en lo posible
* No abuse de las multitomas, ni las sobrecargue
* No encienda las luces si no es necesario. Aproveche al máximo la luz natural.
* Utilice sistemas de iluminación ahorradores preferiblemente LED.
* El personal de mantenimiento debe realizar revisión periódica de las instalaciones eléctricas para identificar daños y así evitar desperdicios.
* El personal de mantenimiento debe realizar limpieza regular de las bombillas y luminarias.
* Reporte inmediato sobre cualquier daño eléctrico o fallas del sistema de iluminación al área administrativa.
* En lo posible no utilizar el ascensor y sí el uso de la escalera, así realiza actividad física, ahorra energía y ayuda a la vida útil del ascensor.

1. **Ahorro y uso eficiente del agua**

* Verifique que las llaves del agua queden siempre bien cerradas después de usarlas
* Cierre la llave del agua mientras se cepilla los dientes o se enjabona las manos.
* No vierta a los sanitarios materiales como papel higiénico, toallas de papel y de más elementos que generen obstrucción en los sistemas de desagüe del alcantarillado.
* Si usted es hombre, utilice el orinal, de esta forma ahorra aproximadamente 1.3 litros de agua, lo que equivale a una descarga de un sanitario normal.
* Verifique que el medidor de agua funcione correctamente.
* El personal de mantenimiento deberá realizar revisión periódica de las llaves, cisternas, tanques en general de las instalaciones hidrosanitarias para identificar

1. **Manejo de residuos peligrosos y especiales**

Son residuos peligrosos: Tóner y cartuchos de tinta, luminarias, pilas alcalinas, pilas de celular, cargadores, aceites usados y baterías de plomo acido (vehículos), sobrantes de pinturas, estopas o recipientes contaminados con disolventes, thinner, varsol, blanqueador, insecticidas o rodenticidas, entre otros.

Son residuos especiales: computadores y periféricos dañados u obsoletos, celulares, medicamentos, llantas, químicos, monitores de rayos catódicos, residuos de montajes eléctricos y electrónicos de desechos o restos de estos (ventiladores, neveras, hornos microondas, cafeteras), entre otros.

* Los residuos peligrosos se deberán almacenar en bolsas rojas y/o recipientes debidamente rotulados para su entrega al Centro Empresarial Arrecife y posterior entrega a un gestor externo autorizado, sin exceder un año.
* No se mezclarán los residuos peligrosos incompatibles en almacenamiento, ni mucho menos con los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.

1. **Consumo sostenible**

* Los productos que se adquieran en la UPME, preferiblemente deben ser amigables con el ambiente, por lo tanto deben contener el menor número de empaques y estos en lo posible debe ser aprovechables o biodegradables.
* Se deberá consultar e incluir en los estudios previos las clausulas ambientales aplicables a cada tipo de contrato, que permitan adquirir productos amigables con el ambiente y/o en donde se estipule la responsabilidad al proveedor de dar una disposición ambientalmente adecuada a los residuos peligrosos.
* Comprar lámparas o bombillos ahorradores, preferiblemente de tecnología LED.
* Las impresoras que se adquieran deben facilitar la opción de imprimir por ambas caras del papel.
* Los cartuchos de tinta o tóner se deben comprar a proveedores que demuestren ser ambientalmente responsables y que cumplan la normatividad vigente respecto a la disposición final o tengan estrategias de planes post consumo.
* Se deberá disponer de cláusulas ambientales en la contratación, que deberán ser actualizados según las necesidades de contratación.
* Los vasos de tinto, aromáticas, agua, deben ser de materiales biodegradables, o cartón preferiblemente que no sean brillantes ni plastificados.
* Los productos de aseo para las instalaciones de la entidad, en lo posible deben ser biodegradables.
* Adquirir equipos que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.

1. **Cero Papel**

* Imprima por las dos caras de papel si la impresora lo permite.
* Retire del papel los ganchos de cosedora, para evitar que se dañe la impresora y se desperdicie papel.
* En la pantalla del computador se puede trabajar en cualquier tipo y tamaño de letra, pero una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tipo arial, tamaño 10, de manera que se economice papel y tinta.
* Previo a imprimir, revise el documento utilizando corrector de ortografía, la opción vista previa, que le permite ajustar márgenes, división y espacios de los párrafos, paginación correcta, relación del tamaño de las fuentes, entre otros.
* Evite el uso de papel si es posible, comparta o guarde información mediante otros medios, por ejemplo, en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, uso de intranet, correos electrónicos, escáner, teléfonos, entre otros.
* En el caso de que tenga papel utilizado por una sola cara, convierta la otra cara en una libreta de apuntes, una agenda o un escritorio de mensajes.
* Verifique antes de imprimir que la hoja este totalmente liso, para prevenir que el papel se atasque.
* Deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo estipulado, no hale el papel, se puede romper, generar desperdicio y daño en el equipo.
* Solicite ayuda a soporte técnico para evitar daños en la impresora.
* Cuando el papel ha sido utilizado por las dos caras deposítelo en los contenedores que se encuentran al lado de cada impresora o en el contenedor gris, no arrugue o rompa el papel, excepto que contenga información restringida o firmas.
* Antes de imprimir, verificar si es la versión final y número de copias.
* No imprima información personal.
* Dar cumplimiento a la Política Cero Papel

1. **Orden y Aseo**

* Mantenga los puestos de trabajo organizados
* Evite el exceso de elementos sobre su escritorio.
* Evite dejar carpetas sobre su puesto de trabajo.
* Revisar diariamente la papelería que este sobre el escritorio y archivar la que no se tiene en uso constante.
* Realice periódicamente una jornada de orden y aseo de su puesto de trabajo.
* Utilizar las carteleras institucionales para pegar afiches, información sobre eventos, etc.
* Use el correo interno para la comunicación, evite el uso de papel y generar contaminación visual.
* Mantener actualizado los documentos en el archivo de gestión, debidamente foliados de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD).
* Evite comer alimentos en los puestos de trabajo.

1. **Ruido**

* Evite realizar reuniones de más de 5 o 6 personas en los puestos de trabajo, para las reuniones grupales se deben utilizar los espacios dispuestos para este fin. Evite elevar el tono de voz durante el transcurso de las conversaciones.
* No utilizar el altavoz del teléfono dentro del espacio de trabajo.
* Utilice audífonos siempre que se escuche música y videos de forma personal y poner el radio en un volumen bajo, que no afecte a los compañeros cercanos.
* Espere que el otro interlocutor de la conversación se encuentre en el mismo lugar para iniciarla, evitando con ello gritar.
* Utilice equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves.
* No utilizar varios equipos distintos a la vez.

1. **Emisiones atmosféricas**

* Todos los vehículos de la UPME deben contar con certificado de revisión técnico-mecánica y de gases vigente.
* Se debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

**ANEXOS.** No aplica

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de cambios** |
| 13/10/2020 | 1 | Adopción |
| 28/10/2024 | 2 | Actualización formato y logo de la UPEM, objetivo, alcance, responsable, glosario. |