

ESTABLECER PROGRAMAS AMBIENTALES BAJO LA NORMA ISO 14001:2015  
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA SEDE  
BARRANCABERMEJA

OSCAR ANDRÉS CABALLERO MILLARES

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA

ESCUELA DE INGENIERÍA

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL

BUCARAMANGA

2018

ESTABLECER PROGRAMAS AMBIENTALES BAJO LA NORMA ISO 14001:2015  
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA SEDE  
BARRANCABERMEJA

OSCAR ANDRÉS CABALLERO MILLARES

Informe de práctica de grado realizado para optar por el título de:

Ingeniero ambiental

Supervisor

Kento Taro Magara Gómez

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA

ESCUELA DE INGENIERÍA

FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL

BUCARAMANGA

2018

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

FIRMA DEL JURADO

---

FIRMA DEL JURADO

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
<b>2. MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>13</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	<b>15</b>
3.1 Misión .....	15
3.2 Visión.....	16
3.3 Decálogo de valores .....	16
3.4 Reseña histórica .....	17
3.5 Estructura organizacional .....	17
3.5.1 Sistema de alta política universitaria.....	17
3.5.2 Sistema misional .....	18
3.5.3 Sistema funcional .....	18
3.5.4 Sistema operacional .....	18
3.6 Organigrama .....	19
<b>Ilustración 1. Organigrama de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)</b> .....	<b>19</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>20</b>
<b>Figura 1. Diagrama de programas realizados</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1 Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</b> .....	<b>21</b>
4.1.1 Campaña de concientización .....	21
4.1.2 Inspección de las unidades .....	25
4.1.3 Identificación de tramites de la sede que requieren impresión .....	29
<b>4.2 Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía Eléctrica</b> .....	<b>34</b>
4.2.1 Campañas de concientización.....	34
4.2.2 Solicitud a la empresa de energía eléctrica .....	37
<b>4.3 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales</b> .....	<b>38</b>
4.3.1 Lista de necesidades de puntos ecológicos.....	38
4.3.2 Capacitación de personal.....	39
4.3.3 Inspecciones ecológicas .....	41
4.3.4 Control de pesaje de residuos sólidos .....	42
4.3.5 Entrega de residuos aprovechables .....	43
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	<b>44</b>
<b>6. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>45</b>

<b>7. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo 1. Formato para la determinación de condiciones ambientales de Sede o Centro en la UNAD.....</b>	<b>47</b>

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

**TITULO:** ESTABLECER PROGRAMAS AMBIENTALES BAJO LA NORMA ISO 14001:2015 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA SEDE BARRANCABERMEJA

**AUTOR(ES):** Oscar Andrés Caballero Millares

**PROGRAMA:** Facultad de Ingeniería Ambiental

**DIRECTOR(A):** Kento Taro Magara Gómez

### RESUMEN

La Norma Técnica Colombiana ISO 14001 de 2015 es fundamental dentro de las organizaciones para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. En la presente práctica, se buscó establecer planes ambientales bajo los requisitos de la norma ISO 14001 de 2015 para controlar la gestión de los recursos naturales en la sede de Barrancabermeja de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Para ello se establecieron los programas de eficiencia administrativa y cero papel, ahorro y uso eficiente de energía eléctrica y gestión integral de residuos sólidos convencionales, por medio de campañas de concientización, aplicación de encuestas, inspecciones y diligenciamiento de formatos, para cumplir con la normativa ambiental vigente, logrando el manejo eficiente de los recursos.

### PALABRAS CLAVE:

Gestión ambiental, Programas ambientales, NTC-ISO14001:2015, Recursos naturales

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## **GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE**

**TITLE:** ESTABLISH ENVIRONMENTAL PROGRAMS UNDER THE ISO 14001:2015 IN THE UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA BASED BARRANCABERMEJA

**AUTHOR(S):** Oscar Andrés Caballero Millares

**FACULTY:** Facultad de Ingeniería Ambiental

**DIRECTOR:** Kento Taro Magara Gómez

### **ABSTRACT**

The Technical Standard Colombian ISO 14001 2015 is essential within organizations to protect the environment and respond to changing environmental conditions, in balance with socio-economic needs. In the present practice, sought to establish environmental plans under the requirements of the ISO 14001 standard in 2015 to control the management of the natural resources in the headquarters of Barrancabermeja of the Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). It established programs for administrative efficiency and zero paper, saving and efficient use of electrical energy and integral management of solid waste-conventional, by means of awareness campaigns, implementation of surveys, inspections, and reporting formats, to comply with the environmental regulations in place, achieving the efficient management of resources.

### **KEYWORDS:**

Environmental management, environmental programs, NTC-ISO 14001:2015, natural Resources

**V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK**

## INTRODUCCIÓN

El presente informe muestra el avance realizado en la propuesta de establecer planes ambientales bajo la norma ISO 14001:2015 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia Sede Barrancabermeja, teniendo en cuenta que estos programas son necesarios para la acreditación de dicha Sede, además son fundamentales en el compromiso que tiene la institución con la conservación y preservación de los recursos naturales; estos planes ambientales son necesarios para minimizar y controlar los impactos ambientales que resultan de las actividades desarrolladas en la Sede, dicha certificación resalta el compromiso de la institución con su política corporativa y con los requisitos legales.

Actualmente hay una necesidad constante de adaptar los procesos y las actividades que se dan dentro de las organizaciones a lineamientos y estándares internacionales ya que, por medio de estos se verifica que se cumpla a cabalidad con la normativa ambiental vigente, por esta razón es importante establecer planes ambientales que cumplan con la responsabilidad ambiental de la organización y le den un valor añadido a esta. Estos planes mejoran la imagen de la institución frente a la sociedad, son un atractivo para las personas interesadas en la temática ambiental y reducen el consumo de los recursos.

# **1. OBJETIVOS**

## **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar el sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2015 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.

## **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Instaurar el Programa de Eficiencia Administrativa Y Cero Papel – PEACP, bajo la norma ISO 14001:2015 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.
- Constituir el Programa de Ahorro y Uso eficiente de Energía Eléctrica – PAUEE, bajo la norma ISO 14001:2015 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.
- Elaborar el Programa De Gestión Integral De Residuos Sólidos Convencionales – PGIRS, bajo la norma ISO 14001:2015 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.

## 2. MARCO TEÓRICO

Dentro de los procesos o actividades que se realizan en el marco de la ingeniería ambiental, ha tomado gran importancia en el último siglo la gestión ambiental dentro de las organizaciones; sin embargo, según Massolo (2015) el auge del desarrollo eco sostenible en América Latina se dio a conocer a partir de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y el Desarrollo (CNUMAD) o Cumbre de la Tierra celebrada en Río de Janeiro en 1992, en donde los diferentes acuerdos de Río señalan al desarrollo sostenible como la forma de desarrollo que deben adoptar todos y cada uno de los países del mundo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante resaltar el concepto de gestión ambiental, Rodríguez (2002) entiende la gestión ambiental como un conjunto de acciones emprendidas por la sociedad, o parte de ella, con el fin de proteger el medio ambiente; la Norma ISO 14001 menciona, que parte del sistema de gestión es usado para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades, por otro lado, la red de desarrollo sostenible de Colombia, lo define como un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.

Desde este punto de vista, todo el auge de la gestión ambiental y desarrollo sostenible ha conducido a que las organizaciones adopten un enfoque sistemático con relación a la gestión ambiental mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental, cuyo objetivo es contribuir al “pilar ambiental” de la sostenibilidad, en Colombia, rige la Norma Técnica Colombiana ISO 14001 de 2015, cuyo propósito es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio

ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Según lo anterior, todas las empresas colombianas deben registrarse bajo la norma ISO 14001 y cumplir con sus requisitos establecidos, sin embargo, la aplicación de esta Norma Internacional puede ser diferente de una organización a otra debido al contexto de la organización, sus procesos y razón de ser. De igual forma, la aplicación del sistema de gestión ambiental se fundamenta en el enfoque de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). El modelo PHVA proporciona un proceso iterativo usado por las organizaciones para lograr la mejora continua, y su funcionamiento se describe a continuación:

- Planificar: establecer los objetivos ambientales y los procesos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- Hacer: implementar los procesos según lo planificado.
- Verificar: hacer el seguimiento y medir los procesos respecto a la política ambiental, incluidos sus compromisos, objetivos ambientales y criterios operacionales, e informar de sus resultados.
- Actuar: emprender acciones para mejorar continuamente

Teniendo esto en cuenta la Universidad Nacional a Distancia, se inició la implementación del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001, siguiendo el modelo PHVA, en donde se llevó a cabo la creación de los programas necesarios para cumplir con la legislación ambiental vigente.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) contribuye a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

#### **3.1 Misión**

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) tiene como misión contribuir a la educación para todos a través de la modalidad abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje, mediante la acción pedagógica, la proyección social, el desarrollo regional y la proyección comunitaria, la inclusión, la investigación, la internacionalización y las innovaciones metodológicas y didácticas, con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para fomentar y acompañar el aprendizaje autónomo, generador de cultura y espíritu emprendedor que, en el marco de la sociedad global y del conocimiento, propicie el desarrollo económico, social y humano sostenible de las comunidades locales, regionales y globales con calidad, eficiencia y equidad social.

## **3.2 Visión**

Se proyecta como una organización líder en Educación Abierta y a Distancia, reconocida a nivel nacional e internacional por la calidad innovadora y pertinencia de sus ofertas y servicios educativos y por su compromiso y aporte de su comunidad académica al desarrollo humano sostenible, de las comunidades locales y globales.

## **3.3 Decálogo de valores**

En la UNAD creemos:

1. En el poder restaurador de los valores, la ética, el respeto, la disciplina el debate, la concertación y la conciliación entre los miembros de nuestra comunidad universitaria y con otros actores sociales del país.
2. En la fortaleza que genera en las personas la integración de la calidad profesional y humana como un resultado de un trabajo reticular e inteligente.
3. En la necesidad de cualificar a nuestros estudiantes, docentes, tutores, consejeros y funcionarios de todo nivel para lograr una sociedad colombiana equitativa, justa y emprendedora.
4. Que nuestro compromiso institucional, es propender por el respeto como elemento básico para su autorrealización personal y profesional.
5. En el potencial creativo, en la actitud crítica, en el trabajo arduo y honesto de nuestra comunidad universitaria.
6. En la "Educación para todos": en cualquier lugar y momento de la vida, fundamental para la prosperidad de todos los colombianos.
7. En la excelencia institucional y en la capacidad de nuestros egresados para generar progreso.
8. En la libertad acción, de pensamiento, de culto y de ideas políticas como pilares para una convivencia pacífica, solidaria y tolerante.
9. En la idea de que nuestros derechos deben ser el resultado del ejercicio adecuado de nuestros deberes.

10. En la importancia de trabajar para que la proyección social y la investigación generen mejores condiciones de vida a las poblaciones vulnerables del país.

### **3.4 Reseña histórica**

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, (UNAD) es un Proyecto Educativo que nació con el nombre de Unidad Universitaria del Sur de Bogotá, UNISUR durante el gobierno de Belisario Betancur.

Surgió, mediante la Ley 52 de 1981, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional y transformada por el Congreso de la República mediante la Ley 396 del 5 de agosto de 1997 en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.

Se creó con el objeto de diseñar e implementar programas académicos con la estrategia pedagógica de la educación a distancia, que fuesen pertinentes con las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales y acordes con los retos y las demandas de una sociedad democrática, participativa y dinámica afines con modelos científicos, sociales y culturales que contextualizan al siglo XXI.

Desde su puesta en marcha – abril de 1982 -, la Universidad se ha caracterizado por su compromiso con las comunidades y poblaciones que no han tenido acceso a una capacitación técnica, socio humanística y comunitaria. También, por su contribución a la recuperación de los tejidos sociales, la generación de espacios laborales y la formación para la participación ciudadana.

### **3.5 Estructura organizacional**

La UNAD tiene cuatro sistemas estratégicos:

#### **3.5.1 Sistema de alta política universitaria**

Es el alto gobierno de la universidad y responsable de la definición y formulación de las políticas y planes institucionales. Está conformado por:

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Académico
- Rectoría

### **3.5.2 Sistema misional**

Integra las unidades y estrategias que responden al cumplimiento de la misión y las responsabilidades sustantivas de la Universidad. Está conformado por:

- Vicerrectoría Académica y de Investigación
- Vicerrectoría de Servicios a Aspirantes, Estudiantes y Egresados
- Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria
- Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas
- Vicerrectoría de Relaciones Internacionales

### **3.5.3 Sistema funcional**

Integra las unidades y estrategias para la observancia de la misión y el aseguramiento de la sostenibilidad, modernización y calidad del modelo de gestión.

Está conformada por:

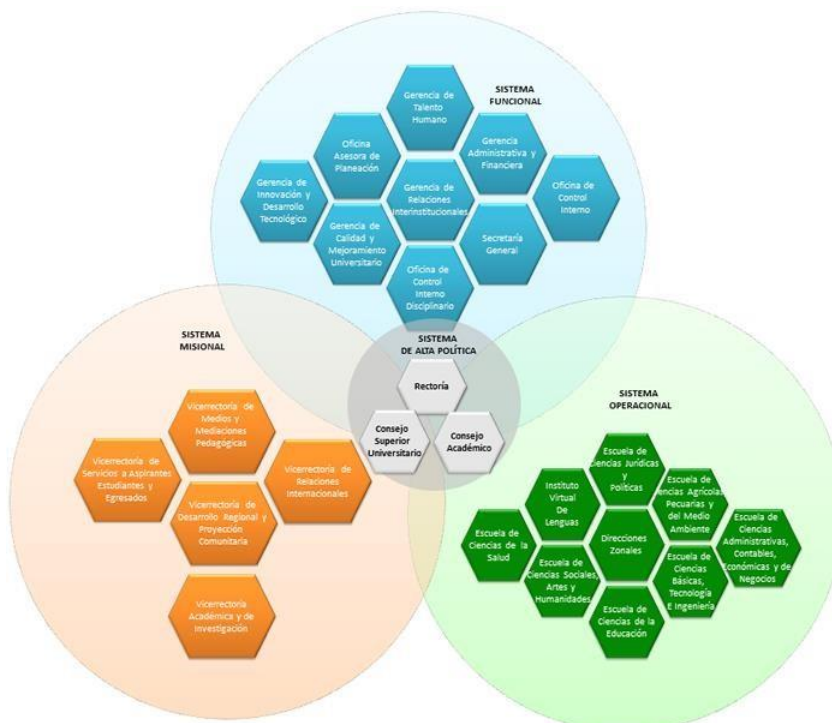
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario
- Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
- Gerencia de Talento Humano
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Secretaría General

### **3.5.4 Sistema operacional**

- Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN
- Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA
- Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería - ECBTI

- Escuela de Ciencias de la Educación - ECEDU
- Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades - ECSAH
- Escuela de Ciencias de la Salud - ECISA
- Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas - ECJP
- Instituto Virtual de Lenguas
- Direcciones zonales

### 3.6 Organigrama



**Ilustración 1.** Organigrama de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para cumplir los objetivos planteados se desarrolló la metodología ilustrada en la figura 1.



**Figura 1.** Diagrama de programas realizados.

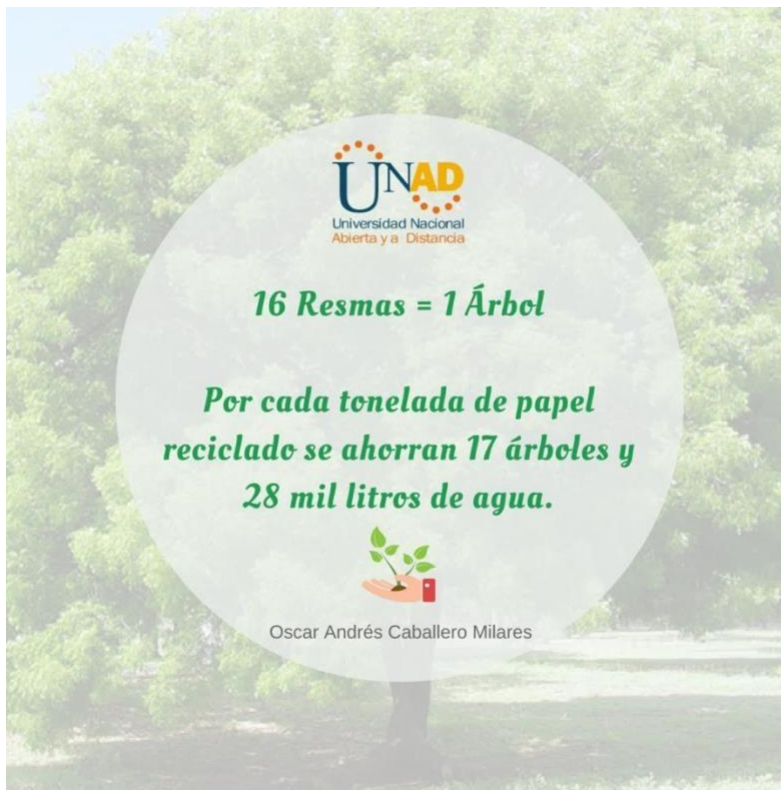
## 4.1 Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel

El programa de eficiencia administrativa y cero papel se desarrolló por medio de 3 actividades principales

### 4.1.1 Campaña de concientización

Las campañas de concientización con el personal Unadista, se realizaron con el objetivo de mejorar las prácticas ambientales asociadas al uso eficiente del papel, por medio de:

Píldora informativa



## Charla PEACP



### **CHARLA PROGRAMA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL (PEACP)**

#### **COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - UDR BARRANCABERMEJA**

**BARRANCABERMEJA – 10 DE ABRIL DE 2018**

#### **CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

Se realizó la charla del Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel el día 10 de Abril de 2018 en el UDR Barrancabermeja, en donde se socializaron los aspectos más relevantes del programa, los objetivos, los beneficios y los resultados obtenidos de la encuesta realizada el 09 de Abril de 2018.



**Imagen 1.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 2.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 3.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 4.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 5.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.

#### 4.1.2 Inspección de las unidades

Se realizó una inspección para verificar las buenas prácticas ambientales asociadas al uso de papel, por medio del formulario: ¡Verificación de las buenas prácticas ambientales - uso de papel!

## ¡Verificación de las buenas prácticas ambientales - uso de papel!

En el siguiente formulario se ejecutara una inspección a las unidades para verificar las buenas prácticas ambientales asociadas al uso de papel.

\*Obligatorio

Dirección de correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

PROGRAMA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL -  
PEACP



¿Cuántas veces a la semana imprime? \*

- Una vez a la semana
- Dos a tres veces a la semana
- Cuatro a cinco veces a la semana
- Todos los días

¿Utiliza el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible? \*

Sí

No

¿Utiliza de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado? \*

Sí

No

¿Evita el uso del papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital? \*

Sí

No

¿Antes de imprimir, comprueba los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.? \*

Sí

No

¿Reutiliza todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.? \*

Sí

No

¿Utiliza adecuadamente los recipientes dispuestos para la disposición final de papel? \*

Sí

No

¿Evita el uso excesivo del papel compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.? \*

Sí

No

¿Evita imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint)? \*

Sí

No

¿Imprime los documentos internos reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara? \*

Sí

No

¿Imprime en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje? \*

Sí

No

¿No arruga ni rompe las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés? \*

Sí

No

Enviarme una copia de mis respuestas

ENVIAR

Página 1 de 1

### 4.1.3 Identificación de tramites de la sede que requieren impresión

La identificación se realizó por medio de la tabulación, interpretación y análisis de los resultados obtenidos del formulario: ¡Verificación de las buenas prácticas ambientales - uso de papel!



#### INFORME GENERAL PROGRAMA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL (PEACP)

#### COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - UDR BARRANCABERMEJA

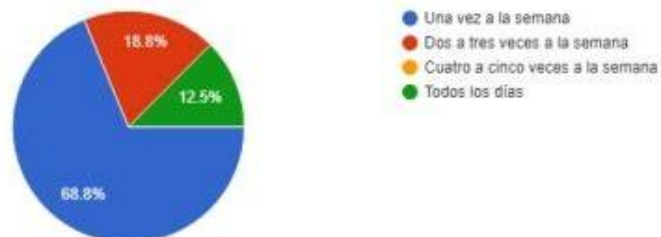
BARRANCABERMEJA – 09 DE ABRIL DE 2018

#### CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Los siguientes resultados fueron obtenidos de la encuesta que se realizó (<https://goo.gl/forms/HQUOuCs9vWp2JeN72>), en la cual se quería identificar las buenas prácticas ambientales asociadas al uso del papel.

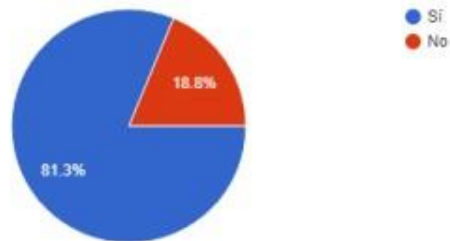
¿Cuántas veces a la semana imprime?

16 respuestas



¿Utiliza el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible?

16 respuestas



¿Utiliza de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado?

16 respuestas



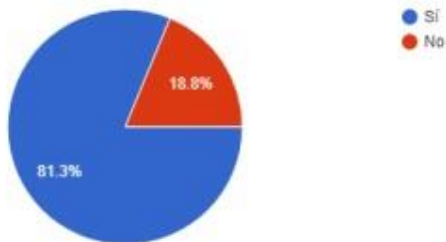
¿Evita el uso del papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital?

16 respuestas



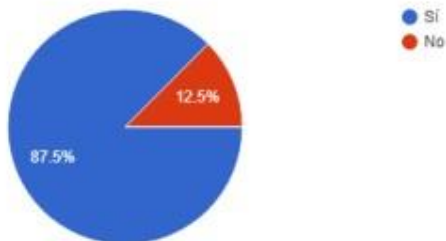
¿Reutiliza todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.?

16 respuestas



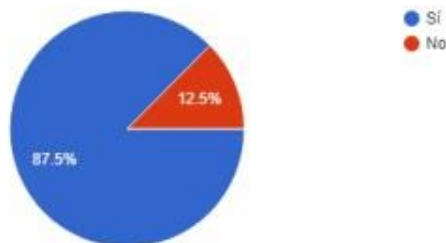
¿Utiliza adecuadamente los recipientes dispuestos para la disposición final de papel?

16 respuestas



¿Antes de imprimir, comprueba los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la ...cción del tamaño de las fuentes, etc.?

16 respuestas



¿Evita el uso excesivo del papel compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utiliz..., correos electrónicos, teléfono, etc.?

16 respuestas



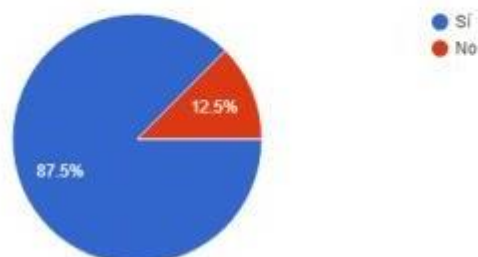
¿Evita imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint)?

16 respuestas



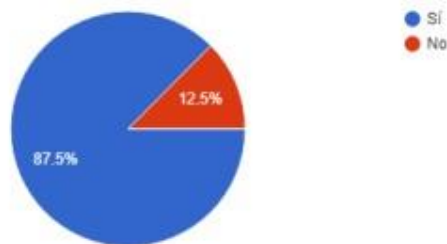
¿imprime los documentos internos reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara?

16 respuestas



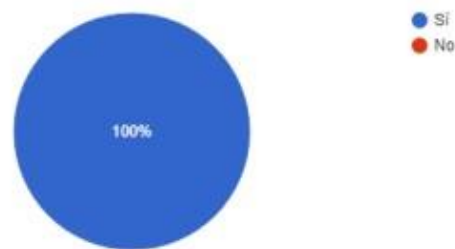
¿No arruga ni rompe las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés?

16 respuestas



¿Imprime en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso...s documentos internos, y el reciclaje?

16 respuestas



En general los resultados fueron positivos, la conciencia del personal con respecto al uso adecuado del papel es bastante buena, finalmente quedan algunos aspectos por mejorar para que los resultados sean 100% exitosos.

Las unidades sugieren digitalizar o consultar electrónicamente los siguientes procesos, para de esta manera evitar su impresión:

1. Verificación de FUS
2. Registros académicos
3. Control de asistencia
4. Proceso de grados
5. Copias físicas de los artículos y ponencias

## 4.2 Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía Eléctrica

El programa de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica se desarrollo por medio de 2 actividades principales.

### 4.2.1 Campañas de concientización

Las campañas de concientización con el personal Unadista, se realizaron con el objetivo de mejorar las prácticas ambientales asociadas al uso y ahorro de la energía eléctrica, por medio de:

Píldora informativa



## Charla PAUEE



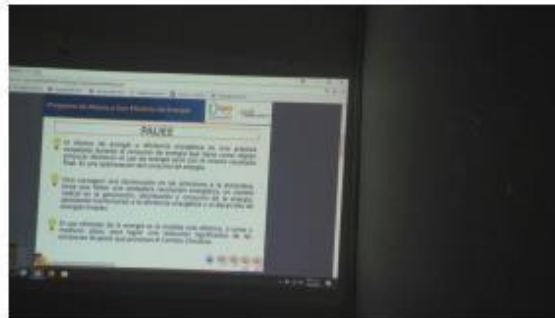
### CHARLA PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA (PAUEE)

#### COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL - UDR BARRANCABERMEJA

BARRANCABERMEJA – 07 de Mayo de 2018

#### CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Se realizó la charla del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía el día 07 de Mayo de 2018 en el UDR Barrancabermeja, en donde se socializaron los aspectos más relevantes del programa, sus beneficios y algunos consejos para el uso adecuado del recurso hídrico.



**Imagen 1.** Diapositivas Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía.



**Imagen 2.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 3.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.



**Imagen 4.** Socialización a los docentes y administrativos de la UNAD Barrancabermeja.

## 4.2.2 Solicitud a la empresa de energía eléctrica

Se solicitó a la empresa de energía eléctrica (ESSA), la inspección de energía eléctrica, para detectar posibles fugas y para verificar el funcionamiento adecuado de los contadores de energía en la sede de la UNAD Barrancabermeja.



532-06

Barrancabermeja, 18 de Abril de 2018

**Radicado:** R 20180320012205

**Fecha:** 18/04/2018 11:27:34.727

Tipo: PETICION  
RAMA: ATENCION DE PETICIONES ESSA

Señores

**ELECTRICADORA DE SANTANDER ESSA S.A. E.S.P.**  
Calle 67 # 20 -261 Barrio El Parnaso  
Barrancabermeja

**Asunto:** Solicitud de verificación y certificación de buen funcionamiento de los medidores de energía de la Sede.

Cordial saludo

Por la presente me permito solicitar verificación y certificación de buen funcionamiento de los medidores de energía de la Sede de la UNAD Barrancabermeja ubicada en la **calle 55 # 23 – 31** en el barrio Galán con **Número de cuenta 431902-8**, esto como requisito del programa de gestión ambiental que se está implementando en la universidad.

Cordialmente.

**Addy Patricia Salazar Jaime**  
Directora UNAD- UDR Barrancabermeja  
Teléfono: 6224929  
Facebook: [UNAD UDR- Barrancabermeja](#)

Proyectó: Felipe Jiménez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
UDR Barrancabermeja. Calle 55 # 23 - 31  
Teléfono: 6224929 – 3213669499

F-3-37  
1-04-04-2017



### 4.3 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales

El programa de gestión integral de residuos solidos se realizo por medio de 5 actividades principales.

#### 4.3.1 Lista de necesidades de puntos ecológicos

Se realizó una lista de los puntos ecológicos necesarios para la Sede, tanto de residuos convencionales como de residuos peligrosos y otros complementos.

ZONA	CENTRO	ELEMENTOS PARA MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES			
		PUNTO ECOLOGICO GRIS, VERDE Y AZUL DE 20 LITROS PARA OFICINAS	PUNTO ECOLOGICO BLANCO, VERDE Y AZUL DE 100 LITROS PARA ZONAS COMUNES	PUNTO ECOLOGICO BLANCO, VERDE Y AZUL DE 53 LITROS PARA ZONAS COMUNES	CANECAS INDIVIDUALES DE 12 LITROS PARA BAÑOS
ZSUR	CEAD Florencia	11	5	0	21
ZCSUR	CEAD Popayán	4	0	0	0
ZAO	UDR Cumaral	1	0	1	0
ZCBOG	CEAD Fusagasugá	3	0	0	0
ZCORI	UDR Barrancabermeja	4	1	1	4
ZCBOG	CEAD JAG	6	0	6	28
ZCAR	CCAV Sahagún	0	0	2	4
ZCORI	CEAD Bucaramanga	2	0	1	0

CANECAS Y RECIPIENTES PARA RESPEL					KIT PARA CONTROL DERRAMES	BASCULA PARA PESAJE DE RESIDUOS
CANECAS INDIVIDUALES DE 100 LITROS PARA CENTRO DE ACOPIO	CANECAS ROJAS DE 20 LITROS PARA LABORATORIOS	GUARDIAN DE SEGURIDAD PARA RESIDUOS CORTOPUNZANTES EN LABORATORIOS	RECIPIENTES TIPO GALON PARA DISPOSICIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS LIQUIDAS	CANECA ROJA CON BLANCO PARA PILAS Y BATERIAS		
4	2	2	1	1	1	1
4	3	3	5	1	0	1
1	0	0	0	0	0	1
0	0	1	0	1	0	1
2	0	0	0	1	0	1
1	1	1	10	1	0	1
0	0	2	0	0	0	0
0	0	4	15	0	0	0

### 4.3.2 Capacitación de personal

Se capacitó al personal de servicios generales y recursos humanos, en recolección selectiva y el manejo adecuado de los formatos F-1-4-9 y F-1-4-13.

Evaluación de eficacia del uso adecuado de los formatos para el manejo de residuos convencionales y recuperables

Nombre: Vidalis Wrandano

Fecha: Maya 29/2018

1. ¿Qué son los residuos convencionales?
  - a) Son objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos que, por su naturaleza no son peligrosos.
  - b) Son elementos de la naturaleza.
  - c) Son residuos peligrosos provenientes de actividades industriales.
  - d) Todos los residuos son convencionales.
  
2. ¿Cuál es el formato que se emplea para el control el pesaje de los residuos sólidos convencionales generados en la Sede?
  - a) F-1-4-10
  - b) F-1-4-7
  - c) F-1-4-9
  - d) F-1-4-26
  
3. ¿Cuál es el formato que se emplea para realizar la entrega de los residuos aprovechables a un gestor autorizado?
  - a) F-1-4-13
  - b) F-1-4-6
  - c) F-1-4-4
  - d) F-1-4-16
  
4. ¿Qué son los residuos aprovechables?
  - a) Son aquellos que no se pueden reutilizar o reciclar. Restos de comida, pañales, bandejas de icopor, calzado, celofán, cintas de video, pilas usadas, chiros, aceite quemado, son ejemplos de este grupo.
  - b) Son los residuos que generamos a diario.
  - c) Son los residuos de manejo especial.
  - d) Son aquellos que se pueden reutilizar o reciclar a través de un proceso industrial o casero. Papel, cartón, vidrio, plásticos, tetrapack, metales, electrodomésticos, ropa usada, son ejemplos de este grupo.

Evaluación de eficacia del uso adecuado de los formatos para el manejo de residuos convencionales y recuperables

Nombre: FREDERICK JIMENEZ

Fecha: 29-05-2018


1. ¿Qué son los residuos convencionales?
  - a) Son objetos, materiales, sustancias o elementos sólidos que, por su naturaleza no son peligrosos.
  - b) Son elementos de la naturaleza.
  - c) Son residuos peligrosos provenientes de actividades industriales.
  - d) Todos los residuos son convencionales.
  
2. ¿Cuál es el formato que se emplea para el control el pesaje de los residuos sólidos convencionales generados en la Sede?
  - a) F-1-4-10
  - b) F-1-4-7
  - c) F-1-4-9
  - d) F-1-4-26
  
3. ¿Cuál es el formato que se emplea para realizar la entrega de los residuos aprovechables a un gestor autorizado?
  - a) F-1-4-13
  - b) F-1-4-6
  - c) F-1-4-4
  - d) F-1-4-16
  
4. ¿Qué son los residuos aprovechables?
  - a) Son aquellos que no se pueden reutilizar o reciclar. Restos de comida, pañales, bandejas de icopor, calzado, celofán, cintas de video, pilas usadas, chiros, aceite quemado, son ejemplos de este grupo.
  - b) Son los residuos que generamos a diario.
  - c) Son los residuos de manejo especial.
  - d) Son aquellos que se pueden reutilizar o reciclar a través de un proceso industrial o casero. Papel, cartón, vidrio, plásticos, tetrapack, metales, electrodomésticos, ropa usada, son ejemplos de este grupo.



### 4.3.4 Control de pesaje de residuos sólidos

Se realizó el control de pesaje de los residuos solidos generados en la sede por medio del formato F-1-4-9.

Asegúrese de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consúltelo en <http://calidad.unad.edu.co>.

 <b>UNAD</b> Universidad Nacional Abierta y a Distancia	<b>FORMATO PARA EL PESAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-1-4-9
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-27-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 4

PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CONVENCIONALES – PGIRS							
1) DÍA	2) RESIDUOS ORDINARIOS KILOGRAMOS	3) RESIDUOS APROVECHABLES				4) MES Y AÑO: Mayo - 2018	
		PAPEL KILOGRAMOS	CARTÓN KILOGRAMOS	PLÁSTICO KILOGRAMOS	VIDRIO KILOGRAMOS	METALES KILOGRAMOS	TETRA PACK KILOGRAMOS
1							
2	1						
3	-						
4	2						
5							
6							
7	1						
8	-						
9	1.5						
10	-						
11	0.5						
12							
13							
14							
15	0.5	1	0	1	0	0	0
16	2						
17	-						
18	1						
19							
20							
21	1.5						
22	-						
23	1						
24	-						
25	1.5						
26							
27							
28	2						
29	-						
30	1	1.5	0	0.5	0	0	0
5) TOTAL	16.5	2.5	0	1.5	0	0	0

**NOTA: LOS ENVASES Y CUALQUIER SOLIDO RECICLABLE QUE SE ENCUENTRE CONTAMINADO CON ALGÚN RESIDUO PELIGROSO (ACEITES, COMBUSTIBLES, GRASAS O QUÍMICOS) DEBE DISPONERSE DE ACUERDO AL PROGRAMA DE RESPALDO.**

ZONA: Centro Oriente

SEDE: UDR - Barrancabermeja



## **5. CONCLUSIONES**

Se logro implementar programas ambientales en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja, gracias a la colaboración y buena voluntad de su personal Unadista (docentes y administrativos) los cuales se involucraron exitosamente a los programas, participando activamente en todas las actividades que se realizaron.

De acuerdo a la normativa ambiental vigente en este caso a la directiva presidencial número 4 la cual reglamente el uso del papel en las entidades publicas y estales, y a la identificación del contexto organizacional de la Sede se instauro exitosamente el Programa de Eficiencia Administrativa Y Cero Papel – PEACP, en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.

Como método de prevención y para cumplir con todos los requerimientos, se constituyo el Programa de Ahorro y Uso eficiente de Energía Eléctrica – PAUEE, en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.

Después de diligenciar el formato para la determinación de condiciones ambientales de Sede o Centro en la UNAD y de verificar otros requerimientos legales, se identifico un inadecuado manejo de los residuos sólidos convencionales por lo cual se elaboro el Programa De Gestión Integral De Residuos Sólidos Convencionales – PGIRS, en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia sede Barrancabermeja.

## **6. RECOMENDACIONES**

Seguir al pie de la letra las instrucciones e indicaciones que se encuentran en los programas ambientales establecidos para mejorar el uso de los recursos y la disposición de sus residuos.

Actualizar los programas ambientales establecidos cuando se considere necesario.

Mejorar la inversión de recursos económicos en la gestión ambiental, ya que esto ayudaría a que se pudieran desarrollar más programas ambientales.

Gestionar programas faltantes como el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua (PAUEA) y el Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP).

Velar por la gestión ambiental en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Sede Barrancabermeja.

Dar seguimiento a los programas ambientales desarrollados en este informe, con el fin de cumplir con la normatividad ambiental vigente y disminuir los impactos ambientales negativos.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Gestión ambiental en América Latina, disponible en:  
[http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/46750/Documento\\_completo\\_\\_\\_\\_.pdf?sequence=1](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/46750/Documento_completo____.pdf?sequence=1)


Introducción a las herramientas de gestión ambiental, disponible en:  
<https://informacion.unad.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/acerca-de-la-unad/>

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA: NTC-ISO 14001. (2015). Sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso, disponible en:  
[https://informacion.unad.edu.co/images/control\\_interno/NTC\\_ISO\\_14001\\_2015.pdf](https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf)




## ANEXOS

### Anexo 1. Formato para la determinación de condiciones ambientales de Sede o Centro en la UNAD.


"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"


	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CODIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 14

DATOS GENERALES		
<b>Fecha de elaboración:</b>	19-02-18	
<b>Nombre completo de quien diligencia el formato:</b>	Oscar Andrés Caballero Millares	
<b>Nombre de quien revisa y aprueba el documento:</b>	Ronald Darío Castro Cañizales	
<b>Zona</b>	<b>Tipo de sede</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
Centro Oriente	Unidad de Desarrollo Regional (UDR)	Pendiente
<b>Nombre de la Sede</b>	UDR Barrancabermeja	

CONDICION GEOGRAFICA TERRITORIAL			
<b>Ubicación político administrativa</b>	<b>Departamento</b>	<b>Ciudad</b>	
	Santander	Barrancabermeja	
	<b>Barrio</b>	<b>Dirección</b>	
	Galán	Calle 55 # 23 - 31	
<b>Condiciones climáticas</b>	<b>Temperatura [°C]</b>	<b>Precipitación [mm]</b>	<b>Humedad [%]</b>
	28.4	2836	79.6
<b>Descripción de los linderos (límites perimetrales) de la edificación</b>	<b>Lindero</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fotografía</b>
	Este	Limita con la carrera 23 y al frente se encuentran algunos locales comerciales.	
	Norte	Limita con casas ya que la construcción se encuentra en un sector residencial.	
	Oeste	Limita con casas ya que la construcción se encuentra en un sector residencial.	

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"


	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CODIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 14

CONDICION GEOGRAFICA TERRITORIAL			
	Sur	Limita con un espacio verde el cual se usa como parqueadero.	

CONDICIONES AMBIENTALES DEL ENTORNO	
<b>De origen natural</b>	Debido a su ubicación, es poco probable que se presenten fenómenos naturales y que por su severidad y frecuencia pudieran afectar al ser humano, el entorno, estructuras y/o actividades de la sede.
<b>De origen antrópico</b>	Se encuentran asociadas con el flujo vehicular que transcurre en esta zona el cual ha elevado la contaminación en el aire y los niveles de ruido, convirtiéndola en un área propensa a la contaminación atmosférica y auditiva.


CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SEDE		
Datos Generales		
Area total de la Sede [m <sup>2</sup> ]	Población fija [# personas]	Población flotante [# personas]
180	19	120
Información del predio donde se encuentra la sede		Observaciones
¿Es propiedad de la UNAD?		No
Escribir el código del Chip Predial de la Sede		No aplica
¿Cuenta con salas de informática?	Si	La sala cuenta con 12 computadores, aire acondicionado y los muebles necesarios.
¿Cuenta con parqueaderos?	Si	Son parqueaderos que no están debidamente señalados y se encuentran a la intemperie.
¿Cuenta con áreas verdes (jardines, huertas, árboles etc.)?	Si	Alrededor de la sede podemos encontrar una hermosa zona verde provista de árboles de gran tamaño, arbustos y prado.
¿Cuenta con enfermería?	No	No aplica.
¿Cuenta con cocina o cafetería?	Si	Las instalaciones de la cocina cuentan con nevera, estufa, lavaplatos, cafetera, muebles de cocina, platos y cubiertos.
¿Cuenta con laboratorios propios de Química o Nutrición?	No	No aplica para esta sede.
¿Cuenta con laboratorios propios de Biología, Genética o Microbiología?	No	No aplica para esta sede.
¿Cuenta con laboratorios propios de Física o Electrónica?	No	No aplica para esta sede.
¿Cuenta con Plantas piloto de alimentos (cárnicos, lácteos, frutas y verduras, etc.)?	No	No aplica para esta sede.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD	CODIGO: F-1-4-11 VERSIÓN: 5-05-02-2018 PÁGINAS: Página 3 de 14
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	

GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS					
Tipo residuos generados en la sede				Cantidad promedio [kg /mes]	Observaciones
<b>RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES</b>					
RESIDUOS APROVECHABLES O RECUPERABLES	Papel	Papel de archivo, hojas de cuaderno y libretas, bolsas de papel (sobres de manila), papel periódico, revistas.	Si	7.1	
	Cartón	Cajas, carpetas, cubierta de libros y cuadernos, tubos de cartón (para papel higiénico y toallas desechables).	Si	8.3	
	Vidrio	Botellas y envases de vidrio para bebidas (gaseosa, vino, jugos, etc.).	Si	0.9	
	Plástico	Botellas y envases plásticos, bolsas y envolturas plásticas, elementos desechables de plástico o icopor (en caso que el icopor sea recuperado por la empresa de aprovechamiento)-(vasos, platos y cubiertos, etc.), cajas de CD y DVD, carpetas plásticas.	Si	1.7	
	Metal	Latas de aluminio, chatarra etc.	Si	2.8	
	Tetra pack	Cajas de leche, jugo, etc.	No	0	No se generan estos residuos.
	Biodegradable	Residuos de alimentos y jardinería (pasto cortado, ramas de plantas y hojarasca).	Si	6.4	
RESIDUOS ORDINARIOS	Ordinarios	Servilletas, material contaminado con residuos orgánicos, botellas con residuos adentro, papel higiénico, toallas y pañuelos desechables, cenizas y colillas de cigarrillo, polvo, tierra, aserrín, limaduras, envolturas pequeñas.	Si	5.2	
<b>RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES - RESPEL</b>					
RESPEL CON RIESGO BIOLÓGICO O INFECCIOSO	Anatomopatológicos	Restos de tejido muscular, óseo, nervioso y cartilaginoso, piel y secreciones provenientes de humanos.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
	De animales	Restos de tejido muscular, óseo, nervioso y cartilaginoso, piel y secreciones provenientes de animales.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD	CODIGO: F-1-4-11 VERSIÓN: 5-05-02-2018 PÁGINAS: Página 4 de 14
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	

GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS					
Tipo residuos generados en la sede				Cantidad promedio [kg /mes]	Observaciones
	Biosanitarios	Elementos contaminados con material infeccioso (vendas, algodón, hisopos, baja lenguas, gasa, esparadrapo, curas adhesivas, agar usado para cultivo de microorganismos, guantes, etc.).	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
	Cortopunzantes	Jeringas, tijeras, agujas, cuchillas e instrumentos de laboratorio rotos (láminas porta y cubre objeto, cajas de Petri, etc.).	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
RESIDUOS QUÍMICOS	Corrosivos, Explosivos, Reactivos, Tóxicos, Inflamables	Sobrantes de sustancias químicas (solventes {A4070}, detergentes, jabones, desinfectantes, plaguicidas, reactivos de laboratorios, químicos vencidos) y elementos contaminados con estos residuos.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
RESPEL	Aparatos eléctricos o electrónicos {A1180}	Balastos, estabilizadores, teléfonos, equipos de cómputo y periféricos (monitor, teclado, mouse, etc.), impresoras, fotocopadoras o tarjetas e integrados o partes de los mismos.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
	Administrativos	Luminarias y bombillos ahorradores {Y29 - A1030}, Cartuchos y/o Tóner {Y12 - A4070}, Pilas {Y23} y Baterías, residuos de botiquín vencidos, etc.	Si	0.4	Los residuos generados anualmente son de 4.9 Kg.
	De Proceso	Aceites usados y sus contenedores {Y8}, solventes de desecho y sus contenedores {A4070}, estopas trapos impregnados de aceites y solventes {Y12}, elementos de protección personal usados {Y23}, lodos de planta de tratamiento de aguas, pinturas {A4070}, baterías plomo ácido {A1160}, llantas usadas.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
RESIDUO SÓLIDO ESPECIAL	Residuos de Construcción y Demolición (RCD)	Fragmentos de ladrillos, yeso, concreto, vidrio templado y demás sobrantes no aprovechables provenientes de la construcción.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.
	Otros residuos	Cintas de Video, fragmentos de cable, cintas de impresión etc.	No	0	No se generan este tipo de residuos en la sede.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"


 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</p>	<p>CODIGO: F-1-4-11</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 5-05-02-2018</p>
		<p>PÁGINAS: Página 5 de 14</p>

UNIDAD O CAJA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS		
¿La Sede cuenta con un sitio para el almacenamiento final o central de residuos?		Si
Si cuenta con sitio de almacenamiento ¿tiene planos v la ficha técnica de este?		Si
Si cuenta con sitio de almacenamiento, ¿es fijo o portátil (tipo container)?		Fijo
Escriba el Material base en que está hecho este sitio de almacenamiento de residuos (mampostería, plástico, concreto, metálico etc.)		Concreto
Si respondió "Si" a la pregunta verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos del sitio de almacenamiento final o central		Observaciones
¿Los acabados permiten su fácil limpieza e impiden la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos? (Basado en Numeral 1, Artículo 2.3.2.2.2.19, Decreto 1077 de 2015).	Cumple	
¿Tiene sistemas que permiten la ventilación, tales como rejillas o ventanas, y de prevención y control de incendios, como extintores y suministro cercano de agua y drenaje? (Basado en Numeral 2, Artículo 2.3.2.2.2.19, Decreto 1077 de 2015).	Cumple	
¿Está construido de manera que se evite el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores, y que se impida el ingreso de animales domésticos? (Basado en Numeral 3, Artículo 2.3.2.2.2.19, Decreto 1077 de 2015)..	Cumple	
¿Tiene una adecuada ubicación y accesibilidad para los usuarios? (Basado en Numeral 4, Artículo 2.3.2.2.2.19, Decreto 1077 de 2015).	Cumple	
¿Cuenta con recipientes o cajas de almacenamiento de residuos sólidos para realizar su adecuado almacenamiento y presentación, teniendo en cuenta la generación de residuos y las frecuencias y horarios de prestación del servicio de recolección y transporte? (Basado en Artículo 2.3.2.2.2.19, Decreto 1077 de 2015).	Cumple	
¿Cuenta con compartimientos para almacenar separadamente los residuos ordinarios, recuperables y residuos peligrosos y especiales?	Cumple	
¿Cuenta con una báscula que permita realizar el pesaje de los residuos que entran?	Cumple	
¿Cuenta con señalización y elementos necesarios para atender emergencias? (extintores, kit anti-derrames, etc.).	Cumple	Cuenta con señalización de áreas y salidas de emergencia, extintores y kit de primeros auxilios.
¿El almacenamiento de RESPEL cuenta con candado o guarda que permita solo acceso a personal autorizado?	Cumple	
¿Cuenta con un mecanismo para posicionamiento de los formatos de pesaje de residuos tanto convencionales como peligrosos y especiales?	Cumple	

**REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO FINAL O CENTRAL DE RESIDUOS DE LA SEDE**



"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 14

¿LA SEDE CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PLATAFORMA DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REALIZAN LA GESTIÓN DE LOS DIFERENTES RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES? SI \_ NO X (En caso de Responder NO, se debe proceder a solicitarla a la(s) empresa(s))

	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>PAGINA WEB DE ACCESO</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>USUARIO</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>CONTRASEÑA</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

¿LA SEDE CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA PARA HACER REGISTRO DE GENERADORES DE RESPEL?

SI \_ NO X (En caso de Responder NO, se debe proceder a solicitarla ante la autoridad ambiental)

**PAGINA WEB DE ACCESO:** En proceso

**USUARIO:** En proceso

**CONTRASEÑA:** En proceso

¿LA SEDE CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA PARA HACER REGISTRO DE EQUIPOS QUE CONTENGAN BIFENILOS POLICLORADOS?

SI \_ NO X (En caso de Responder NO, se debe proceder a solicitarla ante la autoridad ambiental)


**PAGINA WEB DE ACCESO:** No aplica.

**USUARIO:** No aplica.

**CONTRASEÑA:** No aplica.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y RESPEL			
Nombre de la entidad prestadora del servicio público de aseo que recoge los residuos sólidos de la sede.		REDIBA S.A E.S.P	
¿La alcaldía de la ciudad donde se encuentra la Sede ha establecido un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) municipal o distrital?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿El PGIRS establece un código de colores para la separación y clasificación de residuos?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior ¿Los residuos generados se clasifican y separan de acuerdo con el código de colores establecido en el PGIRS de la ciudad?			Si
Si respondió "No" a la pregunta anterior ¿Los residuos generados se clasifican y separan de acuerdo con un código de colores?			
¿Se tienen definidas rutas internas para el transporte de residuos?			Si
¿Los residuos sólidos aprovechables son entregados a una entidad especializada en el reciclaje de éstos?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen la recolección de estos residuos?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte copia de la documentación en medio digital.			
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema		Felipe Jiménez	
<b>Nombre de la entidad prestadora del servicio</b>	<b>Fecha de la última recolección</b>	<b>Cantidad entregada [kg]</b>	<b>Tipo de residuos aprovechables entregados en el año actual</b>
ECORECICLA S.A.S.	Pendiente	Pendiente	Papel, cartón, vidrio y plástico
<b>Manejo de RESPEL</b>			<b>Observaciones</b>
¿Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) se almacenan separadamente de los demás?		No	No se generan este tipo de residuos.
¿Los residuos o desechos peligrosos con riesgo biológico o infeccioso y los residuos químicos se almacenan separadamente de los demás?		No	No se generan este tipo de residuos.
¿Se cuenta con hoja de seguridad de las sustancias químicas usadas en los laboratorios y demás áreas?		No	No se cuenta con laboratorios ni áreas donde se generen este tipo de residuos.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</p>	<p>CÓDIGO: F-1-4-11</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 5-05-02-2018</p>
		<p>PÁGINAS: Página 7 de 14</p>

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y RESPEL			
¿Se ha solicitado el registro de generador de RESPEL ante la autoridad ambiental de su jurisdicción? (Basado en <i>Artículo 2, Resolución 1362 de 2007</i> ).	Si	La solicitud se hizo el día 09 de Febrero de 2018.	
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿El registro se ha diligenciado y enviado a la autoridad ambiental?	No	No se genera más de 10 Kg anuales, por lo tanto no se debe diligenciar el registro a la autoridad ambiental.	
¿El personal que maneja los RESPEL cuenta con capacitación y elementos de protección personal necesarios para esta actividad? (Basado en <i>Literal g, Artículo 2.2.6.1.3.1, Decreto 1076 de 2015</i> )	Si	El personal se encuentra capacitado y con los elementos de protección necesarios.	
¿Los RESPEL son entregados a una entidad que cumpla con la normatividad ambiental en la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los mismos? (Basado en <i>Literal k, Artículo 2.2.6.1.3.1, Decreto 1076 de 2015</i> ).	Si	Los RESPEL generados por la sede son manejados por una entidad que cumple con todos los requerimientos legales pero hasta el momento no se ha hecho ninguna recolección.	
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, responda y verifique el cumplimiento de los siguientes documentos:	Licencias ambientales vigentes (verificar placas de los vehículos que recogieron los residuos).		Hasta el momento no se ha hecho ninguna recolección.
	Certificados de entrega.		Hasta el momento no se ha hecho ninguna recolección.
	Certificados de disposición final (verificar que las cantidades dispuestas coincidan con las entregadas y sus respectivas fechas).		Hasta el momento no se ha hecho ninguna recolección.
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.			
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.		Felipe Jiménez	
Nombre de la entidad prestadora del servicio de recolección de RESPEL	Fecha de la última recolección de RESPEL	Cantidad de RESPEL entregada [kg]	Tipo de RESPEL entregados a la entidad prestadora el servicio de recolección
Pendiente	Pendiente	Pendiente	Administrativos

¿LA SEDE CUENTA CON CONTRATO O CONVENIO CON UNA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO PARA LA ENTREGA Y MANEJO DEL MATERIAL RECUPERABLE EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 596 DE 2016? SI \_ NO X (En caso de Responder NO, se debe proceder a establecer dicho convenio o contrato)

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: No aplica.


PAGINA WEB: No aplica.

NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: No aplica.

FECHA DE VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO: No aplica.

USO DEL AGUA			
¿La fuente de abastecimiento de agua es a través del acueducto?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior verifique la siguiente información.		Si respondió "No" a la pregunta anterior o existe otra fuente verifique la siguiente información.	
¿Tiene contador(es) instalado(s)?	Si	Fuente de abastecimiento.	
No. De contadores.	1	Consumo promedio mensual [m³/mes].	
Consumo promedio mensual en cada contador [m³/mes].	14	¿Cuenta con licencia ambiental (concesión de aguas, permiso de captación) vigente para su uso?	
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.		Felipe Jiménez	
¿Se han realizado monitoreo y análisis fisicoquímico y microbiológico del agua potable de la sede?			No
¿Existen aparatos sanitarios (grifos, inodoros, lavamanos, lavaplatos, vertederos, orinales, etc.) o tuberías que causen fugas de agua en las instalaciones internas?			No

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</p>	<p>CÓDIGO: F-1-4-11</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 5-05-02-2018</p>
		<p>PÁGINAS: Página 8 de 14</p>

USO DEL AGUA		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se ejecuta el remplazo inmediato de los aparatos sanitarios y tuberías que causen fugas? (Basado en Artículo 2, Decreto 3102 de 1997).		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen el remplazo inmediato de los aparatos sanitarios y tuberías que causen fugas?		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.		
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema		Felipe Jiménez
Fecha de inicio del remplazo de aparatos sanitarios y tuberías	Nombre del prestador del servicio de remplazo de aparatos sanitarios y tuberías	Costo total de remplazo de aparatos sanitarios y tuberías [\$]
¿Se cuenta con las fichas técnicas o catálogos de los aparatos sanitarios instalados?		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Las fichas técnicas o catálogos contienen el valor del consumo unitario de los aparatos, expresado en el Sistema Internacional de Unidades? (Basado en Artículo 9, Decreto 3102 de 1997) (Anexar a este formato copia de las fichas técnicas o catálogos).		No
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, responda y verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos (Basado en Artículo 1, Decreto 3102 de 1997).		Observaciones
Los inodoros, tanto los accionados por descarga manual como los tanques accionados por una válvula de descarga tienen un consumo promedio de 6,0 L/descarga (lpd o lpf) (1,6 gpf).	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
Los orinales tienen un consumo promedio de agua de 3,8 L/descarga (lod o lof).	No cumple	No aplica, no hay orinales en la sede.
Los grifos de los lavamanos están equipados con aireadores.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
El flujo de descarga de los grifos no excede los 9,6 L/min.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
Los lavamanos tienen cierre automático o medidores de cierre automático.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
Los grifos con medidor no descargan más de 0,95 L de agua por ciclo.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
Los grifos de los lavaplatos de cocina están equipados con aireadores.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.
El flujo de agua de los grifos de los lavaplatos de cocina no excede los 9,6 L/min.	No cumple	Los aparatos sanitarios son antiguos.

¿LA SEDE CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PLATAFORMA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO DE LA CIUDAD O MUNICIPIO PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO? SI \_ NOX  
(En caso de Responder NO, se debe proceder a solicitarla a la E.S.P)

NOMBRE DE LA EMPRESA: Aguas de Barrancabermeja S.A E.SP


PAGINA WEB DE ACCESO: <http://www.aguasdebarrancabermeja.gov.co/>

USUARIO: No aplica.

CONTRASEÑA: No aplica.

VERTIMIENTOS	
Indique el tipo de vertimientos que se generan en la sede.	Doméstico
¿ La Sede cuenta con Planos Sanitarios?	Si
¿ La Sede cuenta con conexión a un sistema de alcantarillado?	Si
Si está conectada al alcantarillado, ¿ requiere registro de vertimientos?	No
Se respondió "Si" en la pregunta anterior, ¿ cuenta con el registro de los vertimientos?	No
La Sede conectada ¿ requiere permiso de vertimientos?	No aplica
Escriba el número del registro y/o permiso de vertimientos en caso de que lo requiera.	No aplica
Si respondió "Si" en la pregunta anterior verifique la siguiente información.	Si respondió "No" en la pregunta anterior verifique la siguiente información.

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</p>	<p>CÓDIGO: F-1-4-11</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 5-05-02-2018</p>
		<p>PÁGINAS: Página 9 de 14</p>

VERTIMIENTOS			
¿La Sede cuenta con permiso de vertimientos vigente?		¿La sede cuenta con registro de vertimientos vigente?	No
Señale el tipo de cuerpo receptor de los vertimientos.			
¿La Sede cuenta con un sistema de tratamiento de aguas residuales (planta de tratamiento o pozo séptico)?	No	No aplica.	
¿La Sede cuenta con trampa de grasas y aceites?	No	No aplica.	
¿Se ha realizado análisis de calidad del agua residual (vertimientos) de la Sede mediante un laboratorio certificado por el IDEAM?	No	No aplica.	
¿Se cuenta con los planos hidrosanitarios de la sede?	Si		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, haga un recorrido para inspeccionar las instalaciones hidrosanitarias de la edificación donde se encuentra la sede, para comprobar lo que se pregunta a continuación.			
¿Las redes de agua potable, aguas lluvias y aguas residuales de la edificación se encuentran separadas?	Si		
¿Se identifica la ubicación de las cajas de inspección de la edificación?	Si		

¿LA SEDE CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PLATAFORMA DE LA EMPRESA DE ALCANTARILLADO PARA HACER EL REPORTE DE LOS RESULTADOS DE LOS MONITOREOS DE AGUAS RESIDUALES NO DOMÉSTICAS? SI \_ NO X (En caso de Responder NO, se debe proceder a solicitarlo a la E.S.P.)

NOMBRE DE LA EMPRESA: No aplica.


PAGINA WEB DE ACCESO: No aplica.

USUARIO: No aplica.

CONTRASEÑA: No aplica.

USO DE LA ENERGIA Y COMBUSTIBLES			
¿La fuente de abastecimiento energético es a través de la empresa de energía?		Si	
Si respondió "Si" a la pregunta anterior verifique la siguiente información.		Si respondió "No" a la pregunta anterior o existe otra fuente que funcione con combustible verifique la siguiente información.	
¿Tiene contador(es) instalado(s)?	Si	Tipo de combustible.	
No. De contadores.	1		
Consumo promedio mensual en cada contador [kW-h/mes]	1067	Cantidad de combustible promedio mensual.	
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.		Felipe Jiménez	
¿La Sede utiliza gas (metano, propano, butano etc.)?		No	
¿La Sede cuenta con calderas u otros equipos de calefacción?		No	
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, señale si cuenta con balance de masas o estudios isocinéticos?			
¿La Sede cuenta con vehículos a cargo o sobre los que se tiene responsabilidad?		No	
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, señale si en la actualidad todos los vehículos cuentan con certificado de emisión de gases vigente.			
¿La Sede cuenta con inventario de equipos de cómputo y otros que hagan consumo energético?		Si	
Tipo de iluminación instalada en la sede			Cantidad instalada
La iluminación artificial está compuesta por: (Basado en)	Bombillas incandescentes.	No	
	Bombillas halógenas.	No	
	Bombillas fluorescentes tubulares.	No	
	Bombillas fluorescentes compactas (CFL).	No	
	Bombillas LED.	Si	31
	Bombillas de halogenuro metálico.	No	
	Otras ¿Cuáles?		

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"


 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</p>	<p>CÓDIGO: F-1-4-11</p>
	<p>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 5-05-02-2018</p>
		<p>PÁGINAS: Página 10 de 14</p>

CONSUMO DE PAPEL			
¿Se cuenta con un registro completo del inventario de papel?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información.			
Total de papel que ingresó al almacén de la Sede en los últimos seis (6) meses		Total de papel que salió del almacén de la Sede en los últimos seis (6) meses	
<b>Cantidad [# resmas]</b>	<b>Peso estimado [kg]</b>	<b>Cantidad [# resmas]</b>	<b>Peso estimado [kg]</b>
20	47.5	18	42.4
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.		Felipe Jiménez	
Número de equipos de impresión y fotocopiado instalados en la Sede.			1
Número de equipos de impresión y fotocopiado instalados en la Sede que tienen sistema de impresión a doble cara (dúplex).			2
¿En los puntos de impresión de la Sede (donde se encuentra el equipo de impresión y fotocopiado), se cuenta con bandejas de separación del papel para reutilizar (impreso a una cara) y el papel en blanco?			Si
¿Se han realizado socializaciones e implementado las recomendaciones de la Guía Cero Papel del Archivo General de la Nación?			No
¿Todos los funcionarios de la Sede conocen y entienden cómo aplicar las acciones para el uso eficiente del papel en la UNAD, establecidas en la Resolución 005173 de 2013?			No


VARIOS	
¿La Sede cuenta con inventario de Equipos que utilicen gases refrigerantes?	Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, escriba el tipo de gases refrigerantes que actualmente se utilizan en la sede.	R-410A y R-22
¿La instalación cuenta con Publicidad Exterior Visual?	Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, señale si cuenta con registro y/o permiso para Publicidad Exterior Visual.	No
Escriba el número del registro y/o permiso de Publicidad Exterior Visual en caso de que lo requiera.	No requiere
¿La instalación cuenta con murales artísticos con o sin publicidad?	Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, señale si cuenta con registro y/o permiso para Publicidad Exterior Visual.	No
Escriba el número del registro y/o permiso del mural en caso de que lo requiera.	No requiere
¿Cumple con el tipo de uso del suelo según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de su municipio o ciudad?	Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior Describa cual es el uso del suelo autorizado	
Oficinas para atención de estudiantes de educación abierta y a distancia – virtual (no presencial) conforme al artículo 152 del acuerdo 018 de 2002, se clasifica como actividad institucional de bajo impacto.	
¿La instalación cuenta con árboles en sus predios?	Si
Si respondió "Si" señale si ¿cuenta con actividades documentadas de mantenimiento fitosanitario?	No
¿La instalación ha recibido quejas ambientales de partes externas (comunidad, vecinos, entre otros)?	No
¿La instalación ha recibido requerimientos, multas o sanciones por parte de la autoridad ambiental?	No
Si respondió "Si", describa las quejas, requerimientos, multas o sanciones que existen sobre la instalación	
Haga clic aquí para escribir texto	

SANEAMIENTO BÁSICO		
¿La Sede cuenta con un Plan de Saneamiento Básico (PSB)?		Si
¿Se ha realizado fumigación del predio donde se encuentra la sede?		Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen la fumigación realizada en el predio donde se encuentra la sede?		Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.		
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.		Felipe Jiménez
<b>Fecha de la última fumigación</b>	<b>Nombre de quien prestó el servicio de fumigación (persona natural o jurídica)</b>	<b>Sustancias utilizadas en la fumigación</b>
27-09-17	PREVEM LTDA.	FUMI-GHATE
¿Se ha realizado control físico de roedores en el predio donde se encuentra la Sede?		Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen control el físico de roedores aplicado en el predio donde se encuentra la Sede?		Si

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 11 de 14

SANEAMIENTO BASICO		
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.		
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema		Felipe Jiménez
Fecha del último control físico de roedores	Nombre quien prestó el servicio de control físico de roedores	Medios utilizados para el control físico de roedores
27-09-17	PREVEM LTDA.	Cebos
¿Se ha realizado control químico de roedores en el predio donde se encuentra la sede?		Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen control el químico de roedores aplicado en el predio donde se encuentra la sede?		Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.		
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema		Felipe Jiménez
Fecha del último control químico de roedores	Nombre quien prestó el servicio de control químico de roedores	Sustancias químicas utilizadas para el control químico de roedores
27-09-17	PREVEM LTDA.	RATUNET


SANEAMIENTO BASICO			
Tanques de almacenamiento de agua potable			
¿La Sede cuenta con tanque(s) para el almacenamiento de agua potable?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información.			
Tipo de tanque	Número de tanques	Capacidad de cada tanque [m <sup>3</sup> ]	Fotografía
Aéreo	1	500	
¿Se ha realizado lavado y desinfección de los tanques?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, ¿Se cuenta con documentación (copia de órdenes de servicio, órdenes de compra, solicitud de disponibilidad presupuestal, facturas, cotizaciones, actas, entre otros) que certifiquen control el lavado y desinfección de los tanques instalados en la Sede?			Si
Si respondió "Si" a la pregunta anterior, registre la siguiente información y si es posible adjunte a este documento copia de la documentación en medio digital.			
Nombre de quien suministra los datos y documentación relacionados con este tema.			Felipe Jiménez
Fecha del último lavado y desinfección de tanques	Nombre del prestador del servicio de remplazo de aparatos sanitarios y tuberías		Sustancias utilizadas en el lavado y desinfección de tanques
27-09-17	PREVEM LTDA.		Cloro

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 12 de 14

OTRAS OBSERVACIONES	
Observaciones adicionales	Fotografía
<p>Se sugiere cambiar los aparatos sanitarios instalados ya que estos consumen mucha agua. Los otros 2 baños se encuentran en las mismas condiciones.</p>	
<p>Se debe realizar mantenimiento preventivo a los 5 aires acondicionados que se encuentran en la sede, ya que esto evitara el consumo excesivo de luz, la contaminación, las fallas y los malos funcionamientos.</p>	
<p>Se debe señalar adecuadamente el área de parqueo.</p>	
<p>Se recomienda realizar mantenimiento fitosanitario periódicamente de las áreas verdes y documentarlo.</p>	

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 <p>UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia</p>	<p><b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> F-1-4-11</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018</p>
		<p><b>PÁGINAS:</b> Página 13 de 14</p>

**ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SEDE O CENTRO CON PERSPECTIVA DE CICLO DE VIDA.**

La perspectiva de ciclo de vida para la prestación del servicio en la UNAD, se maneja en tres fases:


<b>FASE 1</b>	Antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades previas al desarrollo del servicio</li> <li>Actividades de apoyo en el desarrollo del servicio</li> </ul>
<b>FASE 2</b>	Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento, uso y mantenimiento de elementos de interés para el servicio</li> <li>Servicio prestados en las instalaciones</li> </ul>
<b>FASE 3</b>	Después	Actividades posteriores a la prestación del servicio

Teniendo en cuenta la perspectiva de ciclo de vida, se deben seleccionar de la siguiente lista las actividades que aplican en la Sede o Centro de la UNAD.

Marcar con una (X):

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA SEDE O CENTRO		SI	NO	
<b>ACTIVIDADES PREVIAS LA DESARROLLO DEL SERVICIO</b>				
<b>ANTES</b>	Adquisición de bienes y de servicios varios	X		
	Adquisición de equipos de cómputo para labores administrativas	X		
	Adquisición y transporte de reactivos químicos para prácticas de laboratorio		X	
	Adquisición y transporte de insumos para aseo y desinfección	X		
	Arrendamiento a terceros de espacios físicos dentro de las instalaciones		X	
	Arrendamiento por parte de la UNAD de espacios físicos	X		
<b>DURANTE</b>	Construcción y adecuación de infraestructura física nueva	X		
	Funcionamiento de unidades de tratamiento de agua potable	X	X	
	<b>ACTIVIDADES DE APOYO EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO</b>			
	Actividades administrativas en los puestos de trabajo	X		
	Actividades de correspondencia (transporte y envíos)	X		
	Actividades de irrigación y control de plagas	X		
<b>DURANTE</b>	Actividades de mercadeo y publicidad institucional	X		
	Actividades de primeros auxilios	X		
	Actividades de socialización Ambiental	X		
	Actividades generadoras de aseo y limpieza	X		
	Actividades y eventos de alta afluencia de personal	X		
	<b>FUNCIONAMIENTO, USO Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE INTERES PARA EL SERVICIO</b>			
	Funcionamiento de aires acondicionados y equipos refrigerantes	X		
	Funcionamiento de calderas		X	
	Funcionamiento y mantenimiento de transformadores eléctricos y similares	X		
	Funcionamiento y operación de plantas para generar energía eléctrica		X	
	Lavado de vehículos institucionales		X	
	Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable	X		
	Mantenimiento a equipos electrónicos	X		
	Mantenimiento a redes y aparatos hidrosanitarios	X		
Mantenimiento de aires acondicionados y equipos refrigerantes	X			
Mantenimiento de instalaciones eléctricas	X			
Mantenimiento de instalaciones físicas	X			
Mantenimiento de jardines y zonas verdes	X			
Mantenimiento y reparación de vehículos institucionales		X		
Uso de áreas de emergencia en los laboratorios		X		
Uso de la infraestructura física (Sede o Centro)	X			
Uso de los servicios sanitarios	X			
Uso de Publicidad Exterior Visual (PEV)	X			
Uso de vehículos institucionales	X	X		
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN LAS INSTALACIONES</b>				
<b>DURANTE</b>	Biblioteca		X	
	Prácticas de micro-fisiología, primeros auxilios, farmacia y similares		X	
	Prácticas de biología, microbiología y similares		X	
	Prácticas de laboratorio de biología celular, molecular, citogenética, biotecnología y similares		X	
	Prácticas de laboratorio de electrónica, robótica y similares		X	
	Prácticas de laboratorio de física general y electromagnetismo		X	
	Prácticas de laboratorio de nutrición y similares		X	
	Prácticas de laboratorio de química, bioquímica y similares		X	
	Prácticas de laboratorio de telemedicina		X	
	Prácticas de micro-fisiología animal, salud animal y similares		X	
	Prácticas de planta piloto de alimentos		X	
	Prácticas de radiología		X	
	Radio y televisión		X	
	Servicio de cafetería	X		
	Servicio de restaurante		X	
	Servicio de salas de informática	X		
	Tutorías presenciales	X		
	Tutorías virtuales	X		
	<b>ACTIVIDADES POSTERIORES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>			
	<b>DESPUE S</b>	Baja de bienes (Cesión al final de la vida útil)	X	
Funcionamiento de unidades de tratamiento de agua residual			X	
Monitoreo y análisis de aguas			X	
Monitoreo de emisiones atmosféricas a fuentes fijas			X	
Monitoreo de emisiones atmosféricas a fuentes móviles		X		

"Asegúrese de consultar la versión vigente de este formato en <http://sig.unad.edu.co>"

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	<b>FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES DE SEDE O CENTRO EN LA UNAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-1-4-11
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 5-05-02-2018
		<b>PÁGINAS:</b> Página 14 de 14

ACTIVIDAD DESARROLLADAS Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA SEDE O CENTRO	SI	NO
Recolección, transporte y disposición de residuos de manejo especial y peligrosos	X	
Recolección, transporte y aprovechamiento de residuos sólidos recuperables	X	
Recolección, transporte y disposición de residuos sólidos ordinarios	X	

NOTA: Si se identifican más actividades se anexan a la tabla.

#### SITUACIONES POTENCIALES DE EMERGENCIA

Selecciones de la siguiente tabla las situaciones potenciales de emergencia a las que está expuesta la Sede o Centro según los datos de las Condiciones ambientales, se puede tener como fuente de respaldo el Plan de Emergencias y Contingencias del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede.

Marcar con una (X):

SITUACIONES POTENCIALES DE EMERGENCIA EN LA SEDE O CENTRO	SI	NO
Conato de incendio	X	
Derrame de sustancias peligrosas líquidas	X	
Fuga o escape de fluidos	X	
Inundación		X
Movimiento Sísmico		X
Ruptura de luminarias o bombillos de mercurio		X
Saturación o acumulación de residuos sólidos ordinarios, de manejo especial y/o peligrosos		X

NOTA: Si se identifican más situaciones se anexan a la tabla.