

	PROGRAMA AMBIENTAL	CÓDIGO	GAM-FO-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	19/12/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:	Fomentar en Servicios Ambientales el ahorro y uso eficiente del papel, a partir de actividades educativas, actividades de control, seguimiento y monitoreo, que permitan el desarrollo de buenas prácticas entorno al recurso y la reducción en su consumo
2. META:	Disminuir el consumo de impresiones y copias en un 0,5% a diciembre de 2026, respecto al año anterior.
3. ALCANCE:	El alcance incluye las impresoras ubicadas en la Base de Operaciones (Calle 21ª N.2 – 07, Girardot) y sede administrativa (Carrera 2 N. 21a – 15, esquina, Girardot)
4. RESPONSABLE:	Coordinadora Sistemas de Gestión Coordinadora Administrativa
5. DEFINICIONES:	• Ahorro y uso eficiente de papel: Reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. • Impresión doble cara: Fotocopiar o imprimir por ambos lados de las hojas siempre que sea posible para evitar gastos innecesarios de papel. • Impresiones con la mitad de la hoja: Cortar las hojas por la mitad o imprimir 2 archivos en una sola hoja para así evitar desperdiciar el papel • Papel Reciclado: Es aquel que se obtiene de otros papeles y se someten a transformaciones para volver a ser usados. • Papel Reutilizado: Consiste en reusar papel que haya sido impreso por una cara y que permita hacer uso de la cara vuelta o libre del papel. • Reciclar: El reciclaje es un proceso mediante el cual los materiales que desechamos (residuos) son recogidos, clasificados y transformados para acabar creando nuevos productos. En todo este proceso intervienen varios protagonistas, que con diferentes tareas permiten que el reciclaje se lleve a cabo a través de un ciclo de reciclaje. • Reducir: Minimizar el consumo de bienes, productos y energía para disminuir la generación de basura desde el origen. • Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. • Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. • Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera.

6. CONTENIDO ESPECIFICO

Actividad	Descripción	Responsable
Seguimiento y análisis del indicador de consumo	Realizar el respectivo seguimiento y análisis de las tendencias en el comportamiento de los datos de consumo de papel de resma.	Gestión ambiental Gestión

	PROGRAMA AMBIENTAL	CÓDIGO	GAM-FO-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	19/12/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	2 de 3

		Administrativa
Identificación de oportunidades de mejora	Identificar y plantear estrategias de ahorro y uso eficiente de papel que aseguren la reducción en el consumo, a partir de los indicadores de consumo del programa	Gestión ambiental
Instalación de puntos de recolección selectiva de papel	Instalar cestas y/o recipientes para la disposición de papel de resma usada aprovechable.	Gestión ambiental
Educación y sensibilización ambiental	Divulgar información de sensibilización ambiental relacionada con el programa a través de los diferentes medios de comunicación interna disponibles en la compañía	Comunicaciones Gestión ambiental
Contador de impresiones	Realizar seguimiento a los consumos mensuales por impresora, mediante el contador de impresiones.	TI Gestión ambiental
Participar de las actividades programadas	Todos los colaboradores de la compañía estarán vinculados a las inducciones, reinducciones, charlas y capacitación, en temas relacionados con el ahorro y uso eficiente del papel	Colaboradores
Consumo racional del papel	Todos los colaboradores estarán comprometidos con el consumo racional y sostenible de papel.	Colaboradores
Depositar los residuos en las áreas autorizadas y/o recipientes establecidos.	Todos los colaboradores estarán comprometidos con el consumo racional y sostenible de papel.	Colaboradores
Utilizar hojas de resma de papel ecológico	Selección de proveedores para la compra de papel con criterios ecológicos.	Compras

7. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de Gestión Ambiental garantizará la revisión y actualización anual del programa, ajustando sus actividades de acuerdo con la necesidad de la empresa.
- Los certificados, y/o soportes, resultado de la entrega de residuos a los gestores especializados en su disposición final, deben estar disponibles y almacenados de acuerdo a la retención definida.
- El proceso de Gestión Ambiental es el responsable de verificar que la empresa encargada de la disposición final de residuos cuente con las licencias ambientales y de cumplimiento a los requisitos legales aplicables, en acompañamiento con el proceso de Compras.
- Las licencias ambientales exigidas por la norma vigente a los gestores y proveedores de la Gestión Ambiental, que de acuerdo con su actividad requieran, serán solicitados para archivar como evidencia de su gestión, control y seguimiento.
- En el transporte interno hacia el centro de almacenamiento temporal en la base de operaciones evite levantamientos de cargas de más de 25Kg, en caso de que los elementos superen este peso, deberá hacerlo con el apoyo de un compañero.

	PROGRAMA AMBIENTAL	CÓDIGO	GAM-FO-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	19/12/2023
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	3 de 3

- Debe asegurarse que el almacenamiento de residuos este lejos de fuentes de ignición.
- Está prohibido fumar, comer o beber cerca al centro de acopio o en las áreas temporales de almacenamiento de residuos peligrosos.
- El generador del residuo debe depositarlo en el recipiente asignado de acuerdo con el código de colores establecido en la normatividad legal vigente.

8. INDICADORES

Indicador	Formula	Responsable	Frecuencia de medición	Meta
Consumo de impresiones y copias (IMP)	$IMP = \text{Hojas de papel consumidas} / \text{mes}$	Coordinador de Sistemas de Gestión	Mensual	Disminuir el consumo de impresiones y copias en un 5%, respecto al año anterior.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	19/12/2023	Coordinador Sistemas de gestión	Creación.
2	10/10/2024	Coordinador Sistemas de gestión	Actualización del logo institucional
3	27/01/2025	Coordinador Sistemas de gestión	Cambio de plantilla del programa, ajuste en actividades y modificación en el indicador
4	02/09/2025	Coordinador Sistemas de gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

COPIA CONTROLADA: SI x NO